

ISTITUTO COMPRENSIVO BOZZANO-CENTRO

SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE



Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado
Viale Aldo Moro, 2- 72100 Brindisi – Tel. 0831430056 – C.M. BRIC81000C
C.F. 91071350747 – peo bric81000c@istruzione.it – pec bric81000c@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Approvato e Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/11/2023)

Indice generale

Art.1_Conformità	pag.2
Art.2_Collegialità	pag.2
Art.3_Indirizzo	pag.3
Art.4_Patto formativo	pag.3
Art.5_Modifiche	pag.3
Art.6_Diritti degli studenti	pag.3
Art.7_Condivisione con gli studenti	pag.4
Art.8_Pubblicazione e distribuzione materiale di propaganda	pag.4
Art.9_Assemblee	pag.4
Art.10_Attività di ampliamento dell'offerta formativa	pag.5
Art.11_Dei diritti sulle informazioni personali	pag.5
Art.12_Libertà di espressione	pag.5
Art.13_Responsabilità	pag.5
Art.14_Patto educativo di corresponsabilità	pag.5
Art.15_Comportamento degli alunni, infrazioni e provvedimenti disciplinari	pag.7
Art.16_Classificazione delle sanzioni	pag.8
Art.17_Procedimento di irrogazione delle sanzioni	pag.10
Art.18_Responsabilità delle sanzioni	pag.10
Art.19_Gestione dei sistemi informativi della scuola e del registro elettronico	pag.10
Art.20_Gestione della dotazione scolastica ad alunni	pag.10
Art.21_Organismi- Disposizioni generali	pag.11
Art.21.1_Collegio dei docenti	pag.12
Art.21.2_Consiglio di classe, interclasse, sezione, intersezione	pag.13
Art.21.3_Consiglio di istituto	pag.13
Art.21.4_Organismo di garanzia	pag.13
Art.22_Comitato di valutazione	pag.14
Art.23_Vigilanza	pag.14
Art.24_Responsabilità di vigilanza	pag.16
Art.25_Allontanamento del docente dall'aula	pag.16
Art.26_Ingresso/Uscita Scuola (Deleghe e Autorizzazione all'uscita autonoma)	pag.16

Art.27_Ritardi e uscite anticipate	pag.17
Art.28_Situazioni atipiche	pag.17
Art.29_Personale di vigilanza e sistemi di video sorveglianza	pag.17
Art.30_Accesso dei genitori o di altre persone a scuola	pag.18
Art.31_Cambi d'ora e accesso ai servizi igienici	pag.18
Art.32 _ Ingresso sala professori	pag.18
Art.33_ Malori e infortune	pag.18
Art.34_Giustificazione delle assenze	pag.19
Art.35_Assenze frequenti	pag.19
Art.36_Permessi per studenti con ingresso dilazionato	pag.19
Art.37_Diario personale dello studente	pag.19
Art.38_Registro elettronico	pag.20
Art.39_Registro del professore	pag.20
Art.40 _ Calendario scolastico	pag.20
Art.41_Formazione classi/sezioni	pag.20
Art.42_Criteri di accesso all'IC in caso di domande in esubero	pag.21
Art.43_Criteri di assegnazione dei docenti alle classi	pag.21
Art.44_Orario di servizio – Orario delle lezioni	pag.23
Art.45_Comportamento del personale	pag.23
Art.46_Modalità di comunicazione con I genitori	pag.23
Art.47_Rilevazione situazioni a rischio	pag.24
Art.48_Disponibilità delle strutture scolastiche	pag.24
Art.49_Biblioteche	pag.24
Art.50_Fotocopie	pag.24
Art.51_Utilizzo attrezzature informatiche	pag.24
Art.52_Abbigliamento	pag.25
Art.53_Chiusura ed emergenza edifici scolastici	pag.25
Art.54 _ Norme transitorie e finali	pag.25

ALLEGATI

- All.1 _ **Azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo** (delibera del CDI del 24/11/2021)
- All.2_ **Uso dispositivi elettronici** (delibera del CDI del 24/11/2021)
- All.3_ **Uscite didattiche e viaggi di istruzione**
- All.4_ **Somministrazione farmaci** (come da **Protocollo Regionale**)
- All.5_ **Accesso agli atti (modulistica)**

Art. 1-Conformità

Il presente Regolamento d'Istituto, che fa parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, è stato redatto secondo la normativa vigente e, in particolare, ai sensi del Dlgs 297/94, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria, del DPR n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 e della Nota del MIUR del 31 luglio (prot. n. 3602/PO) e della Legge 107/2015 e del D.I 129/2018 e di tutta la normativa vigente in materia.

Art.2 -Collegialità

Il presente Regolamento è stato condiviso dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana. Sono inseriti cinque allegati per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto:

1. Azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
2. Uso dispositivi elettronici;
3. Uscite didattiche e viaggi di istruzione;
4. Somministrazione farmaci
5. Accesso agli atti.

Allegati e Regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

Art.3-Indirizzo

La mission che la nostra scuola intende perseguire è quella di una scuola intesa come “servizio” alla comunità, occasione di confronto e crescita, apertura al territorio, e lavoro di rete fatta di legami, “vita” che va oltre la burocrazia e le carte, dialogo in tutte le sue sfaccettature. *“In un crescente spirito di collaborazione navighiamo insieme per rinsaldare il senso di appartenenza al nostro comprensivo, che è e deve essere la nostra “agorà”, il nostro spazio per realizzare sinergia e relazione, mai indifferenza e contrasto”* (Atto di indirizzo triennalità2022/23-2023/24-2024/25).

L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta all'innovazione didattica - metodologica e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti. Gli organi collegiali competenti potranno, inoltre, prendere in considerazione altri apporti che dovessero pervenire dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

Art. 4-Patto formativo

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo delle competenze degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo". Attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Art.5-Modifiche

Il presente regolamento può essere modificato dalle singole componenti scolastiche e dagli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

Art. 6-Diritti degli studenti

Gli studenti hanno diritto ad una formazione di qualità, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, individualizzazione e personalizzazione degli apprendimenti, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascuno studente anche attraverso percorsi individualizzati tesi a promuoverne il successo formativo.

Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare le proprie

competenze. Pertanto i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali e scritte, consentendo sempre la visione di queste ultime, durante i colloqui individuali e/o collegiali e attraverso il registro elettronico, che deve essere costantemente aggiornato.

I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data. La scuola garantisce l'attivazione di specifiche strategie e attività per il miglioramento dei livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione e per tutte le situazioni di svantaggio.

Art.7 -Condivisione con gli studenti

Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, del materiale didattico in generale, della progettazione didattica, dei criteri di valutazione, ed in particolare di tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.

Art.8-Pubblicazione e distribuzione materiale di propaganda

Tutte le componenti della comunità scolastica possono disporre di appositi spazi murali (sala docenti/atrio/corridoi/porta d'ingresso) per l'affissione di materiale informativo.

Associazioni culturali, sportive e religiose possono chiedere di pubblicizzare le proprie iniziative attraverso la scuola mediante la consegna di materiali agli alunni, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.

Allo scopo di prevenire condotte strumentali rispetto agli alunni e alle famiglie, la Dirigente Scolastica discrimina opportunamente inoltre in merito alla distribuzione di fogli informativi, pubblicitari, libri in visione, biglietti gratuiti per spettacoli vari.

Il materiale di cui si chiede la distribuzione deve essere attinente alle finalità educative dell'Istituto. All'interno della scuola è riservato un apposito spazio per l'affissione di manifesti e locandine inerenti a iniziative potenzialmente interessanti per alunni, insegnanti e genitori. La valutazione per l'affissione di questo materiale è rimessa alla Dirigente Scolastica, ai coordinatori di plesso e ai suoi collaboratori.

È fatto divieto di distribuzione, entro le pertinenze dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso della Dirigente Scolastica.

Art. 9-Assemblee

Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti e genitori) hanno diritto di riunione nella scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica rilasciata al richiedente, il quale si assume la responsabilità del corretto uso dei locali (hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe). I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

L'autorizzazione verrà rilasciata su presentazione di domanda, che dovrà pervenire almeno 5 giorni prima e contenere l'indicazione dello scopo e l'ordine del giorno della riunione.

Tali assemblee sono finalizzate esclusivamente alla discussione e soluzione di problematiche legate all'ambiente scolastico.

