



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOSUE' CARDUCCI"

Via Torino, 10 – c.a.p. 80030 – MARIGLIANELLA (Napoli) Tel.

Fax 081 8854347 – C.F. 92018540630 –

posta istituzionale [naic868007@istruzione.it](mailto:naic868007@istruzione.it)

sito web [www.iccarduccimariiglianella.edu.it](http://www.iccarduccimariiglianella.edu.it)

*Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 34 in data 29 GIUGNO 2022.*

*Pubblicazione mediante affissione all'albo e sul sito web della scuola*

# Regolamento di istituto

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

dell'Istituto Comprensivo Statale "IC Carducci" di Mariglianella

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.Lgs 297/94;

Vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;

Visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;

Visto il D. ministeriale 129 del 28.08.2018;

Visto il D. Lgs 101/2018;

Visto il RE 2016/679

Vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;

Vista la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali";

- Visto il D.Lgs 81/2008

- DPR 249/98 (statuto delle studentesse e degli studenti);

- Vista la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008
  
  - Vista la L. 169 del 30.10.2008;
  
  - Visto il D.lgs 150/2009;
  
  - Vista la L. 107/2015 (“La buona scuola”)
  
  - Visto il D.Lgs 62/2017;
  
  - Visto il D.Lgs 66/2017;
  
  - Visto il D.Lgs 69/2019;
  
  - Visto il D.Lgs 65/2017;
  
  - Sentito il parere del Collegio dei docenti acquisito con Delibera nr.
-

SOMMARIO

Frontespizio	1	Art 32 Disposizioni disciplinari	29
Sommario	3	Art 33 Principi generali in materia di responsabilità disciplinare Art 34 le sanzioni disciplinari	30
Premessa – finalità e caratteri generali	4	Art 35 Validità delle sanzioni Art 36 Dati sensibili e regime sanzionatorio Art 37 Provvedimenti alternativi all'allontanamento dalla comunità scolastica	31
Titolo I organi collegiali Art 1- art -2 art -3- art 4- art 5	7	Art 38 Deroga alle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico degli alunni della scuola primaria e secondaria	32
Art6 -art 7	8		
Art 8 Formazione ordine del giorno- art 9 Variazione ordine del giorno. Art 10 Processo verbale e pubblicità degli atti art 11 – validità delle sedute e delle deliberazioni	9		
art 12 Sostituzione consiglieri decaduti - art 13 Attribuzioni presidenti- art 14 Attribuzione segretario Art 15 Delega del consiglio al DSGA - art 16 Giunta esecutiva	10		
- art 17 Convocazione dei consigli di classe, interclasse, intersezione- art 18 Convocazione del comitato per la valutazione degli insegnanti	11		
-Art. 19 Convocazione del collegio dei docenti	12		
Art 20 Gruppo di lavoro per l'integrazione e l'inclusione	13		
Art 21 assemblee genitori –	14		
art 22 funzionamento della scuola	15		
ART 23. VIGILANZA	18		
Art 24 prevenzione e sicurezza degli alunni e dei lavoratori ex D.Lgs 81/2008	20		
Art 25 organizzazione dell'istituto	23		
Art 26 Genitori	26		
Art 27 Diritti e doveri delle alunne e degli alunni delle studentesse e degli studenti Art 28 Contributi volontari e donazioni da parte di privati ed enti pubblici Art 29 assegnazione docenti alle classi ed ambiti disciplinari Art 30 inserimento degli alunni nelle classi nel corso dell'anno scolastico	27		
Art 31 Regolamento di disciplina primaria secondaria - premessa	28		

## PREMESSA

### Finalità e caratteri generali e patto di corresponsabilità

- a) Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal D.M. 129/2018.
- b) 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 (art 97 Cost.).
- c) Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne (L241/90).

Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

Alla direzione dell'IC "G. Carducci" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il D. S. in base al disposto normativo dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC.

Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

a) Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:

1. 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.
2. 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.
3. Avvisi, circolari, 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.
4. Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).
5. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

b) 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) e delle deliberazioni degli organi collegiali.

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

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D. Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento (art 33 Cost.) finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, commissioni ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

La scuola, comunità fondata sui valori democratici e costituzionali, è impegnata nella crescita della persona in tutte le sue dimensioni, in sinergia con le famiglie, con gli Enti locali e le associazioni educative e professionali presenti sul territorio.

Presupposto del raggiungimento di questo traguardo formativo è lo sviluppo della personalità complessiva dei bambini e dei ragazzi, attraverso un'educazione alla consapevolezza e alla responsabilità, la valorizzazione dell'identità di ciascuno e il potenziamento crescente dell'autonomia individuale.

Strumento operativo per il perseguimento di queste alte finalità è il "*Patto educativo di corresponsabilità*" - prescritto dal D.P.R. n. 249/1998 (novellato dal D.P.R. 235/2007) – volto a definire, in modo articolato e condiviso, diritti e doveri, nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglia e alunni. Al patto di corresponsabilità, che ciascun genitore sarà invitato a sottoscrivere, è allegato il regolamento di ciascun ordine di scuola (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado).

Il regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Carducci", da allegare al PTOF.

La scuola persegue, anche grazie al suo regolamento interno e al patto siglato con le famiglie, le seguenti finalità:

- Creare un clima interno sereno, basato sulla condivisione di obiettivi educativi e didattici con tutto il personale docente e non docente;
- Instaurare un'alleanza educativa con i genitori, al fine di realizzare un ambiente educante e garante della sicurezza personale e sociale di ogni alunno/a.

Il Patto educativo di Corresponsabilità e il Regolamento interno divengono quindi strumenti aggreganti e di condivisione tra Scuola e Famiglia.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono regolamentati dagli Organi Collegiali e dal Dirigente

Scolastico.

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

Il Regolamento di Istituto contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie è pubblicato sul Sito dell'Istituzione Scolastica e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a leggerlo e a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

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

#### **Il Patto di Corresponsabilità Educativa (DPR n. 249/98, modificato dal DPR n. 235/2007-art. 5-bis)**

- è uno strumento normativo finalizzato a definire e a rendere trasparente compiti e doveri attribuibili ad ogni soggetto della comunità scolastica, in ragione del ruolo che ricopre.
- rafforza il rapporto scuola/famiglia in quanto nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna entrambe le componenti a condividerne i contenuti e a rispettarne gli impegni.
- La condivisione degli obiettivi, il rispetto dei ruoli, le procedure di decisione e l'assunzione di responsabilità sono fattori essenziali di successo della attività educativa e dello sviluppo delle Competenze di Cittadinanza. (Cfr. Linee guida MIUR Corresponsabilità Educativa).

Lo Statuto degli studenti e delle studentesse (DPR 249 del 1998 non si applica nella scuola primaria ma il patto di corresponsabilità sì (dal 1 settembre 2020).

**TITOLO I**  
Organi collegiali

**Art. 01**

Il Consiglio d'istituto è organo di governo per la scuola. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per il rinnovo dei consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le componenti (articolo 8 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza, come disposto dagli art. 8 e 10 del T.U. n. 297 del 18.04.1994.

**Art. 02 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI OO.CC.**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse per la corretta gestione dell'istituzione scolastica

**Art. 03 SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

**Art. 04 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni, per gli OO.CC. di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'inizio dell'anno scolastico. Sono fatte salve le disposizioni ministeriali diverse.

**Art. 05 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art.48 dell' O.M. n.215 del 15.07.1991.

Il Consiglio di Istituto – nelle sedute successive - è convocato dal Presidente del Consiglio medesimo, in sua assenza dal Vicepresidente.

Il Presidente del Consiglio d' Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso.

La convocazione ordinaria deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni.

L'atto di convocazione ha la forma di lettera ai singoli membri inviata a mezzo mail, va affisso all'albo della sede della dell'istituto e va recapitato ai consiglieri della componente genitori a mezzo posta elettronica.

La convocazione dovrà indicare:

-  data, ora e luogo della riunione:
-  ordine del giorno;
-  firma del Presidente.

Si può fare a meno della comunicazione scritta qualora l'organo Collegiale decida di aggiornarsi durante una precedente riunione. Gli eventuali assenti verranno avvertiti con normale convocazione scritta. In caso di riunione urgente e straordinaria la convocazione può essere disposta nelle forme più idonee (telefono,

telegramma, fax, e mail), a discrezione del Presidente, anche ventiquattro ore prima della riunione. Il Consiglio di Istituto esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del D.Lgs. 297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.

Il Consiglio d'Istituto adotta un proprio regolamento comprensivo del regolamento di funzionamento della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- ✚ 8 rappresentanti dei genitori
- ✚ 8 rappresentanti del personale docente
- ✚ 2 rappresentanti ATA
- ✚ Dirigente Scolastico, membro di diritto

Il presidente e il vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio d'Istituto, eletto triennialmente, sono attribuite le competenze previste dal D.lvo n°297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D. Int.le n°129/2018

In particolare il Consiglio d'Istituto:

- ✚ -delibera il programma annuale
- ✚ -approva il Regolamento d'Istituto
- ✚ -adatta il calendario regionale alle specifiche esigenze territoriali
- ✚ -adotta il PTOF
- ✚ -definisce i criteri generali di formazione classi, avendo cura per le proposte del CdD
- ✚ -determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- ✚ -assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD.

Il Consiglio d'Istituto opera sulla base del regolamento-tipo proposto dal MIUR oppure ne redige un proprio autonomo.

#### **Art. 06 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori componenti il Consiglio stesso. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Può essere eletto anche un Vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **Art. 07 MODALITA' E PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Le riunioni del Consiglio si svolgono in ore non coincidenti con quelle di servizio degli insegnanti e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti il Consiglio medesimo.

Dette riunioni si svolgono, per motivi organizzativi, presso la sede centrale dell'istituto.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentati nel Consiglio stesso compatibilmente con la capacità degli spazi ove si svolgono le sedute. In caso di situazioni emergenziali – legate in particolar modo alla pandemia da SARS COV-2 – sarà possibile convocare le riunioni dell'organo collegiale attraverso la piattaforma di istituto Classroom.

Il Consiglio di Istituto può invitare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, per la materia all'ordine del giorno, persone operanti sia nell'ambito della scuola che fuori di essa, secondo quanto disposto dalla legge n. 748 /77, art. 2 e 5, purché qualificate a svolgere attività miranti alla soluzione dei problemi attinenti la scuola, e

specialisti con compiti medico - psico - pedagogici e di orientamento (art. 8 e 42 del T.U. n. 297/94).

Il predetto invito può essere fatto con delibera adottata a maggioranza dei presenti. Coloro che interverranno alle sedute, a norma del presente articolo, lasceranno la seduta quando si passerà alle votazioni e quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

#### **Art. 08 FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

La preparazione dell'ordine del giorno spetta al Presidente della Giunta esecutiva d'intesa con il Presidente del Consiglio d'Istituto. Può essere proposto dal Consiglio nella riunione precedente, votato a maggioranza relativa, o su proposta della Giunta Esecutiva.

Al temine di ogni seduta, qualora gli argomenti non siano stati esauriti, il Consiglio può decidere, a maggioranza, circa l'eventuale continuazione della seduta e/o il rinvio ad altra data.

#### **Art. 09 VARIAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Per discutere e votare argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti.

L'argomento non incluso nell'ordine del giorno deve essere illustrato dal proponente. Ove l'ordine del giorno comprenda la voce "varie ed eventuali", il proponente dovrà comunicare all'inizio della seduta gli argomenti in discussione.

#### **Art.10 PROCESSO VERBALE E PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Di ogni seduta, a cura del segretario è redatto un dettagliato verbale, debitamente protocollato (o inserito in un registro con pagine numerate progressivamente) per attestarne l'unicità ed inviato a tutti i membri – prima della seduta successiva – affinché, tramite una lettura attenta, possano procedere alla giusta deliberazione. Il verbale deve contenere i punti all'ordine del giorno, la constatazione della validità della seduta attraverso l'indicazione dei nomi di coloro che hanno partecipato e l'esplicitazione dei nominativi dei membri assenti; qualora fosse necessario acquisire delibere si rende necessario riportare l'esito delle votazioni effettuate. In caso di seduta da remoto sarà opportuno indicare in sede di delibera anche le modalità attraverso le quali si acquisiscono i diversi pareri.

Il verbale viene firmato dal Presidente e dal segretario.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e i consiglieri possono prendere visione dei verbali delle riunioni dell'Organo a cui appartengono.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto avviene mediante affissione all'albo della Scuola della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio.

La copia della deliberazione può essere inserita nel sito istituzionale della scuola.

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

Si osservano inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241 del 07.08.1990 e D.Lgs 33/2013.

#### **Art. 11 VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni

speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 12 SOSTITUZIONE CONSIGLIERI DECADUTI**

I componenti del Consiglio che si assentino per tre sedute consecutive senza giustificato motivo, saranno dichiarati decaduti con delibera del Consiglio d'istituto e sostituiti secondo le modalità previste dagli art. 8 - 35 e 38 del T. U. n. 297/94.

#### **Art. 13 ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio d'Istituto, e ne assicura il regolare funzionamento.

Per l'espletamento del proprio mandato può avvalersi dei servizi di segreteria dell'istituto ed avere dagli Uffici e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni e documentazioni necessarie.

Il Presidente è elettivamente domiciliato, per la sua carica, presso la scuola.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, le sue funzioni sono assunte a tutti gli effetti dal Vicepresidente.

In assenza anche di quest'ultimo, le funzioni del Presidente sono assunte dal consigliere più anziano di età, proveniente dalla componente genitori.

#### **Art. 14 ATTRIBUZIONI DEL SEGRETARIO**

Il Segretario del Consiglio redige un dettagliato verbale in bozza di ogni seduta, che deve contenere: l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito delle eventuali votazioni; le deliberazioni adottate; eventuali dichiarazioni su esplicita richiesta degli interessati.

Il verbale firmato dal segretario e dal presidente deve essere pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale. Per facilitare i lavori dell'organo collegiale viene inviato in lettura ai consiglieri congiuntamente alla convocazione della seduta successiva al fine di consentire ai membri di eccepire o integrare il testo in bozza inviato dal segretario verbalizzante.

#### **Art. 15 DELEGA DEL CONSIGLIO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

Secondo l'art. 21 del decreto Interministeriale n. 129/2018 ciascuna istituzione scolastica può costituire un fondo economale per le minute spese, la cui consistenza massima e la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa, è stabilito dal Consiglio di istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita, autonoma delibera. Tale fondo è anticipato, con apposito mandato, in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al DSGA.

#### **Art.16 GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal Consiglio di Istituto e due membri di diritto:

- DS –membro di diritto
- DSGA –membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docenti
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

La GE

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo

- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto

La Giunta è convocata in seduta ordinaria dal Dirigente scolastico ogni qualvolta si rende necessaria, mediante avviso scritto recapitato con congruo anticipo (gg. 3) o ad horas in caso di urgenza e comunque almeno 24 ore prima.