Alle assemblee volute dai genitori in ambiente scolastico possono prendere parte, con diritto di parola, anche la Dirigente scolastica e i docenti.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Le assemblee sono pubbliche; di ogni assemblea sarà redatto un apposito verbale. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Altre assemblee con i genitori, calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico per le normali attività di informazione tra scuola e famiglia, sono comunicate loro con ampio anticipo.

Art.10-Attività di ampliamento dell'offerta formativa

La scuola organizza attività di ampliamento dell'offerta formativa alle quali lo studente può partecipare liberamente; la mancata partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto scolastico, ma la partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.

Art.11 – Dei diritti sulle informazioni personali

Tutte le persone appartenenti a tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la loro dignità personale. I rapporti interni alla comunità scolastica si informano al principio di solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti.

Ogni dato personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità.

I dati personali dello studente, in particolare quelli soggetti a trattamento speciale, e le valutazioni degli apprendimenti devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto del Decreto di adeguamento al GDPR (General Data Protection Regulation, Dlgs 10 agosto 2018, n. 101).

Art.12 – Libertà di espressione

Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai loro bisogni. La Scuola promuove iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici, ricorrendo anche, ove necessario a servizi offerti dagli enti territoriali, come il caso dei mediatori culturali. La scuola promuove nell'ambito degli scambi culturali iniziative di accoglienza e attività varie finalizzate allo scambio fra le diverse culture. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti diversamente abili, e rimuove ostacoli di qualsiasi natura che impediscono la realizzazione dei diritti umani, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Art.13-Responsabilità

I doveri garantiscono nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto formativo" e all'equilibrato esercizio dei diritti/doveri da parte di ciascuna componente, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza alla comunità educante. Ogni componente di tale comunità si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, giuridicamente definiti, per il personale docente e non docente della scuola dal Contratto Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola e Dlgs 165/2001 e Dlgs 150/2009, sanciti dal presente regolamento per gli studenti, nel rispetto della normativa vigente.

Art.14 – Patto educativo di corresponsabilità

Il documento, introdotto dal D.P.R. 235/2007, è stato elaborato dall'istituzione scolastica ed è finalizzato a definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie. La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua integrazione sociale e la sua crescita civile e personale. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo attraverso una fattiva condivisione con la famiglia, con cui la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza significativa. Si tratta di relazioni costanti e corresponsabili che riconoscono i reciproci ruoli e che permettono un supporto vicendevole secondo una visione educativa comune.

Nel corso della prima assemblea di classe è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del presente **Patto di corresponsabilità** allegato anche al diario scolastico.

La scuola si impegna a:

- ➔ Favorire lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e il sostegno alle diverse abilità
- ➔ Favorire momenti di ascolto e di dialogo

- Creare un clima sereno e rassicurante, che stimoli l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro e la buona convivenza nel gruppo
- Attivare percorsi volti al benessere e alla salute degli studenti
- Promuovere nello studente maturità e consapevolezza che lo metta in grado di operare scelte autonome e responsabili
- Rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi formativi promuovendo la motivazione all'apprendere e favorendo il successo formativo
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri
- Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo coerente rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento
- Comunicare ad alunni e famiglie i percorsi didattici e progettuali
- Dialogare regolarmente con le famiglie informandole in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi oltre che al comportamento, attraverso il diario scolastico e il registro elettronico
- Monitorare e conteggiare periodicamente le assenze degli alunni, accertando il numero legale delle presenze a convalida dell'anno scolastico
- Rispettare il regolamento d'Istituto

La famiglia si impegna a:

- Instaurare un dialogo costruttivo con gli insegnanti, nel rispetto dell'autonomia professionale propria della funzione docente
- Rispettare le scelte educative e didattiche della scuola
- Educare i propri figli al rispetto del ruolo e dell'autorevolezza dei docenti e del personale scolastico, sia nell'ambito educativo che disciplinare
- Garantire la regolare frequenza dei propri figli alle lezioni
- Partecipare a riunioni, assemblee, consigli e colloqui
- Fornire alla scuola tutte le possibili informazioni utili alla conoscenza dei propri figli
- Tenersi costantemente informata sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, attraverso un controllo regolare del diario e del registro elettronico
- Controllare l'esecuzione dei compiti assegnati
- Prendere visione di tutte le comunicazioni della scuola, firmarle e consegnarle nei tempi indicati
- Attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, rispetti gli orari di ingresso e di uscita, adempia a tutti i doveri, indossi un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico
- Risarcire i danni causati volutamente alla struttura e agli arredi scolastici.
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto

Lo studente:

- Prende coscienza dei propri diritti-doveri, rispettando la scuola come insieme di persone, ambienti, attrezzature
- Accetta, rispetta e aiuta gli altri
- Segue le attività con serietà, portando a termine gli impegni previsti secondo le proprie possibilità
- Svolge regolarmente i compiti assegnati per casa
- È disponibile a migliorare e a collaborare, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze
- Accetta i propri insuccessi e i propri errori come momento di crescita e di ripartenza resiliente.
- Rende partecipe la famiglia del lavoro scolastico.
- Conserva accuratamente e porta ogni giorno il materiale occorrente per le attività didattiche.

- Adotta un comportamento corretto e rispettoso e usa un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale scolastico.
- È puntuale alle lezioni.
- Esce dall'aula dopo aver chiesto l'autorizzazione al docente presente.
- Si informa sulle attività svolte durante l'assenza e recupera in tempi utili.
- Non utilizza strumenti tecnologici (cellulari, ipod, tablet, smartwach) se non autorizzato dal docente per uso didattico e non assume comportamenti che possano violare la riservatezza altrui.
- Rispetta le disposizioni relative alla sicurezza degli ambienti scolastici, comprese quelle volte al contrasto di eventuali pandemie.
- Rispetta il regolamento di Istituto.

FIRMA DEL COORDINATORE _____

FIRMA DEI GENITORI _____

FIRMA DELLO STUDENTE _____

Art.15-Comportamento degli alunni, infrazioni e provvedimenti disciplinari

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, da concordare con le famiglie.

Per i provvedimenti disciplinari, conseguenza delle infrazioni degli alunni, si fa riferimento al seguente Regolamento di Disciplina:





REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. Il regolamento ha lo scopo di realizzare un'alleanza educativa tra scuola e famiglia.
2. Individua le mancanze disciplinari, le sanzioni a esse correlate e gli organi competenti a erogarle.
3. Le sanzioni saranno ispirate al principio di gradualità e alla riparazione del danno. Avranno come finalità il recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.
4. All'atto dell'iscrizione le famiglie si impegnano a sottoscrivere il "Patto Formativo di Corresponsabilità "per condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.
5. Ogni alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni e del personale della scuola, a presentarsi a scuola puntualmente, provvisto dell'occorrente per l'attività didattica e pulito nella persona, a rispettare strutture, arredi e materiali di pubblica proprietà ed uso collettivo, contribuendo anche a mantenere gli spazi comuni ordinati e puliti.
6. Gli alunni devono presentarsi alle lezioni con un abbigliamento adeguato all'ambiente.
7. Non è consentita l'introduzione nell'Istituto di materiali non compatibili con lo svolgimento delle lezioni, in particolare oggetti potenzialmente pericolosi o nocivi (come spray, bombolette, accendini, coltellini..).
8. All'interno della scuola è fatto divieto di usare strumenti elettronici quali telefoni cellulari, apparecchi radio, lettori MP3, ecc. Potranno essere utilizzati solo ed esclusivamente per uso didattico su richiesta e controllo del docente. È fatto divieto assoluto di pubblicare su Internet o social network qualsiasi

immagine, suono o video non autorizzata relativa agli alunni, ai docenti, a tutti gli operatori e in generale alla vita della scuola. In caso di bisogno è utilizzabile il telefono della scuola.

9. Le classi si spostano all'interno dell'Istituto in silenzio, ordinatamente, accompagnate da un docente o da un collaboratore scolastico. I materiali didattici presenti a scuola, vanno utilizzati solo durante le lezioni. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo materiali utili alle lezioni e sono invitati a non lasciare incustoditi denaro o oggetti di valore, di cui comunque la scuola non è responsabile. Per favorire il senso di responsabilità nei confronti dell'impegno scolastico, non è consentito agli alunni la richiesta telefonica ai genitori di materiali scolastici durante la mattinata scolastica, a meno che trattasi di emergenze, per le quali i collaboratori scolastici saranno flessibili.

Art.16-Classificazione delle sanzioni

<p>Doveri</p> <p>Regolamento</p> 	<p>Mancanze</p> 	<p>Sanzioni</p> 	<p>Organo competente</p> 
<p>A</p> <p>Comportamento corretto e responsabile</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elevato numero di assenze 2. Assenze ingiustificate 3. Ritardi all'inizio delle lezioni 4. Ritardo al rientro dai servizi igienici 5. Violazioni dei regolamenti degli spazi comuni (aule, palestra, laboratori, cortile) 6. Uso di abbigliamento non consono a scuola 7. Falsificazione della firma dei genitori e/o docenti 8. Utilizzo del cellulare e/o altri dispositivi elettronici non autorizzati 9. Connessione non autorizzata alla rete internet 	<p>(1) Invio di lettera per assenze prolungate</p> <p>(1-5) Comunicazione scritta alla famiglia riportata sul registro elettronico e contestualmente sul diario scolastico</p> <p>In caso di reiterazione</p> <p>(1-6) l'alunno è ammesso a scuola solo se accompagnato da un genitore</p> <p>(7-8) Ritiro del cellulare o dispositivo elettronico, deposito nella cassaforte della scuola e ritiro esclusivo da parte di un genitore o suo delegato, in forma scritta, se impossibilitato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Docente di classe • Coordinatore di classe • Dirigente scolastico
<p>B</p> <p>Rispetto degli ambienti, delle strutture e dei materiali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancato rispetto della pulizia dei locali e del dovere civico della raccolta differenziata 2. Danneggiamento volontario e/o imbrattamento delle attrezzature e/o delle strutture (bagni e/o porte dei bagni - muri - porte - finestre - sedie - banchi - strumentazione dei laboratori) 3. Mancato rispetto e/o danneggiamento del materiale altrui 	<p>(1) Pulizia del locale</p> <p>(1) Ritiro e controllo della raccolta differenziata di classe per una settimana</p> <p>(2-3) Riparazione del danno (anche economico a carico della famiglia)</p> <p>(2-3) Detersione delle scritte</p> <p>In caso di reiterazione</p> <p>(1-3) Convocazione dei genitori attraverso comunicazione scritta ed eventuale sospensione con obbligo di frequenza</p> <p>(1-3) In ogni caso nota disciplinare sul registro di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Docente di classe • Coordinatore di classe • Consiglio di classe • Dirigente scolastico

<p style="text-align: center;">C</p> <p>Assolvimento degli impegni di studio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancato impegno e partecipazione durante l'attività didattica 2. Rifiuto di svolgere il compito assegnato in classe 3. Ripetuto mancato svolgimento dei compiti assegnati per casa 4. Essere privi del materiale didattico occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni 	<p>(1-4) Annotazione nella sezione note sul registro di classe</p> <p>In caso di reiterazione (almeno dopo la terza)</p> <p>(1-4) Convocazione dei genitori attraverso comunicazione scritta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Docente di classe ● Coordinatore di classe ● Dirigente scolastico
<p style="text-align: center;">D</p> <p>Rispetto della dignità della persona.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atteggiamenti di prepotenza e/o maltrattamento nei confronti dei compagni e/o del personale scolastico 2. Aggressione verbale (minacce e ingiurie) 3. Aggressione fisica (percosse e/o lancio di oggetti) 4. Dichiarazioni false 5. Offese verbali, scritte e attraverso i social media/Cyberbullismo (al decoro personale, al credo religioso, alle diversità etniche e culturali, alla dignità personale, alla diversabilità) 6. Offese agli operatori scolastici (personale docente, educativo e ATA – Dirigente scolastico) 7. Furto 8. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati (procurato allarme, incendio, allagamento) 9. Introduzione nella scuola di sostanze pericolose (bombolette spray-accendini- coltellini – fumo alcool) 10. Ripresa e diffusione non autorizzata di immagini o filmati relativi alla vita scolastica 11. Reati di natura sessuale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicazione scritta alla famiglia sul registro elettronico e Contestualmente sul diario scolastico (nota disciplinare circostanziata) ● Richiamo scritto ufficiale da parte del Dirigente scolastico a nnotato e firmato sul registro di classe ● Risarcimento del danno da parte della famiglia. ● Sospensione temporanea dalle lezioni (da 1 a 15 giorni) ● Eventuale mancata partecipazione alle visite guidate e/o viaggi di istruzione e Progetti inseriti nel PTOF ● Eventuale segnalazione all'Autorità giudiziaria e/o ai servizi sociali ● Eventuali incontri con le forze dell'ordine 	<ul style="list-style-type: none"> ● Consiglio di classe ● Dirigente scolastico ● Coordinatore di classe
<p style="text-align: center;">E</p> <p>Gravissima mancanza di rispetto della dignità della persona</p> <p>Reiterazione delle mancanze di cui al punto D</p>	<p style="text-align: center;">Gravissime e reiterate mancanze di cui al punto D</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Allontanamento dell'alunno per un periodo superiore ai 15 giorni ● Segnalazione all'Autorità giudiziaria e/o ai servizi sociali ● Progettazione con la famiglia di un percorso di recupero ● Esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale e/o dall'ammissione all'Esame di Stato conclusivo del Primo ciclo di istruzione 	<ul style="list-style-type: none"> ● Consiglio d'Istituto

1. Le infrazioni comunicate alla famiglia sono preventivamente accertate dagli Organi competenti.
2. Nei provvedimenti nei confronti degli alunni si richiamano in ogni caso, se ed in quanto compatibili con le disposizioni vigenti, le norme di cui all'art. 328 del D.Ls. 297/1994 e dello Statuto delle studentesse e degli studenti di cui al D.P.R. 249/1998 integrato dal D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007.
3. Per le infrazioni che prevedono un danno, la comunicazione alla famiglia è inviata dalla Dirigente Scolastica per conoscenza al Comune proprietario dell'edificio; nel caso di individuazione dei responsabili si provvederà a far riparare il danno agli alunni stessi e/o alle loro famiglie. I docenti, adotteranno iniziative di tipo educativo per motivare e far riflettere gli alunni della classe interessata.

Art.17 – Procedimento di irrogazione delle sanzioni

1. Il personale che rileva l'infrazione o l'atto doloso relaziona in forma scritta alla Dirigente Scolastica.
2. Viene convocato un Consiglio di classe straordinario della componente docenti per condividere e discutere sull'infrazione rilevata.
3. La Dirigente Scolastica convoca la famiglia nel Consiglio straordinario per il contraddittorio relativo alla contestazione di addebiti notificata all'alunn*.
4. La Dirigente Scolastica, dopo aver sentito le riflessioni dei genitori e dei docenti della classe, invita i genitori ad uscire dal consiglio per la discussione sulla eventuale sanzione da comminare.
5. Il Consiglio di classe eroga in forma scritta la sanzione disciplinare debitamente motivata o la commutazione parziale o totale della stessa in attività socialmente utili a supporto dell'istituzione scolastica.(Pulizia: giardino/ aiuole - Organizzazione/ catalogazione: libri / biblioteca – Pulizia laboratori/ spazi comuni - Supporto ai docenti di educazione fisica in palestra – Altre attività con finalità educative individuate dal consiglio di classe). La vigilanza sarà assicurata dai docenti facenti parte del C. di classe che ha deliberato la sanzione nelle modalità considerate più idonee.
6. La sanzione è approvata anche a maggioranza.
7. La decisione è notificata per iscritto via pec (e/o raccomandata) alle famiglie.

IMPUGNAZIONI

- ➔La famiglia il cui figlio sia soggetto a sanzione disciplinare può fare ricorso all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla comunicazione.
- ➔L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Art.18-Responsabilità delle sanzioni

Gli Organi deputati a definire la sanzione disciplinare sono quelli previsti all'art.16 di questo regolamento. Le note disciplinari riportate sul registro di classe elettronico dal docente devono essere utilizzate dal Consiglio di classe per la definizione delle sanzioni.

Art.19 – Gestione dei sistemi informativi della scuola e del registro elettronico

La scuola ha adottato e messo a regime un sistema informativo composto da segreteria digitale, registro elettronico online, sito web e piattaforma *Google Workspace*.

A tal fine vengono dotati di identificativo di accesso e di password personale docente, famiglie, personale di segreteria e revisori, nonché DS, DSGA e primo collaboratore del DS.

Art.20-Gestione della dotazione scolastica ad alunni

Gli studenti sono tenuti a conservare e gestire con la massima cura eventuali strumenti dati in utilizzo dalla scuola ed in particolare:

- ➔eventuali strumenti in dotazione allo studente (tablet, notebook, etc.) devono essere conservati con la massima cura e non possono essere utilizzati per finalità differenti da quelle didattiche indicate dalla scuola;

→ la scuola può rivalersi sulla famiglia per eventuali danni alle dotazioni in affidamento allo studente derivanti da un non corretto utilizzo, mancata cura e custodia.