Può essere convocata anche su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto e della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio nonché su espressa richiesta di almeno tre membri della Giunta stessa.

#### **Art 17 CONVOCAZIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE**

Il Consiglio è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni bimestre con la sola partecipazione dei Consiglieri eletti e/o di diritto. Alle riunioni del Consiglio possono essere chiamati a partecipare gli specialisti che collaborano con i docenti per la conduzione di attività rientranti nell'art. 2 della legge n. 517/77 e T.U. n. 297/94.

La convocazione ordinaria del Consiglio di Interclasse deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni

#### **Art. 18 CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI (art 1 comma 129 L 107/2015)**

- a) Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
- b) Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
1. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
  2. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
  3. due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
  4. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- c). Il comitato alla luce del dettato normativo del comma 129 art 1 L 107/2015 individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
1. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  2. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- d) **Il comitato per la valutazione del Servizio dei neo-immessi, nella composizione tecnica (Dirigente Scolastico, 3 docenti, tutor del neo-immesso)** esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- e) Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 D.Lgs 297/1994 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.
- f) Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 D.Lgs 297/1994».

## Art. 19 CONVOCAZIONE DEI COLLEGIO DEI DOCENTI

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse
- elabora il PTOF ai sensi del comma 14 art 1 della L 107/2015.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

- a) La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.
- b) Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
- c) L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.
- d) L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
- e) Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del collegio dei docenti.
- f) Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
- g) La convocazione da parte del Dirigente all'interno delle ore contrattuali è obbligatoria tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.
- h) Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in:
  - gruppi di lavoro o commissioni, ai quali viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo;
  - Dipartimenti disciplinati dall'art. 8 lettera b).
  - La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a un docente collaboratore del dirigente (Primo collaboratore ed in sua assenza Secondo collaboratore).
  - Il collegio dei docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.
  - I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati

beni scolastici.

- Il dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

## ART. 20 Gruppi di lavoro per l'integrazione e l'inclusione: GLH, GLHI, GLI GLHO.

1. 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 (coordinatore)**.

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.

### 2. 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;
  - da un operatore socio-sanitario;
  - dal rappresentante dei genitori.

### 3. 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/inclusione a livello di istituto

L'avvento della normativa sugli alunni con Bisogni Educativi Speciali (L 170/2010; Dir. Min. 2012; CM 8/2013; D.Lgs 66/2017 rinnovellato dal D.Lgs 69/2019) ha posto anche le basi per una nuova organizzazione inter istituzionale con il compito di attivare interventi di integrazione ed inclusione scolastica.

I già noti GLH (Gruppi di Lavoro per l'integrazione scolastica) e **GLHI** (Gruppi di lavoro e di studio d'Istituto) previsti dall'art.15 della Legge n.104 del 1992 si vedono oggi affiancati, a livello di singola istituzione scolastica, dai GLI ovvero Gruppi di lavoro per l'inclusione o per l'inclusività; si tratta, per questi ultimi, di altri 'organi politico-operativi' con il compito di realizzare il processo di inclusione scolastica (Dlgs 66/2017 rinnovellato dal D.Lgs 69/2019).

4. Il **GLHO** è composto dal Dirigente Scolastico, dal consiglio di classe ivi compreso l'insegnante di sostegno, dagli operatori socio-sanitari di riferimento, dall'educatore e dai genitori o esercenti la patria potestà. Il GLO assolve ai seguenti compiti:

- Redigere, aggiornare e verificare il PEI
- Redigere, aggiornare e verificare il PDP o Profilo Dinamico Funzionale, ove previsto
- Valutare se ci sono gli estremi per la permanenza scolastica dell'alunno
- Valutare se ci sono gli estremi per la rinuncia al sostegno dell'alunno
- Fornire informazioni al GLH su tempistiche, modalità e tipologie di azioni da intraprendere
- Fornire informazioni al GLH su disponibilità di locali, strumenti o personale assistenziale
- Segnalare al GLHI problemi connessi all'attività formativa dell'alunno

Secondo l'art 15 della L 104/92 il GLHI è un gruppo di lavoro presente in ogni istituzione scolastica con il compito di affiancare il GLHO nell'attuazione dell'integrazione e dell'inclusione scolastica degli alunni portatori di handicap.

Il GLHI è composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dai Referenti dei dipartimenti disciplinari, Docenti di sostegno, Rappresentanti dei genitori, personale educativo dell'istituto scolastico, Referente per l'integrazione del Comune, Referente ASL.

Il GLHI assolve ai seguenti compiti:

- Valutare la situazione complessiva della disabilità all'interno dell'istituto scolastico
- Verificare le risorse per l'integrazione in possesso dell'istituto scolastico
- Regolare e determinare l'assegnazione delle ore di sostegno agli alunni
- Formulare proposte formative per il personale che si occupa degli alunni con disabilità
- Proporre le azioni necessarie volte a migliorare i vari processi di integrazione

Il GLHI è un gruppo con un ruolo prevalentemente organizzativo con il compito di orchestrare l'intera macchina dell'integrazione per tutti gli alunni con disabilità presenti nell'istituto scolastico. Il GLO è un gruppo con un ruolo prevalentemente operativo che traduce le direttive del GLH di istituto in azioni concrete agendo sul caso specifico del singolo alunno a cui fa riferimento.

## **Art. 21 ASSEMBLEE GENITORI**

Le assemblee si svolgeranno secondo quanto stabilito dall'art. 15 del T.U. n. 297/94. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse deve essere concordato, di volta in volta, con il Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

## **Art. 22 FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **22.1 ACCESSO ALLA SCUOLA**

1. Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate dal Dirigente Scolastico. Possono accedere alla scuola, anche in orari di Non apertura al pubblico i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi, le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola. Inoltre possono accedervi anche le persone che intendono prendere visione delle disposizioni esposte all'albo della scuola, i rappresentanti delle case editrici (solo nel periodo e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione – nell'ambito dell'attuale stato emergenziale è necessaria l'autorizzazione formale del DS), i componenti dell'équipe dell'Asl e i professionisti privati richiesti dai genitori che abbiano programmato i loro interventi nella scuola o che ne concordino con il Dirigente Scolastico – attraverso la mediazione dei docenti – la necessità.
2. Nell'ottica del rispetto delle regole vigenti nella comunità scolastica, gli alunni devono tenere un atteggiamento educato e collaborativo verso il personale docente e amministrativo, i collaboratori scolastici e i propri compagni. Anche per le attività che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico (visite guidate, viaggi di istruzione ...) gli alunni devono osservare il massimo rispetto nei confronti delle persone, degli oggetti e degli spazi seguendo scrupolosamente le disposizioni dei docenti accompagnatori.
3. Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto di sé stessi e degli altri, della convivenza, della funzionalità e del patrimonio della scuola.

### **22.2 USCITE DEGLI ALLIEVI DALLA SCUOLA PER CAUSE ECCEZIONALI, SCIOPERI, ASSEMBLEE SINDACALI**

1. L'uscita degli alunni prima del termine delle lezioni è richiesta per iscritto con indicazione del motivo da chi esercita la patria potestà o da persona munita di apposita delega depositata in Segreteria ad inizio del ciclo.
2. Le interruzioni delle attività didattiche (per sciopero, assemblea sindacale, festività...) e le conseguenti modalità organizzative verranno sempre comunicate alle famiglie per iscritto – attraverso il Registro elettronico Nuvola, sezione Documenti ed eventi per classe – come previsto dalla normativa con apposito decreto, con almeno 5 giorni di anticipo salvo casi eccezionali in cui tale termine di preavviso può essere ridotto.
3. In caso di circostanze eccezionali (pericoli imminenti ed imprevisti) il Dirigente Scolastico ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi.
4. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

### **22.3 FREQUENZA, RITARDI E USCITE ANTICIPATE, ASSENZE**

#### **Premesso che**

- l'orario dell'entrata e dell'uscita degli alunni è rigido e che gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità,
- le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico, limitando le assenze alle situazioni strettamente necessarie.