Art.21- Organismi

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Tutti gli organi collegiali (Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, Collegio Docenti e Consiglio di Istituto), pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente Regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nel Progetto di Istituto e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi collegiali.

2. Le delibere degli Organi collegiali, salvo non contengano una precisa data di scadenza, rimangono in vigore e producono effetti sino a quando non siano state modificate o sostituite da successive delibere (principio della *prorogatio*) o superate da norme di più alto livello.

3. L'ordine del giorno può essere modificato, relativamente all'aggiunta di punti allo stesso, solo in caso di necessità urgente e ad inizio di seduta, su richiesta e concessione da parte dell'Organo coinvolto. Non è consentito discutere di argomenti non inseriti all'ordine del giorno

4. Proposte di argomenti all'ordine del giorno del Collegio Docenti devono essere presentate entro cinque giorni dalla data prevista per la convocazione al Dirigente Scolastico, che ne valuta l'inserimento.

5. Si può intervenire nel dibattito per alzata di mano e una volta ottenuta la parola dal presidente. La durata degli interventi non può, di norma, eccedere i 5 minuti. Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.

6. Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti: quorum "costitutivo" formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (50%+1); quorum "deliberativo" formato dalla maggioranza dei voti validamente espressi, esclusi pertanto gli astenuti. Nel caso di due proposte fra loro alternative viene accolta la delibera che riceve il maggior numero dei voti validamente espressi (escluse pertanto le astensioni). In caso di parità prevale il voto del presidente.

7. Nel caso di votazione segreta, il quorum "costitutivo" cioè dei partecipanti iniziali alla seduta è raggiunto dalla metà + 1 dei votanti; per il quorum "deliberativo" è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.

8. Se le proposte contrapposte sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio. Il ballottaggio consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto più voti favorevoli. Il presidente legge le proposte di delibera e le pone in votazione. Esauriti gli iscritti a parlare, il presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alle dichiarazioni di voto.

9. Ciascun membro dell'organo collegiale può esporre i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà, per un tempo non superiore ai cinque minuti. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.

10. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo e di conseguenza non sono consentiti commenti dopo la votazione.

11. Il verbale della seduta è redatto da persona delegata dal presidente, nella persona di uno dei suoi collaboratori. Si provvederà alla sostituzione degli stessi attraverso un componente del collegio volontario e/o scelto dal presidente, in caso di assenza del verbalizzante. La redazione dei verbali degli organi collegiali avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua

dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario. Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta e verrà letto e votato per approvazione nella seduta successiva. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso.

12. Il verbale del Collegio Docenti è redatto dal segretario dell'organo nella persona del primo collaboratore (sostituito dal secondo collaboratore in caso di impedimento) e pubblicato nella Bacheca del registro elettronico almeno cinque giorni prima della successiva convocazione.

Tutti i docenti hanno l'obbligo di leggerlo. Nella seduta successiva il precedente verbale, mandato in visione attraverso la Bacheca, si dà per letto e approvato, a meno che qualcuno non chieda palesemente chiarimenti e ponga obiezioni in merito.

13. L'estratto del verbale del Consiglio d'Istituto è redatto dal segretario individuato all'interno dell'organo e inviato ai membri del Consiglio d'Istituto, insieme ad eventuali allegati utili alla prossima seduta, entro cinque giorni dalla successiva convocazione. Seguirà la pubblicazione delle delibere all'albo on-line dell'IC. Nel caso emergessero modifiche, saranno pubblicate con il verbale di tale seduta.

21.1 – Collegio dei docenti.

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo, e presieduto dal/la Dirigente scolastico/a.

Il Collegio dei docenti:

- sulla base dell'Atto di indirizzo del/la Dirigente scolastico/a, predispone e redige il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente al triennio di riferimento
- aggiorna annualmente la parte variabile dello stesso entro il 31 ottobre o altra data indicata dal MIUR.
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto Comprensivo. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, le Indicazioni Nazionali alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, esercitando tale ruolo nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- definisce le attività di formazione delle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'Offerta formativa e con i risultati emersi dai Piani di Miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal Regolamento di cui al DPR 28 marzo 2013, n. 80, sulla base delle priorità nazionali indicate nel Piano nazionale di formazione, adottato ogni tre anni con decreto del Ministro dell'istruzione, sentite le Organizzazioni Sindacali rappresentative di categoria.
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di interclasse o di classe.

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il/la Dirigente scolastico/a ne ravvisi la necessità, tenuto conto di quanto previsto dal Piano annuale delle attività oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal/la Dirigente scolastico/a ad uno dei docenti collaboratori e, in caso di assenza, ad uno dei componenti del Collegio su base volontaria e/o su individuazione del presidente.

Il Collegio dei docenti potrà essere convocato anche in modalità telematica su apposita piattaforma per situazioni opportunamente motivate.

21.2 – Consiglio di classe, d’Interclasse, di Sezione, d’Intersezione

Il Consiglio di classe nella Scuola secondaria e Primaria e di Sezione della Scuola dell’Infanzia sono composti dai docenti di ogni singola classe. I Consigli d’Interclasse e d’Intersezione della Scuola Primaria edellaScuoladell’Infanziasonocostituitidaidocentidelleclassiparallele.

I Consigli di classe, d’Interclasse, di Sezione, d’Intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio suo delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all’azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

I suddetti organi potranno essere convocati anche in modalità telematica per situazioni opportunamente motivate.

21.3 – Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto (CDI) è competente a discutere e deliberare tutti gli argomenti previsti dalla vigente normativa. Il CDI è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vice-Presidente, eletto anch’egli tra i rappresentanti dei genitori con le stesse modalità del Presidente.

Il Consiglio è convocato in seduta ordinaria dal Presidente nei casi prescritti dalla legge e cioè due volte l’anno per l’approvazione del Programma annuale e del Conto consuntivo e almeno una volta a bimestre nell’ambito dell’anno scolastico di riferimento. Il Presidente, insieme con il Dirigente Scolastico, valuta l’opportunità di convocare il Consiglio in seduta straordinaria ogni volta che lo richiedano il Presidente della Giunta esecutiva o quando se ne ravvisi la necessità.

Le convocazioni debbono essere inviate, con avviso scritto e via email, almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione o, in caso di particolare urgenza, almeno 48h prima.

L’ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente del CDI e deve sempre contenere le voci “Comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico” opportunamente collocate in calce.

Sarà sempre possibile richiedere l’integrazione di punti all’ordine del giorno previa richiesta al presidente del consiglio.

Il Presidente nomina un consigliere Segretario a cui affida l’incarico di redigere il verbale delle sedute. Il processo verbale deve essere inviato dal Segretario per posta elettronica alla segreteria dell’Istituzione scolastica nel termine di 5 giorni lavorativi dalla seduta. Lo stesso verbale sarà inviato in visione al consiglio almeno cinque giorni prima della seduta successiva.

Art.21.4 – Organo di Garanzia

L’Organo di Garanzia viene eletto nella seduta di insediamento del Consiglio di Istituto.

L’Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- Un rappresentante dei docenti, designato dal Consiglio di Istituto
- Due rappresentanti dei genitori, designati dal Consiglio di istituto tra i suoi membri.

Vengono pure eletti i membri supplenti delle due componenti che subentreranno in caso di incompatibilità o di assenza di qualche membro.

L’Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

Le delibere dell’Organo di Garanzia sono validamente assunte a maggioranza assoluta dei presenti. Non è

consentita l'astensione al voto.

L'Organo di Garanzia decide anche su conflitti relativi al Regolamento di Disciplina.

Contro le violazioni allo Statuto, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è competente a decidere sui reclami l'Organo di Garanzia Regionale presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui sopra). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Le cause di incompatibilità di cui al precedente sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'OdG sia il genitore o tutore dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso;
- qualora il componente dell'OdG sia docente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

Ricevuto il ricorso, il presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia si riunisce entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso. Alla seduta partecipa anche lo studente a cui è stata comminata la sanzione, e uno dei suoi genitori o chi esercita la patria potestà. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza.

Art.22-Comitato di valutazione

Il comitato di valutazione (Ex art. 11 d. lgs. 297/94 come sostituito dal comma 129 art. 1 l. 107/2015) dei docenti in anno di prova ha durata di tre anni scolastici, è presieduto, nella scuola del primo ciclo, dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto e dai tutor dell'anno di prova.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del Dlgs 294/97 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del predetto decreto.

Art.23 -Vigilanza

La vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla

medesima è affidata al personale docente in collaborazione con i collaboratori scolastici addetti ai plessi e ai piani degli stessi.

Il personale docente dovrà essere nel proprio plesso per accogliere gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- All'ingresso il docente della prima ora accoglierà gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria nel punto convenuto con i genitori all'inizio dell'anno scolastico opportunamente riconoscibile e contrassegnato.
- All'uscita, il personale docente dell'ultima ora di lezione è tenuto ad accompagnare gli alunni medesimi fino al portone d'ingresso e/o, in particolare, al punto di raccolta convenuto con i genitori all'inizio dell'anno scolastico per gli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia.

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

Ricadono, infatti, anche sul personale ATA compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione,[...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti".

Durante la permanenza della classe in aula e sino al completamento dell'uscita dall'aula, sia per il cambio d'ora che per il termine delle lezioni giornaliere, il personale docente di turno è responsabile del comportamento all'interno dell'aula ed in prossimità della porta di questa.

Nei casi problematici il docente potrà avvalersi del personale ausiliario disponibile per l'ordinato deflusso dalla classe degli alunni, in maniera da evitare che si arrechino incidenti e danni alle persone e alle cose.

I collaboratori scolastici durante i cambi d'ora tra le lezioni e durante le uscite autorizzate in orario scolastico, devono prestare vigilanza presso i corridoi e le scale prossimi al posto di lavoro assegnato.

Inoltre, i collaboratori scolastici vigilano sugli alunni affidati dai docenti alla loro sorveglianza in casi di particolare necessità.

Per motivi fisiologici o altri ritenuti validi dal docente dell'ora, gli studenti possono essere autorizzati a lasciare temporaneamente l'aula.

L'uscita degli studenti dall'aula deve essere consentita uno alla volta.

Deroga a tale disposizione è consentita solo per casi eccezionali e l'uscita due per volta è concessa solo in casi di evidente lieve malore di uno studente.

È cura dei docenti far sì che le uscite degli alunni si mantengano nei limiti di tempo accettabili (massimo 10').

In caso di significativo ritardo (oltre 10') nel rientro in aula, il docente annoterà il comportamento scorretto dello studente ed in caso di recidiva avvertirà il Dirigente o il responsabile di plesso, segnalando comunque sul registro il tempo dell'assenza.

Nelle situazioni di ritardo derivato dalla sosta degli studenti negli spazi dell'Istituto si rammenta che i collaboratori scolastici addetti ai plessi e ai piani degli stessi hanno il compito di esortare gli studenti a non sostare nei corridoi o nei servizi igienici e se necessario riaccompagnarli in aula.

È fatto **divieto assoluto** di consentire agli alunni di uscire dalla classe da soli per fotocopie e/qualsiasi altra attività che non sia di loro competenza. Durante la ricreazione è **assolutamente vietato permettere** agli alunni di qualsiasi plesso avvicinarsi a zone antistanti le scale e/o nelle prossimità così come alle

finestre. Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria la ricreazione può essere fatta all'interno dell'aula o nei corridoi di pertinenza della stessa, se non ci sono disposizioni sanitarie che lo impediscano; in caso di bella giornata si potrà sempre fare la ricreazione nel cortile interno.

Riguardo la Scuola Secondaria la ricreazione si svolge nella propria aula o in giardino. In questo ultimo caso tutti gli alunni dovranno lasciare l'aula ad eccezione di particolari casi o necessità. Tutti i docenti e i collaboratori sono in egual misura responsabili, in quanto tutti preposti alla sorveglianza degli alunni sia durante la ricreazione durante il rientro degli stessi in aula al suono della campanella.

I docenti di educazione motoria, che sono tenuti a vigilare nelle immediate vicinanze degli spogliatoi della palestra, in caso se ne ravvisi la necessità e l'urgenza, sono autorizzati ad entrare nei suddetti spogliatoi.

Art.24 – Responsabilità di vigilanza

Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, esclusi i tempi di uscita e di entrata previsti, l'Istituto non si assume alcuna responsabilità di vigilanza sugli studenti né sui loro effetti personali lasciati nei locali scolastici.

In generale, l'Istituto non si assume alcuna responsabilità sugli effetti personali lasciati incustoditi dagli studenti ancorché all'interno dei locali scolastici.

Art.25 – Allontanamento del docente dall'aula

Se il docente dovesse, per improvvisi motivi urgenti, allontanarsi dall'aula per un breve periodo, della durata di pochi minuti, avvertirà il collaboratore del piano che vigilerà sulla classe.

In caso di un allontanamento duraturo dovrà comunicarlo al Dirigente o al suo collaboratore che provvederà a sostituirlo per il tempo necessario a seguito di richiesta di un permesso breve.

Art.26-Ingresso/Uscita Scuola (Deleghe e Autorizzazione all'uscita autonoma)

L'ingresso a scuola avviene secondo la seguente modalità:

- Scuola Infanzia: dalle ore 8.05 alle ore 9.05
- Scuola Primaria: ore 8.05 inizio attività didattica
- Scuola Secondaria: ore 8.00 inizio attività didattica

La responsabilità della scuola inizia nel momento in cui gli alunni sono affidati ai docenti all'interno dei locali scolastici secondo gli orari riportati sopra e cessa quando gli alunni sono riaffidati alle rispettive famiglie o a persone da queste formalmente delegate.

Il compito della vigilanza viene dunque trasferito ad altri adulti per gli alunni della scuola primaria e secondaria. Per gli alunni della secondaria sono concordate modalità di uscita autonoma previa comunicazione scritta delle famiglie attraverso l'apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità, su apposito modulo che dovrà debitamente essere compilato e consegnato in segreteria. A tal proposito si riporta quanto definito dalla L. 172/2017 che ha convertito il D.L. 148/2017 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie.

L'articolo 19 bis così recita: *Art. 19-bis. [(Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).] 1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età anagrafica di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori

di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche)).

Non è mai consentita l'uscita autonoma per gli alunni frequentanti la Scuola Primaria neppure su richiesta del genitore.

Qualora un genitore fosse impossibilitato a provvedere a prelevare il proprio figlio al termine delle lezioni, dovrà preventivamente delegare per iscritto un altro adulto, di cui fornirà le generalità e la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, da allegare al modulo da compilare.

Non è mai consentita la delega ad altri minori.

Art.27 – Ritardi e uscite anticipate

Non è consentita alcuna uscita anticipata agli studenti minorenni.

È consentita deroga solo se gli studenti minorenni sono accompagnati da uno dei genitori.

La frequenza delle lezioni si configura come “obbligo scolastico” e pertanto solo per importanti motivazioni è consentito derogare al normale orario; le uscite resteranno comunque conteggiate come ore di assenza ai fini della verifica del monte ore frequentate per l'ammissione alla classe successiva.

Per tale motivo è opportuno limitare le uscite anticipate per anno scolastico.

L'uscita anticipata deve avvenire preferibilmente solo durante il passaggio tra un'ora e l'altra al fine di non interrompere le lezioni.

L'uscita anticipata è consentita alla sola presenza del genitore o di persona delegata secondo le modalità e i modelli predisposti in uso nell'Istituto Comprensivo (ai collaboratori scolastici è consegnato apposito registro con nominativi delle persone delegate)

L'uscita anticipata è autorizzata dal docente dell'ora che volge al termine, presente in aula.

Il genitore che richiede l'uscita anticipata attende nell'atrio lo studente che gli viene consegnato da un collaboratore scolastico dopo le obbligatorie annotazioni del docente sul Registro di classe: nominativo dello studente ed esatta ora di uscita.

I ritardi, nella Scuola dell'Infanzia sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza. Nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario.

Se il ritardo avviene entro 20 minuti dall'inizio della lezione, l'alunno si potrà ritenere presente. In caso contrario sarà accolto in classe ma risulterà assente per quell'ora.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

Art.28 – Situazioni atipiche

Per tutte le situazioni atipiche riguardanti gli anticipi di uscite, le mancate giustificazioni ed i ritardi, che il docente riterrà opportuno rappresentare alla Dirigenza, anche perché non contemplate nel presente Regolamento, dovrà riferirsi prima al coordinatore dei rispettivi plessi se in servizio e solo successivamente al Dirigente.

In caso di necessità il genitore può delegare persona di propria fiducia, non già autorizzata ad inizio anno con l'opportuna documentazione, facendo in anticipo segnalazione ai docenti di riferimento o alla Scuola. Se impossibilitato da impellente urgenza, dovrà avvisare la Scuola telefonicamente fornendo i dati della persona delegata la quale, all'atto del prelievo dell'alunno, dovrà esibire il proprio documento d'identità di cui la scuola terrà copia.