#### **si fa presente che:**

- Gli alunni sono tenuti a frequentare almeno  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuale previsto per ciascun anno scolastico; le possibili deroghe sono deliberate annualmente in sede di collegio dei docenti nel rispetto della normativa vigente;
- gli alunni in ritardo sono ammessi;

- i ritardi vanno giustificati dai genitori;
- l'uscita anticipata degli alunni è ammessa solo se prelevati dai genitori, o eccezionalmente, da adulto maggiorenne autorizzato dal genitore attraverso apposita delega siglata dal delegante e dal delegato (preferibilmente ad inizio anno scolastico o ad inizio del ciclo di studi);
- alla scuola materna va rispettato l'orario di ingresso e di uscita salvo comprovate esigenze motivate per iscritto tramite format o mail al Dirigente Scolastico.

#### **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**

I docenti in servizio alla prima ora di lezione attendono gli allievi in classe 5 minuti prima del suono della campanella (come previsto dal CCNL 2016-2018), devono fare l'appello e giustificare le assenze degli alunni sul registro elettronico.

**Le giustificazioni vanno prodotte il giorno stesso del rientro e comunque non oltre il terzo giorno.** In seguito a mancata giustificazione nei termini, l'assenza andrà giustificata personalmente dai genitori.

Ritardi frequenti o abituali comportano la segnalazione al Dirigente Scolastico e da questi ai genitori per eventuali provvedimenti del caso. In casi gravi sarà contattato l'ente comunale competente.

#### **Scuola Infanzia**

La giustificazione delle assenze avviene per colloquio genitori-insegnanti, in via ordinaria.

#### **22.4 DISCIPLINA DELLE ASSENZE PER MALATTIA DEGLI ALUNNI**

Il certificato (va rilasciato al 6° giorno di assenza (assente per più di cinque giorni).

Gli alunni affetti da infezione da COVID 19 rientreranno previa esibizione della certificazione attestante la negatività e certificato di avvenuta guarigione scaricabile dalla piattaforma.

#### **ART. 22.5 - USCITE DIDATTICHE E VISITE DI ISTRUZIONE**

1. La scuola considera le uscite e le visite di istruzione, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Devono rientrare in una programmazione educativo-didattico e devono essere proposte dai consigli di classe, interclasse, intersezione e portate a conoscenza e approvate dal Collegio dei docenti e poi dal Consiglio d'Istituto.

2. Sono visite guidate quelle attività che avvengono in orario scolastico o che si risolvono nell'arco della giornata.

3. Sono viaggi d'istruzione quelle attività che si svolgono in un arco temporale superiore alla singola giornata.

4. In occasione di ogni uscita o visita didattica gli alunni devono essere provvisti di divisa scolastica.

5. Qualora, eccezionalmente, si evidenziasse la possibilità di una visita guidata ad una mostra o manifestazione culturale con scadenza non prevedibile, si impone comunque la predisposizione di tutta la documentazione di norma almeno 20 giorni prima dell'uscita nel caso in cui sia previsto il trasporto.

Se quest'ultimo non è previsto, la documentazione deve essere presentata di norma sette giorni prima dell'uscita per motivi organizzativi e di assolvimento degli obblighi di sicurezza e per la raccolta delle relative autorizzazioni.

6. I Docenti accompagnatori – provvisti di adeguata nomina dirigenziale - dovranno portare con sé, l'elenco dei numeri telefonici degli alunni e della scuola.

7. I Docenti accompagnatori al rientro dovranno essere segnalare eventuali disguidi o carenze nei servizi offerti dai fornitori, per poterne tenere conto in iniziative successive.

8. Nello svolgimento delle uscite didattiche e visite di istruzione, a tutti gli effetti assimilati alla normale attività didattica, valgono le norme deliberate.

9. Nei musei e nei luoghi da visitare devono essere mantenuti il silenzio e un comportamento educato e corretto.

10. Qualunque inosservanza comporterà l'adozione delle misure disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina del corrispondente ordine di scuola.

### **Alunni impossibilitati a partecipare alle attività didattiche esterne**

Gli alunni che non possono prendere parte alle suddette attività, per motivi di salute o per il mancato consenso degli esercenti la patria potestà o per altri motivi, frequentano regolarmente la scuola nel pieno esercizio del diritto allo studio che l'istituzione garantisce come di seguito disposto:

a) Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, nell'ambito dell'autonomia organizzativa (art 5 DPR 275/99), predispone la sistemazione in altre classi degli alunni che non partecipano alle visite e/o ai viaggi di istruzione nel rispetto dei limiti di capienza massima delle aule previsti dal DVR.

### **ART. 22. 6 INFORTUNI**

1. L'alunno deve informare immediatamente l'insegnante di qualsiasi, anche piccolo incidente che gli capiti per poter essere soccorso adeguatamente.

2. In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto.

3. Nella stessa giornata in cui si è verificato l'incidente, l'insegnante deve produrre una dettagliata relazione (utilizzando la modulistica di istituto) da consegnare al Dirigente Scolastico per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

4. Qualora, in seguito ad infortunio, si renda necessaria una visita di controllo dal medico o al Pronto Soccorso, la famiglia deve consegnare quanto prima alla segreteria la documentazione medica rilasciata ai fini assicurativi.

### **Art. 22.7 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'art. 2 dell'accordo sulle NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI, allegato al CCNL 4-8-1995, ai sensi della L.146/90 e della delibera n. 20/303 del 17 dicembre 2020, con cui la Commissione di Garanzia ha valutato idoneo ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera a), della legge n. 146 del 1990, e successive modificazioni, l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali rappresentative in data 2 dicembre 2020.

In particolare:

1 – il Dirigente scolastico, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.

2 - Le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero con comunicazione scritta inviata nella sezione documenti ed eventi per classe del registro elettronico NUVOLA e pubblicata sul sito web istituzionale almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso.

Per altri casi qui non indicati si rimanda agli artt. 12 e 13 della Contrattazione Integrativa di istituto.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, alle Assemblee Sindacali (secondo quanto previsto dal CCNL 2016-2018, art. 23 che recita come segue:

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per **n. 10 ore pro capite** in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione)
2. **In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non è possibile eccedere il n. mensile di due assemblee sindacali.**
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art.4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
  - c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. Per altri casi si richiama alla contrattazione Integrativa di istituto art. 10.

#### **9. Il dirigente scolastico:**

- per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

Le famiglie saranno avvertite con comunicazione inviata tramite registro elettronico NUVOLA nella sezione Documenti ed eventi per classe.

## **ART 23. VIGILANZA**

### **23.1. PERSONALE AUSILIARIO**

Il personale ausiliario è tenuto al rispetto degli obblighi di vigilanza; provvede all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigila sui locali della scuola, ha compito di sorveglianza della classe/sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante per motivi eccezionali.