Art.29 – Personale di vigilanza e sistemi di video sorveglianza

I collaboratori scolastici hanno compiti di vigilanza e di custodia delle porte di accesso e uscita dell'edificio scolastico. Sono responsabili delle eventuali uscite anticipate non debitamente autorizzate degli alunni

risponderanno direttamente al Dirigente di omissione di vigilanza.

Inoltre, cureranno l'apertura e l'accessibilità delle vie di fuga e delle porte di sicurezza con maniglione antipanico, prima dell'inizio delle lezioni.

I plessi "Via Austria", "Marzabotto", "Perasso" e Virgilio sono dotati di sistemi di videosorveglianza con telecamere posizionate nelle pertinenze degli edifici, per prevenire furti ed atti di vandalismo. Tali sistemi entrano in funzione solo al termine delle attività scolastiche ed extrascolastiche, quando viene attivato il sistema di allarme.

La presenza delle telecamere è segnalata con appositi cartelli in ottemperanza al GDPR - Regolamento 2016/679 aggiornato nel 2023 dal vademecum "La scuola a prova di privacy" del Garante per la privacy.

Art.30 – Accesso dei genitori o di altre persone a scuola -Regolamento

I genitori che accompagnano i loro figli a scuola devono lasciarli all'ingresso della scuola. L'accesso alla scuola da parte dei genitori per accompagnare gli alunni o per conferire con i docenti durante l'orario scolastico, è consentito solo in casi eccezionali e straordinari, su richiesta di autorizzazione indirizzata al Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso, a meno che non trattasi di colloquio programmato col docente. Nella scuola dell'Infanzia per motivi di sicurezza i genitori possono soffermarsi solo per il passaggio delle consegne.

Durante le lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per accompagnare il figlio in ritardo o per prelevarlo in caso di uscita anticipata dell'alunno. Viene concesso l'accesso alle classi/sezioni solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti (genitori, se previsto in apposito progetto e/o volontari), sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un arricchimento dell'attività didattica e solo previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

L'accesso ai terapisti e/o specialisti privati in orario curricolare è regolamentato da apposito protocollo visionabile sul sito istituzionale, alla sezione Scuola, carte della Scuola, Regolamenti.

Art. 31- Cambi d'ora e accesso ai servizi igienici

1. Il cambio dell'ora deve compiersi nel minor tempo possibile e pertanto i docenti sono tenuti al massimo rispetto dell'orario delle lezioni.

2. In caso di assenza forzata, il docente è tenuto ad affidare la classe ad un collega che non sia impegnato in attività didattica, oppure a un collaboratore scolastico, in attesa di essere sostituito.

3. Durante il cambio dell'ora gli alunni devono evitare di uscire dalla classe e di intrattenersi nei corridoi e nei bagni; in caso di necessità, potranno avvisare un docente o un collaboratore e richiedere il permesso.

4. Nella prima ora di lezione e nell'ora successiva alla ricreazione non è permesso uscire dall'aula se non per necessità urgenti.

5. I docenti sono espressamente tenuti a far rispettare le disposizioni del presente articolo e far uscire dall'aula non più di un alunno per volta.

È consentito l'uso dei servizi igienici sempre durante la ricreazione e al cambio dell'ora; durante l'ora, solo in casi di urgente necessità.

I docenti sono tenuti ad invitare all'uso corretto dei servizi igienici e ad evitare di autorizzare le richieste eccessive ed ingiustificate.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare ma non ad accompagnare in bagno gli alunni.

Art.32 – Ingresso Sala professori

È vietato l'ingresso senza autorizzazione nella Sala dei Docenti agli alunni e a tutte le persone estranee alla scuola.

Art.33-Malori e Infortuni

Ogni volta che un soggetto (allievo, docente, personale A.T.A., visitatore) si infortuna o accusa un malore all'interno dell'Istituto, va immediatamente soccorso procedendo immediatamente con le seguenti modalità:

- chiamare l'ambulanza al 118, indicando il nome e l'indirizzo della scuola;
- chiamare contestualmente la famiglia;
- avvisare immediatamente il Dirigente o il personale preposto.

Nel caso che si tratti di infortunio:

- avvisare la segreteria per aprire la relativa pratica;
- il personale a qualsiasi titolo presente depositerà immediatamente dichiarazione in fede sui fatti accaduti;
- i docenti riporteranno l'accaduto anche sulle annotazioni del registro elettronico, predisporranno dettagliata relazione da consegnare in segreteria;
- i famigliari consegneranno a scuola il referto medico con la prognosi entro le 24 ore dall'evento.

La scuola provvederà ad avviare la pratica di denuncia all'INAIL e all'assicurazione nei tempi previsti, l'eventuale ritardo comporta precise responsabilità per chi lo dovesse determinare.

I casi di inottemperanza potranno essere oggetto di provvedimento disciplinare e di quanto prescritto dalle normative sulla sicurezza nelle scuole e più in generale nei luoghi di lavoro.

Art.34-Giustificazione delle assenze

Le assenze devono avere sempre una giustificazione considerato che la frequenza a scuola è obbligatoria.

Gli studenti sono tenuti a giustificare compilando gli appositi campi del diario personale e facendo apporre la firma al genitore.

Il docente della prima ora è tenuto a richiedere la giustificazione all'atto dell'appello mattutino in classe e deve sempre apporre la propria firma di accettazione della giustificazione sul libretto e riportare la stessa sul registro elettronico.

Si ricorda che l'allievo deve essere sempre accolto e tenuto in classe, in nessun caso può essere rimandato a casa se non accompagnato da un genitore.

Art. 35-Assenze frequenti

I docenti coordinatori sono tenuti a segnalare alla Dirigente Scolastica i nominativi degli studenti che si assentano in modo troppo frequente.

Gli stessi coordinatori provvederanno attraverso i sistemi di comunicazione Scuola famiglia, ad avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti che compiono numerose assenze.

In caso di un numero di assenze a rischio evasione dall'obbligo scolastico, la dirigente scolastica ne darà comunicazione alle autorità competenti dopo avere esperito ogni forma di dialogo con le famiglie.

Art.36-Permessi per studenti con esigenze di ingresso dilazionato

Per necessità particolari la Dirigente Scolastica può autorizzare, a richiesta dei genitori, il motivato ingresso in ritardo e/o l'uscita anticipata.

Detta autorizzazione è concessa dalla Dirigente previo accertamento delle motivazioni e dovrà essere annotata all'inizio dell'anno scolastico o nel periodo richiesto dalla famiglia sul registro di classe e una copia della stessa sarà consegnata in portineria.

Art.37 – Diario personale dello studente

Ciascuno studente è dotato di un diario scolastico d'Istituto che contiene gli elementi essenziali per il suo riconoscimento: generalità e classe frequentata all'atto dell'iscrizione.

Esso contiene anche la firma del genitore o di chi ne fa le veci.

Nel diario sono contenuti tutti gli spazi idonei a contenere le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle anticipazioni delle uscite, le autorizzazioni per le uscite didattiche.

Il diario è consegnato allo studente all'inizio dell'anno scolastico e ha validità per tutto l'anno scolastico in corso.

Il diario personale dovrà essere sempre nella immediata disponibilità dello studente ed esibito a semplice

richiesta del personale della scuola.

Sul diario dovranno sempre essere annotate le assenze, i ritardi e le anticipazioni delle uscite e le relative giustificazioni al fine di un immediato controllo da parte dei docenti e del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Nel diario sono contenuti un estratto del PTOF, il Patto educativo di corresponsabilità, il Regolamento di disciplina, una sezione dedicata alla valutazione degli alunni, il calendario scolastico.

Art.38-Registro elettronico

La scuola adotta il registro elettronico per la gestione delle presenze/assenze, per le valutazioni, per gli scrutini, per le comunicazioni scuola famiglia.

Art.39 – Registro del professore

All'avvio di ogni anno scolastico i docenti, dopo l'assegnazione delle classi, ricevono le credenziali per l'utilizzo del Registro elettronico.

Il Registro deve essere compilato in tutte le sue parti e deve rappresentare l'attività scolastica dell'intero anno scolastico svolta dal docente nelle classi assegnate.

Il Registro deve essere costantemente aggiornato ed il Dirigente potrà visionarlo in qualsiasi momento.

Il docente è responsabile della tenuta delle credenziali di accesso.