### **23.2 Docenti**

In caso di assenza dell'insegnante, in attesa del supplente, sarà cura dei collaboratori del DS e/o dei Referenti di plesso destinatari di apposito incarico organizzare il servizio in modo da garantire il diritto allo studio e la vigilanza degli allievi.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni da parte dei docenti è regolato dagli artt. 2047 e 2048 c.c. Si precisa che al cambio dell'ora, **non è assolutamente consentito lasciare la classe incustodita perché si deve andare a svolgere lezione in altra classe.** Pertanto, quando al cambio dell'ora, il docente dell'ora successiva tarda ad arrivare, si dovrà segnalare al Dirigente Scolastico (o a chi ne fa le veci, come il responsabile di plesso e membri commissione orario) che incaricherà il collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni.

### **23.3 Sostituzione docenti assenti**

Il comma 85, art 1 della legge n. 107/2015 stabilisce che per supplire i docenti assenti fino a 10 giorni il DS può ricorrere all'organico dell'autonomia: questo anche per gradi diversi da quello di titolarità.

Nella scuola dell'Infanzia, dal secondo giorno, (previa certificazione medica del personale assente), l'istituzione scolastica provvederà ad individuare gli aventi titolo al conferimento della supplenza.

In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta secondo i seguenti criteri:

- a) recupero dei permessi brevi con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso;
- b) se in una stessa classe è prevista la presenza di due insegnanti (curriculare e sostegno e/ potenziamento) l'assenza di uno dei due non dà origine a sostituzione (salvo nel caso in cui l'alunno necessiti di un intervento specifico (gravi handicap certificati ai sensi dell'art 3 comma 3 della L 104/92 e gravi disturbi comportamentali attestati attraverso certificazioni e / verbali dei team di classe);
- c) recupero ore dovute alla scuola inserite nella banca ore docenti;
- d) utilizzo del docente di sostegno quando l'alunno diversamente abile a cui è assegnato è assente;
- e) disponibilità volontaria a prestare servizio oltre l'orario di cattedra (per recupero o ore eccedenti)
- f) divisione, in via eccezionale, della classe in piccoli gruppi di alunni che verranno inseriti in altre classi nel rispetto della capienza massima di ogni aula;
- g) potenziato: la normativa, legge 107/2015 comma 5 prevede che i docenti dell'organico dell'autonomia concorrono al potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali; il comma 85 cita che il dirigente scolastico può effettuare con tale personale le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni;
- h) le ore svolte in eccedenza per motivi didattici dovranno essere recuperate, indicativamente, entro tre mesi.
- i) l) Nel caso di impossibilità a sostituire i docenti assenti con personale interno, a fronte dell'obbligo di garantire il diritto allo studio, si procederà alla nomina di personale supplente anche per un numero di giorni inferiore a quelli indicati.

## **2.4 Vigilanza sugli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e secondaria di primo grado**

La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui entrano a scuola.

- L'ingresso degli alunni della Scuola dell'infanzia avviene nelle aule, nell'orario stabilito dagli organi competenti all'inizio dell'anno scolastico. I bambini sono considerati affidati agli insegnanti nel momento in cui varcano la soglia dell'aula e, solo da quel momento, interviene la responsabilità in vigilando dei docenti.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche il responsabile della vigilanza è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, in casi eccezionali, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. I collaboratori scolastici non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale (CCNL DEL 29/11/2007).
- I collaboratori scolastici, per favorire l'alternanza degli insegnanti nelle classi e per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuale necessità, sono tenuti a presidiare il proprio piano di servizio.
- **Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle loro lezioni (art.29 comma 5,CCNL Scuola 2006/2009). Ai cambi di turno i docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività; i docenti che entrano in servizio o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a trovarsi davanti all'aula interessata 5 minuti prima.**
- All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

- Nelle situazioni di carenza del personale, il collaboratore presente deve tenere sotto controllo visivo anche l'ingresso non custodito. Inoltre i collaboratori sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
- Nel caso di ritardi o di assenze degli insegnanti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare le classi e, nel contempo, avvisare il collaboratore del DS e/o il responsabile di plesso, affinché provveda alla sostituzione.
- La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione durante l'intervallo-ricreazione e durante il cambio dell'ora.
- **La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e dopo mensa è affidata ai docenti e dai collaboratori scolastici in servizio. I docenti che lasciano le sezioni al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i propri alunni vengano presi in carico dai colleghi di turno.**
- La vigilanza sui DVA deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente di classe coadiuvato in caso di necessità da un collaboratore scolastico.
- Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici vigileranno il transito degli alunni guidati dagli insegnanti nei rispettivi piani/corridoi e vigileranno le uscite dell'edificio scolastico.
- Al termine delle lezioni gli alunni della Scuola Primaria vengono accompagnati, dalle aule all'uscita dell'edificio scolastico, dagli insegnanti in servizio nell'ultima ora e consegnati ai genitori.
- Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, l'insegnante lo trattiene e lo consegna alla scuola (tramite il collaboratore scolastico in servizio).  
La scuola (D.S., Collaboratore del D.S., responsabile di plesso/docente di classe) deve rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il figlio/a; se il genitore non è rintracciabile, la Scuola deve avvisare i vigili urbani per rintracciare i genitori. Nel caso in cui sia impossibile rintracciare i genitori la Scuola consegna alla vigili urbani l'alunno affinché venga accompagnato presso la propria abitazione o presso la residenza dei soggetti delegati dai genitori.
- Al termine delle lezioni, effettuata l'uscita dall'edificio scolastico il personale (docente e non docente) non è responsabile della sorveglianza degli alunni che arbitrariamente stazionano o rientrano negli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico

#### **ART. 24 PREVENZIONE E SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI ex D. L. n. 81/2008**

In ottemperanza delle norme contenute nel D.L. n. 81/2008 articolo 9 –Enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e di prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza con l'indicazione del nome del docente addetto e del Responsabile della sicurezza.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione del rischio per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'istituto. Copia di questi documenti viene inviata alla Amministrazione comunale proprietaria degli edifici per gli adempimenti di sua competenza. L'Istituto propone annualmente un'integrazione assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene individuato dal Collegio dei Docenti tra gli insegnanti con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'istituto o eletto in sede di elezioni RSU, sostiene ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

##### **24.1 Divieto di fumare**

Al fine di tutelare il diritto alla salute dai rischi connessi all'esposizione anche passiva al fumo, in attuazione del seguente dettato normativo di riferimento:

Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;

Legge 11 novembre 1975, n. 584 – Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico;

C.M. n. 05.10.1976, n. 69 – In sede di applicazione della legge n. 584 dell'11 novembre 1975;  
Legge 689/1981 – Legge di depenalizzazione;  
D.P.C.M. 14/12/1995 – Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione o dei gestori di servizi pubblici;  
Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507 – Depenalizzazione dei reati minori e riforma del sistema sanzionatorio, ai sensi dell'articolo 1 della legge 25 giugno 1999, n. 205;  
Legge 28/12/2001, n. 448 – Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;  
Legge 16.11.2003, n. 3 – Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione;  
Legge 31.10.2003, n. 306 – Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee;  
Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;  
Legge 30.12.2004, n. 311;  
Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;  
Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;  
Legge Finanziaria 2005;  
D.I. del 01.02 2001, n. 44 – Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;  
D.L. 30.03.2001, 165 – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;  
C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola;  
D.L. 81/2008 – Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;  
CCNL scuola 2006-2009 – Comparto Scuola;  
Legge 16.01.2013 n. 3 art. 51 come modificato dall'art. 4 del D.L. 12.09.2013 n. 104 – Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca;  
D.L. 12.09.2013 n. 104 – Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca (Convertito da L. 128/2013);  
D.L. 12.01.2016 n. 6 (in vigore dal 2.2.2016) – finalizzato ad assicurare un elevato livello di protezione della salute.

Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono (genitori, docenti, operatori, esperti, tecnici...) a qualsiasi titolo ai locali della scuola anche durante le assemblee che non prevedono la presenza degli alunni. Sarà cura del responsabile indicato nel funzioni gramma della sicurezza, far rispettare tale norma e segnalare eventuali trasgressori. Alle infrazioni si applicano le sanzioni previste dalla normativa vigente in materia antifumo.

#### **24.2 Uso del telefono cellulare**

**E' vietato l'uso del telefono cellulare nei locali della scuola durante l'orario di servizio da parte del personale docente e del personale ausiliario**, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Il divieto all'uso della telefonia mobile e di altri dispositivi elettronici, non per motivi didattici, anche al fine di pubblicazione di immagini sui social network trova la propria compiutezza nell'art. 3 comma 3 del D.P.R.16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Esso infatti dispone che "Il dipendente (.....) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione", ulteriormente richiamato dall'art 10 dello stesso

testo di legge. Si rimanda altresì alle modifiche e integrazioni inserite nel DPR n.81 del 13.06.2023. Qualora dovessero rilevarsi infrazioni tali da integrare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio a norma dell'art 16 del predetto Codice di Comportamento (DLgs 62/2013), questa Dirigenza non esiterà ad intraprendere le azioni disciplinari del caso. Si confida nell'ottemperanza da parte dei docenti tutti e del personale ATA di tale rinnovato ordine di servizio nella circolare prot. 16277 del 24.10.2023..

#### **È vietato altresì l'uso del cellulare agli alunni.**

Qualsiasi comunicazione scuola-famiglia dettata da ragioni di particolari urgenze e/o gravità, è sempre soddisfatta e garantita mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria e dei plessi.

Da tutto ciò ne consegue che è assolutamente vietato per gli studenti utilizzare il telefono cellulare e qualsiasi altra apparecchiatura elettronica non connessa direttamente all'attività didattica.

Tra i doveri dello studente vi è il divieto assoluto di scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola e di diffonderli in rete (Facebook, WhatsApp e altro). Detto divieto trova il suo fondamento nelle Leggi dello Stato che tutelano e difendono la *privacy*, i diritti, l'immagine e il buon nome delle persone e delle Istituzioni, tra cui la Scuola. Diffondere fotografie o riprese con videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e viene considerato come violazione della *privacy* e quindi perseguibile per legge.

La violazione del divieto da parte dello studente configura una grave infrazione disciplinare riguardo alla quale la scuola è tenuta ad applicare le necessarie sanzioni che inevitabilmente incideranno sulla valutazione del comportamento. L'uso scorretto del cellulare, in un ambiente frequentato per lo più da minori, coinvolge una serie di responsabilità della scuola e della famiglia pertanto si sottolinea la necessità che entrambe si impegnino, in linea preventiva, così da evitare comportamenti lesivi della libertà e della riservatezza altrui.

Si richiama l'attenzione dei Docenti e del personale ATA sul dovere di vigilanza sussistente in tutti gli spazi scolastici che esige la tempestiva segnalazione al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori di eventuali infrazioni di tale divieto.

#### **24.3 Sicurezza alimentare**

Oltre l'osservanza delle norme risulta poi importante richiamare l'attenzione sul dovere collettivo di tutelare la salute dei tanti bambini affetti da allergie e/o intolleranze alimentari per i quali la presenza a scuola di alimenti non controllati e selezionati configurerebbe un rischio allergenico grave ed una conseguente assunzione di responsabilità diretta da parte di docenti e genitori così come esplicitano nel Regolamento UE n. 852/2004 "*Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio sull'igiene dei prodotti alimentari*", adottato il 29 aprile 2004, noto al grande pubblico come "*Legislazione alimentare*".

Al fine pertanto di evitare situazioni rischiose non gestibili e contestazioni o sanzioni, alla luce delle premesse enunciate, si raccomanda l'uso di cibi mono porzionati con etichetta recante l'indicazione dei componenti e dei produttori. Tale scelta è operata nella consapevolezza che le cucine casalinghe, di fatto, non sono soggette ad un vero e proprio piano di autocontrollo alimentare *cosiddetto "HACCP"* e, *sebbene realizzato dalle maestre o dalle mamme in buona fede, prestando la massima attenzione possibile, potrebbero essere causa di contaminazione alimentare e/o batterica causando, non voluti fenomeni allergici o intossicazioni alimentari.*

*Per le ragioni sopra esplicitate, nella scuola è proibita l'introduzione di cibo artigianale e/o domestico per l'utilizzo collettivo, evitando in tal modo di violare le vigenti normative sulla sicurezza alimentare.*

*A tal fine si dispone quanto segue:*

*Divieto di introdurre dall'esterno alimenti e bevande per il consumo collettivo, se non esclusivamente la merenda (per uso personale) assegnata dalla famiglia o gli esercenti la responsabilità genitoriale o ancora consegnate dal servizio di ristorazione/refezione autorizzato per la scuola dell'infanzia, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia e intolleranze;*

*Divieto di festeggiamenti: non è consentito festeggiare all'interno dell'Istituto scolastico compleanni e ricorrenze varie che prevedano il consumo collettivo di alimenti da parte delle/degli alunne/i.*

#### 24.4 Privacy

Norme generali.

L'Istituto Comprensivo Carducci di Mariglianella, in relazione alle finalità istituzionali dell'educazione-formazione raccoglie, registra, conserva, custodisce dati personali identificativi degli alunni, delle loro famiglie e del personale.

I dati personali verranno trattati nel rispetto della normativa sulla "Privacy" Regolamento (UE) 2016/679 e successivo D.Lgs 101/2018:

##### Comportamenti

1. Il DS è il titolare dei dati,
2. il DSGA gestisce il trattamento dei dati di interni ed esterni, custodisce codici e credenziali, effettua regolari controlli nei tempi previsti dal piano.
3. il personale amministrativo custodisce i codici individuali di accesso alle banche dati e modifica le password nei tempi indicati.
4. i docenti sono incaricati della gestione dei dati relativi agli alunni e alle famiglie, connessi allo svolgimento delle proprie funzioni.
5. I documenti riservati degli alunni devono essere conservati in appositi armadietti presenti nei plessi.
6. E' fatto divieto ad alcuno di indagare o divulgare dati di natura personale quali ad esempio: le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, le adesioni ai partiti, associazioni, nonché i dati inerenti lo stato di salute; vale a dire tutti i dati sensibili.
7. Lo stato di salute dell'allievo, previo assenso dei genitori e/ o degli esercenti la patria potestà, può essere portato a conoscenza solo nel caso di perseguimento dell'incolumità fisica e della salute dell'interessato.
8. I fiduciari sono incaricati della gestione di situazioni comuni: luoghi di custodia della documentazione cartacea, dislocazione chiavi, gestione armadi di sicurezza.
9. I collaboratori scolastici gestiscono i locali della scuola, provvedono alla sorveglianza, all'apertura, al controllo accessi chiusura degli armadi e degli uffici.

#### Art. 25 Organizzazione dell'Istituto

##### 25.1 Iscrizione alla Scuola dell'infanzia e anticipi.

L'iscrizione delle alunne e degli alunni della Scuola dell'Infanzia è effettuata secondo le modalità e nei termini definiti da apposita ordinanza ministeriale emanata con cadenza annuale.

Possono iscriversi alla scuola dell'infanzia i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre.