È obbligo del docente compilare e aggiornare il suddetto registro; nel caso contrario lo stesso potrà essere passibile di sanzione disciplinare.

Art.40 – Calendario scolastico

Il D.lgs 297/94 "Testo unico delle disposizioni in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado" e successive modificazioni, prevede, al comma 2 dell'art.74 che le attività didattiche si svolgano nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 30 giugno, ed al comma 3 che lo svolgimento non dovrà essere inferiore a 200 giorni di lezione. L'anno scolastico consiste nello svolgimento dei monti orari annuali assegnati a ciascun insegnamento.

Tali monti annuali sono ottenuti dal numero di ore settimanali di lezione previsto dal vigente ordinamento per ciascuna disciplina moltiplicato per 33 settimane.

I tempi di inizio e fine sono annualmente indicati dai decreti del Ministero e dell'Assessorato regionale competente.

All'interno di tali indicazioni il Consiglio d'Istituto, sulla base della proposta del Collegio dei Docenti, può deliberare opportuni adattamenti entro il mese di giugno dell'anno scolastico in corso.

Gli orari e le rispettive attività didattiche saranno pubblicati annualmente sul sito della scuola.

Art.41-Formazioni classi/sezioni

1. Le classi/sezioni vengono formate da una commissione delegata dalla dirigente scolastica prima dell'inizio delle lezioni e, di norma, rimangono immutate sino all'integrale compimento del corso, salvo casi straordinari opportunamente motivati e documentati.

2. Per accogliere l'iscrizione, l'alunno deve possedere i seguenti requisiti:

- Per la Scuola dell'Infanzia compiere i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento;
- Per la Scuola Primaria compiere 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento;
- Per la Scuola secondaria di I° grado aver completato l'ultimo anno della Scuola Primaria;

3. I criteri per la formazione delle classi, deliberati dal Consiglio d'Istituto, sono i seguenti:

- Informazioni fornite dai docenti della Scuola dell'Infanzia e/o della Scuola Primaria.
- Equilibrio numerico (per sesso, per età, per provenienza, per particolari situazioni documentate).
- Presenza nelle diverse classi di alunni delle varie fasce di livello in relazione alle competenze possedute.

- Inserimento di ogni alunno in una classe dove sia presente almeno un piccolo gruppo di compagni provenienti dalla sezione dei 5 anni (Infanzia) – classe 5^a (Primaria).
- Attenzione particolare agli alunni diversamente abili.
- Considerazione dei casi di incompatibilità e problematiche comportamentali segnalati dai docenti della Scuola dell'Infanzia e/o Scuola Primaria.
- Preferenze espresso dai genitori all'atto dell'iscrizione.

5. Per l'assegnazione alle classi degli alunni disabili, la Dirigente Scolastica prende contatto con gli specialisti che li hanno in carico, con i genitori e con il gruppo di insegnanti interessati della scuola di provenienza e di destinazione, con la funzione strumentale Area Inclusione.

6. La Dirigente Scolastica prende contatto con la funzione strumentale Area Inclusione agli alunni e i coordinatori dei plessi per quanto riguarda l'inserimento degli alunni stranieri, di quelli che presentano situazioni di disagio, difficoltà, svantaggio e dei ripetenti

7. Per le classi successive alla prima sono adottati i seguenti criteri:

- mantenere, quando possibile, classi equilibrate nel numero, nel rapporto maschi-femmine e per fasce di livello;
- inserire i ragazzi che ripetono una classe possibilmente nello stesso corso (salvo valide motivazioni);
- evitare, se possibile, che gli insegnanti abbiano alunni con rapporti di parentela;
- inserire gli alunni stranieri di recente immigrazione nella classe corrispondente o precedente a quella di appartenenza in base all'età anagrafica, tenendo conto della valutazione del team docente e del numero di alunni per classe.
- Consentire passaggi in altre classi/sezioni solo dietro formale richiesta opportunamente documentata che verrà vagliata dalla dirigente scolastica.

8. I criteri riportati nei commi precedenti del presente articolo valgono anche nel caso di sdoppiamenti di classe dopo il primo anno di corso.

Art.42 – Criteri di accesso all'Istituto Comprensivo in caso di domande in esubero

In caso di domande in eccedenza si procederà alla stesura di graduatorie alle quali sarà applicato il seguente ordine di priorità:

1. Provenienza da ordini inferiori dell'IC Bozzano-Centro;
2. Fratelli e/o sorelle frequentanti l'IC Bozzano-Centro;
3. Alunni provenienti da bacino d'utenza diverso da quello dell'IC Bozzano-Centro, ma i cui genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale ne facciano richiesta per motivi di organizzazione familiare e/o lavorativa certificati;
4. Capienza dei locali dei plessi dell'IC Bozzano-Centro in considerazione della normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e del contenimento di eventuali pandemie alla stregua dell'emergenza Covid-19 (n.23alunni/classe scuola secondaria – n.24alunni/classe scuola primaria – n.25alunni/sezione scuola infanzia).

Art.43 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

1. Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

2. Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dalla Dirigente Scolastica, in base a un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs.165/01, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015.

Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

3. Tempi di assegnazione: mese di settembre. Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel primo Collegio dei Docenti utile all'inizio dell'anno scolastico, tenuto conto delle ulteriori individuazioni dei docenti da parte dell'USP di Brindisi e pubblicato all'Albo/Sito web dell'Istituto.

3. Criteri.

1. Prioritariamente si assegnano alle classi i docenti già titolari rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico d'Istituto.

2. Rispetto della continuità educativo-didattica da coniugare all'esigenza di formare team docenti equilibrati. Qualora si presentino o sussistano incompatibilità ambientali opportunamente documentate, il dirigente scolastico derogherà al principio della continuità in maniera motivata.

3. Alle classi in cui si trovino alunni diversamente abili e/o con BES sarà garantito personale stabile per assicurare agli alunni punti di riferimento duraturi nel tempo.

Per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria la stabilità sarà garantita da almeno uno dei docenti.

4. I docenti con contratto part-time, a tempo indeterminato o determinato, saranno assegnati sulla base delle necessità dell'Istituto e in maniera equa, al fine di evitare situazioni problematiche a livello organizzativo.

5. Di norma, gli insegnanti che terminano il ciclo saranno assegnati alla prima classe o ad altri posti vacanti; gli insegnanti che svolgono il proprio servizio nel tempo pieno della scuola primaria, alla fine di un ciclo, in base al principio di rotazione, saranno assegnati, di norma, a classi a tempo ordinario. Potranno ulteriormente permanere sul tempo pieno, qualora ne facciano richiesta. Verranno opportunamente valutate dal dirigente scolastico le richieste di permanere al tempo ordinario alla fine del ciclo.

6. La domanda di assegnazione ad altro plesso o ad altro corso o ad altra classe/sezione su posti vacanti, va presentata entro il 30 giugno; la mancata presentazione di domanda è da intendersi come domanda di conferma.

7. L'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto; qualora vi siano più richieste per lo stesso posto, dopo aver valutato eventuali documentazioni presentate, a parità di condizioni, si userà il criterio del punteggio in graduatoria.

8. In caso di incompatibilità ambientale, comprovata da elementi oggettivi, o in caso di motivazioni particolarmente gravi che vizino il clima educativo o situazioni pregiudizievoli per l'interesse dell'Amministrazione, il Dirigente, con decreto motivato, può operare diversa assegnazione di classe o di plesso del docente, anche in corso d'anno.

In ogni caso è prioritario l'interesse didattico degli alunni rispetto alle esigenze dei docenti.

9. Nell'assegnazione dei docenti alle sezioni/classi il Dirigente espletterà, per quanto possibile, modalità concordate fra i docenti e con i docenti.

10. I suddetti criteri hanno lo stesso valore, pertanto, non c'è priorità di un criterio sull'altro;

11. Per l'assegnazione dei docenti di sostegno, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento a quanto disposto dalla L.104/92, e cioè:

a. Continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal DS;

b. Distribuzione equilibrata dei docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato che non possono garantire la continuità didattica;

c. Specializzazioni (accertate e documentate) coerenti con il tipo di disabilità;

d. Proposte organizzative formulate dai docenti di sostegno;

e. Eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente educativo;

f. Nel caso di più bambini diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni ad uno stesso docente.

12. Utilizzo della dotazione organico di potenziamento:

a. Sostituzioni temporanee di colleghi assenti;

b. Conduzione di interventi strutturati di recupero e/o potenziamento specifico delle competenze da

sviluppare in classi con un'elevata presenza di alunni BES e/o in classi che evidenziano particolari criticità nella gestione delle dinamiche interpersonali;

c. Conduzione di attività laboratoriali (teatrali, musicali, ecc.) in orario curricolare

Art.44- Orario di servizio – Orario delle lezioni

1. L'orario delle lezioni deve essere ispirato ai criteri didattico-educativi e alle esigenze degli alunni.

2. Le lezioni si articolano su cinque giorni settimanali nelle Scuole dell'Infanzia, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di primo grado.

3. Le lezioni devono avere inizio e concludersi

- dalle ore 8.05 alle ore 13.35 dal lunedì al giovedì e dalle ore 8.05 alle ore 13.05 il venerdì per il TN della Scuola Primaria; dalle ore 8.05 alle ore 16.05 dal lunedì al venerdì per il TP.

- Per le sole classi quarte e quinte del TN, per favorire le ore aggiuntive di educazione motoria l'orario delle lezioni è dal lunedì al giovedì dalle ore 8.05 alle ore 14.05 con due pause merenda e il venerdì dalle ore 8.05 alle ore 13.05.

- dalle ore 8.00 alle 14.00 nella Scuola Secondaria di I grado con due pause merenda. I corsi di strumenti avvengono il pomeriggio secondo un orario concordato tra famiglie e docenti.

4. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia possono entrare tra le ore 8.05 e le ore 9.05; l'uscita è per le ore 16.05.

5. Gli alunni della Scuola Primaria sono accompagnati dalle rispettive maestre in classe; in caso di pioggia i docenti attenderanno i bambini in classe.

6. Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado entrano in classe al suono della campanella.

Nei casi di ritardo dei genitori o delegati al ritiro gli alunni saranno affidati al collaboratore dal docente responsabile in servizio all'ultima ora, dopo averne dato comunicazione alla DS o responsabile di plesso.

I docenti, terminato il servizio, affidano gli alunni alle persone di cui sopra e non sono tenuti, da contratto, a trattenerli a scuola per aspettare eventuali ritardatari.

Pertanto, in caso di ritardo, per i primi 5/10 minuti, gli alunni saranno vigilati dal collaboratore scolastico di turno che avrà comunicato al coordinatore del plesso di contattare la famiglia.

Superati i minuti di attesa, la scuola, secondo normativa vigente, provvederà ad informare le autorità competenti.

Va tenuto presente che tali situazioni (ritardo genitori) devono avere carattere di eccezionalità, in caso contrario saranno valutati provvedimenti richiesti dal caso.

Gli alunni con disabilità bisognosi di assistenza saranno accompagnati dai collaboratori addetti al piano fino alla consegna al personale comunale addetto o alle famiglie.

Art.45-Comportamento del personale

Il comportamento del personale (docente e ATA) è regolato dal CCNL in vigore, dal D.lsg 150/09 e 165/01 e dal Codice di comportamento pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica (DPR62/2013), come modificato dal DPR 81 del 13 giugno 2023.

Art.46 – Modalità di comunicazione con i genitori

1. Le comunicazioni con i genitori possono avvenire attraverso il sito e la posta elettronica istituzionale sia della scuola che del docente, tramite circolari pubblicate sul sito e sulla bacheca del registro elettronico, tramite avvisi scritti sul diario scolastico e, in caso di urgenza, attraverso telefonate. In nessun caso i genitori possono contattare telefonicamente gli insegnanti nel corso dell'orario scolastico. In caso di bisogno è opportuno prendere appuntamento: questo garantisce agli alunni il massimo rispetto dei tempi dedicati alla didattica e a docenti e famiglie di dialogare con più tranquillità e attenzione alle tematiche di confronto.

Non sono ritenute formalmente corrette le comunicazioni tramite social come whatsapp e/o messenger e,

qualora utilizzate, non verranno prese in considerazione e non avranno carattere di ufficialità.

2. Le convocazioni per le riunioni degli organi collegiali sono inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista per l'incontro.

3. Le ore di colloquio individuale scuola- famiglia sono sempre garantite, salvo concomitanza con azioni di sciopero, assemblee sindacali o situazioni personali non prevedibili.

4. I genitori possono chiedere colloquio ai docenti della classe/sezione in qualsiasi momento dell'anno, previo accordo diretto, verbale o scritto.

5. Le copie delle prove di verifica scritte della Scuola Secondaria possono essere richieste agli insegnanti nel corso dei colloqui individuali.

Art.47-Rilevazione situazioni a rischio

Tutto il personale scolastico è tenuto a comunicare tempestivamente alla Dirigente Scolastica in merito ad apparenti situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni, sia riferite ai locali scolastici (prese elettriche, vetrate, ostacoli, spigoli vivi, ecc.) sia alle pertinenze della scuola.

Art.48-Disponibilità delle strutture scolastiche

1. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, fuori dall'orario delle lezioni, per attività culturali, sociali e sportive.

2. Le Associazioni autorizzate all'uso delle strutture scolastiche devono garantire con apposita assunzione di responsabilità il massimo rispetto delle stesse. (È l'amministrazione Comunale a concedere le palestre alle associazioni sportive)

3. L'autorizzazione all'uso da parte di associazioni culturali/sociali è concessa dalla Dirigente Scolastica, sentito il parere del Consiglio di Istituto.

Art.49-Biblioteche

1. I libri delle biblioteche devono essere restituiti entro i tempi stabiliti nelle singole sedi dalla data del prestito. La registrazione dei prestiti è tenuta dal personale docente incaricato.

2. Le biblioteche sono aperte a tutto il personale della scuola. Sono esclusi dal prestito:

- le enciclopedie o parti di esse;
- le collane intere o parti di esse;
- le opera edite in più volume o parti di esse;
- tutte le pubblicazioni non ancora catalogate.

Art. 50 -Fotocopie

I collaboratori scolastici sono a disposizione per le fotocopie richieste dagli insegnanti secondo l'orario prestabilito, utilizzando un codice messo a disposizione dei docenti o delle classi secondo il tetto stabilito ad inizio anno scolastico. Una volta superato il limite previsto, il docente provvede a proprie spese.

Art.51-Utilizzo attrezzature informatiche

1. È fatto divieto di installare programmi di qualsiasi tipo senza autorizzazione dell'animatore digitale.

2. È consentito l'utilizzo, da parte dei docenti, delle predette attrezzature purché la finalità sia di tipo professionale; è pertanto consentito l'utilizzo di periferiche di archiviazione di massa individuali.

3. È consentito riprendere con smartphon e o altre attrezzature, momenti dell'attività scolastica per uso didattico e divulgativo previa autorizzazione scritta delle famiglie e della dirigente scolastica.

4. Non è consentito né agli alunni né ai docenti utilizzare cellulari o Internet per motivi personali durante

l'attività didattica, a meno di autorizzazione da parte del docente per attività didattica previa sottoscrizione del patto per l'utilizzo del proprio device presente sul sito dell'istituto alla voce regolamenti.

Art.52-Abbigliamento

L'abbigliamento degli alunni e degli insegnanti deve essere decoroso, consono all'ambiente, comodo e pratico. In particolare alla scuola dell'infanzia deve agevolare il raggiungimento dell'autonomia.

È stato adottato dal Collegio dei Docenti con delibera n. 54 del 28/03/2023 l'utilizzo della divisa scolastica.

Il corredo scolastico riportante il logo d'istituto è costituito da una maglietta o polo a maniche corte o lunghe per i mesi più caldi e una felpa per il periodo invernale, che i genitori acquisteranno direttamente presso la tipografia che risponde alla manifestazione di interesse bandita dalla scuola.

Per la scuola dell'infanzia e primaria è adottato l'abbigliamento suindicato che sostituisce integralmente il grembiule.

Per le lezioni di ed. motoria/fisica è richiesto abbigliamento sportivo (tuta, pantaloncini, maglietta) e calzature adatte e pulite. Nella scuola secondaria è previsto l'uso di una maglietta gialla con logo della scuola.

Art.53-Chiusura di emergenza edifici scolastici

La competenza ad emanare un eventuale provvedimento di chiusura della scuola è del Sindaco, mentre alla Dirigente Scolastica compete l'assunzione di provvedimenti d'emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.

Art.54-Norme transitorie e finali

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti. Il presente Regolamento, approvato e deliberato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 29/11/2023 annulla e sostituisce ad ogni effetto qualsiasi regolamento precedente.

Al presente regolamento vengono allegati i documenti successivamente prodotti dal Collegio e deliberati dal Consiglio di Istituto e che ne costituiranno parte integrante.