Hanno la priorità assoluta nell'accoglimento delle domande:

1. Bambini con certificazione di disabilità L. 104/92 o con segnalazione di disagio individuale o familiare a cura del servizio Tutela Minori.
2. Bambini residenti nell'ambito territoriale dell'Istituto comprensivo;
3. A parità di punteggio o in caso di ulteriore disponibilità di posti dopo quelli assegnati secondo i precedenti criteri, si stilerà una graduatoria che terrà conto dei seguenti indicatori e relativi punteggi.

Indicatori	Punteggio
- frequenza nido d'infanzia (anche privato) per almeno 5 mesi (per infanzia):	10 PUNTI
- padre occupato in attività lavorativa	10 PUNTI
- madre occupata in attività lavorativa	10 PUNTI
- avere uno o più fratelli frequentanti lo stesso plesso scolastico	5 PUNTI

- per ogni fratello con età inferiore ai 3 anni	3 PUNTI
- per ogni fratello con età compresa tra i 4 e i 6 anni	2 PUNTI
- per ogni fratello con età compresa tra i 7 e i 14 anni	1 PUNTO
- presenza di un solo genitore (a causa della morte del coniuge, o per affido esclusivo, esclusa la separazione)	30 PUNTI
- grave infermità (oltre il 74% con certificato ASL, non è valida l'autocertificazione) del genitore o fratello convivente (da comprovare con lo stato di famiglia)	20 PUNTI

Su richiesta delle famiglie possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Tale possibilità è subordinata alle seguenti condizioni previste dal Regolamento (Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009, articolo 2):

- a) disponibilità dei posti;
- b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
- c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Le iscrizioni sono condizionate dal numero di posti disponibili in relazione alle indicazioni contenute nel D.Lgs 81/2008.

Le domande pervenute fuori termine, o risultanti eccedenti verranno collocate in una lista d'attesa e accolte secondo la disponibilità dei posti.

## 25.2 Scuola Primaria

L'iscrizione delle alunne e degli alunni della Scuola Primaria è effettuata secondo le modalità e nei termini definiti da apposita ordinanza ministeriale emanata con cadenza annuale (in particolare: iscrizioni online, età anagrafica, data di scadenza).

Le domande degli alunni anticipatori (**che compiono 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento**) saranno accolte, in presenza di posti disponibili, una volta soddisfatte tutte le richieste degli alunni che **compiono 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento**. Hanno la priorità assoluta nell'accoglimento delle domande:

- Bambini con certificazione di disabilità L. 104/92 o con segnalazione di disagio individuale o familiare a cura del servizio Tutela Minori.
- bambini uscenti dalla scuola dell'infanzia della stessa sede;
- bambini residenti con il nucleo familiare nel bacino di utenza della scuola;
- bambini con fratelli che frequenteranno nell'a. s. di riferimento una classe dell'Istituto Comprensivo o della stessa sede.

A parità di punteggio o in caso di ulteriore disponibilità di posti dopo quelli assegnati secondo i precedenti criteri, si stilerà una graduatoria che terrà conto dei seguenti indicatori e relativi punteggi.

Indicatori	Punteggi
- padre occupato in attività lavorativa	10 PUNTI
- madre occupata in attività lavorativa	10 PUNTI

- avere uno o più fratelli frequentanti lo stesso plesso scolastico:	5 PUNTI
- per ogni fratello con età inferiore ai 3 anni:	3 PUNTI
- per ogni fratello con età compresa tra i 4 e i 6 anni	2 PUNTI
- per ogni fratello con età compresa tra i 7 e i 14 anni	1 PUNTO
- presenza di un solo genitore (a causa della morte del coniuge, o per affido esclusivo, esclusa la separazione)	30 PUNTI
- grave infermità (oltre il 74% con certificato ASL , non è valida l'autocertificazione) del genitore o fratello convivente ( da comprovare con lo stato di famiglia)	20 PUNTI

I genitori in mobilità o iscritti alle liste di disoccupazione vengono equiparati ai lavoratori.

### 25.3 Scuola secondaria di primo grado

L'iscrizione alla classe prima delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria di primo grado è effettuata secondo le modalità e nei termini definiti da apposita ordinanza ministeriale emanata con cadenza annuale (in particolare: iscrizioni online, età anagrafica, data di scadenza).

Le domande d'iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nell'Istituto.

In caso di esubero, hanno la priorità assoluta nell'accoglimento delle domande:

1. Bambini con certificazione di disabilità L. 104/92 o con segnalazione di disagio individuale o familiare a cura del servizio Tutela Minori.
2. alunni residenti con il nucleo familiare nel bacino di utenza della scuola;
3. alunni uscenti dalla scuola primaria dell'Istituto Comprensivo;
4. alunni con fratelli che frequenteranno nell'a. s. di riferimento una classe dell'Istituto Comprensivo;

A parità di punteggio o in caso di ulteriore disponibilità di posti dopo quelli assegnati secondo i precedenti criteri, si stilerà una graduatoria che terrà conto dei seguenti indicatori e relativi punteggi.

Indicatore	Punteggio
- padre occupato in attività lavorativa	10 PUNTI
- madre occupata in attività lavorativa	10 PUNTI
- avere uno o più fratelli frequentanti lo stesso plesso scolastico	5 PUNTI
- per ogni fratello con età inferiore ai 3 anni	3 PUNTI
- per ogni fratello con età compresa tra i 4 e i 6 anni:	2 PUNTI
- per ogni fratello con età compresa tra i 7 e i 14 anni:	1 PUNTO
- presenza di un solo genitore (a causa della morte del coniuge, o per affido esclusivo, esclusa la separazione)	30 PUNTI
- grave infermità (oltre il 74% con certificato ASL , non è valida l'autocertificazione) del genitore o fratello convivente ( da comprovare con lo stato di famiglia)	20 PUNTI

#### **Art. 25. 4 Iscrizione di alunni stranieri o provenienti da scuole all'estero**

Gli alunni stranieri soggetti all'obbligo scolastico, oppure gli alunni provenienti da scuole all'estero non di lingua italiana, saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica. L'accoglienza costituisce uno degli obiettivi prioritari di questo Istituto e il suo Collegio dei docenti può eventualmente valutare la situazione personale di ciascun alunno e deliberare l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe superiore e/o inferiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte della commissione preposta e, conseguentemente, dell'iscrizione alla classe ritenuta più adeguata ad un efficace inserimento nella vita scolastica;
- la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri e si adatterà al criterio della eterogeneità all'interno della classe e omogeneità tra le classi.

La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la patria potestà, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, quelle informazioni che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza.

Si attivano, nel caso di tali alunni corsi di alfabetizzazione in lingua italiana, secondo le risorse professionali ed economiche disponibili.

#### **25.5 Assegnazione alla classe di alunno iscritto ad una classe successiva alla prima o iscritto in corso d'anno.**

Nel caso di alunni iscritti ad una classe successiva alla prima (Primaria o Secondaria di primo grado), e nel caso di iscrizioni tardive o nel corso dell'anno scolastico, l'alunno è assegnato alla classe su decisione del Dirigente Scolastico, sulla base delle seguenti valutazioni:

- numero di alunni della classe di destinazione;
- composizione della classe di destinazione;
- esigenze particolari dell'alunno in ingresso, riferibili a eventuali disagi psicologici o rischio burn out.

La famiglia dell'alunno, o chi ne esercita la patria potestà, collabora con la scuola fornendo, nel pieno rispetto della privacy personale, quelle informazioni che possano favorire la migliore attuazione possibile delle normali procedure di accoglienza.

#### **ART. 26 GENITORI**

1. I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli (art. 30 Cost). Hanno pertanto, il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori inoltre, hanno la facoltà di indire assemblee e partecipare in maniera attiva agli organi collegiali.

2. Sono previsti nel calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento, per ogni ordine di scuola, diversi incontri tra i docenti e le famiglie. È possibile richiedere colloqui individuali concordandoli direttamente con il docente attraverso l'applicativo NUVOLA.

3. La famiglia deve segnalare personalmente eventuali problemi di salute del proprio figlio che è opportuno conoscere per tutelarlo durante la sua permanenza a scuola.

4. E' opportuno che i genitori provvedano a:

- condividere con i propri figli la convinzione che la scuola sia di fondamentale importanza per la loro formazione personale, sociale e culturale;
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;

- scaricare l'applicativo NUVOLA per monitorare quotidianamente l'eventuale pubblicazione di comunicazioni e/o avvisi da parte dell'istituzione;
  - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate (usando il Registro elettronico NUVOLA);
5. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una lettera di convocazione a mezzo mail.
6. I genitori sono tenuti a lasciare più recapiti telefonici e indirizzi di posta elettronica (in particolar modo nei casi di genitori separati) alla scuola ai quali essere reperibili in caso di comunicazioni o convocazioni urgenti riguardanti il figlio. In tali casi, qualora richiesto, il genitore è tenuto a presentarsi a scuola. L'alunno è infatti affidato all'Istituzione, ma il genitore risponde sempre del figlio e del suo comportamento.
7. I genitori sono tenuti ad attenzionare l'andamento didattico-disciplinare dei propri figli attraverso un controllo costante dell'applicativo NUVOLA (Registro elettronico);
- Nel caso di genitori separati entrambe le parti sono tenute a mantenere con la scuola tutti i contatti necessari per garantire il successo scolastico del proprio figlio/a.
8. Nel caso di genitori separati la delega al ritiro dell'alunno da parte di persone altre delegate deve essere controfirmata dalle parti interessate.

## **Art. 27 Diritti e doveri delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti.**

### **27.1 Diritto all'educazione (art 34 Costituzione)**

Tutte le bambine e i bambini, le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti senza distinzione alcuna hanno "il diritto a godere di un'educazione che contribuisca alla loro cultura generale e che gli consenta, in una situazione di eguaglianza e di possibilità, di sviluppare le facoltà e il giudizio personale, il senso di responsabilità morale e sociale, e di divenire un membro utile alla società." Le bambine e i bambini hanno il diritto di realizzare ed espandere tutte le loro potenzialità valorizzando le capacità di socializzare, raccogliendo affetto e fiducia e appagando i loro bisogni e desideri di apprendere. Nessuna condizione può ostacolare il diritto all'istruzione e alla frequenza: la scuola accoglie, include e accompagna gli alunni, in un percorso di crescita "orientato allo sviluppo armonico della personalità, l'acquisizione di capacità autonome di apprendimento e di competenze e conoscenze necessarie per la consapevole partecipazione alla vita civile, professionale, politica." Dichiarazione dei diritti del fanciullo, approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite nel 1959, e revisionata nel 1989.

### **27.2 Diritto al rispetto**

A scuola, "lo studente è posto al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, estetici, etici, spirituali, religiosi". Nulla impedisce la piena affermazione delle idee e delle opinioni, della personalità, delle potenzialità e dei talenti.

### **27.3 Doveri di rispetto**

Ciascuno ha il dovere di rispettare le regole che garantiscono a tutti l'esercizio dei propri diritti e delle proprie libertà.

## **ART. 28 - CONTRIBUTI VOLONTARI E DONAZIONI DA PARTE DI PRIVATI ED ENTI PUBBLICI**

Contributi volontari e donazioni da parte di privati ed Enti pubblici, associazioni, imprese e aziende interessate alla qualità della scuola pubblica statale, possono contribuire alla vita della scuola con contributi volontari avvalendosi del sistema PAGO PA.

## **Art. 29 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AMBITI DISCIPLINARI**

L'assegnazione dei docenti alle classi è stabilita dal Dirigente Scolastico ai sensi delle disposizioni normative vigenti, sulla base dei seguenti criteri generali e flessibili:

- valorizzazione delle competenze professionali;
- continuità;
- assegnazione ambiti disciplinari nella scuola primaria:
- competenze professionali

Le assegnazioni dei docenti alle classi e degli ambiti disciplinari possono subire modifiche anche in corso d'anno qualora insorgano situazioni pregiudizievoli per la qualità del servizio scolastico (conflittualità fra docenti dello stesso consiglio di classe, conflittualità diffusa con i genitori, esiti formativi della classe inadeguati).

### **Art. 30 INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NELLE CLASSI NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO**

L'assegnazione degli alunni provenienti da altre classi o altre scuole avviene come segue:

a - se l'alunno è uno solo viene assegnato alla sezione/classe meno numerosa, tenendo conto della eventuale presenza di alunni portatori di handicap;

b- in presenza di più alunni si procederà ad inserirli nelle classi /sezioni secondo l'ordine cronologico della presentazione dell'istanza di iscrizione

Il Collegio dei Docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto, formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione delle classi.

### **Art 31 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PRIMARIA SECONDARIA PREMESSA**

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare gli alunni all'ideazione del proprio progetto di vita. Scuola e famiglia intrattengono una costante relazione dialogica fondata sulla condivisione di obiettivi e finalità educative, volte alla formazione dei futuri cittadini del mondo.

Il presente regolamento è, di fatto, un "contratto formativo" scritto e condiviso dalle due agenzie educative su menzionate e si inserisce in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

#### **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 31.1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento di disciplina viene emanato in esecuzione del DPR 24 giugno 1998, n.24, così come modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235, e ai sensi della nota MIUR Prot. 3602/PO del 31 luglio 2008. Per quanto riguarda gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti, si fa riferimento alla legge n. 241/1990, nota come legge sulla trasparenza, che detta norme sul procedimento amministrativo. Così come rinnovata dal D.Lgs 33/2013 che all'art 5 introduce l'accesso civico e al 5 bis l'accesso civico generalizzato.

È possibile modificare in itinere quanto prescritto al fine di adeguare il sistema sanzionatorio all'evoluzione del contesto societario in cui l'istituzione opera. Tutte le modifiche per essere attuative necessitano di un'apposita delibera collegiale del consiglio di istituto.

##### **Art. 31. 2 – Finalità**

Scopo del presente Regolamento di Istituto è quello di stabilire e condividere con gli *stakeholder* dell'istituto le regole su cui si basa l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituti Comprensivo.

Il patto di corresponsabilità educativa – ispirato al presente documento – è un dispositivo attuativo delle strategie educative condivise da docenti e genitori per la completa formazione delle giovani generazioni.

##### **Art.31 3 – Diritti degli studenti**

1. All'alunno è dovuto il massimo rispetto:
  - Tutto il personale della Scuola si relaziona con i discenti assumendo un atteggiamento proattivo e un linguaggio appropriato al contesto scolastico.
  - I docenti si occupano dell'alunno con sollecitudine e sono attenti alle sue esigenze formative, educative e socio relazionali.
  - La Scuola predispose un orario delle lezioni rispondente alle esigenze formative degli alunni.
  - Il consiglio di classe socializza le modalità e i tempi di studio extrascolastici al fine di consentire un'adeguata conciliazione tra i tempi della vita scolastica e quelli della vita privata.
2. L'alunno ha il diritto di essere accettato dai suoi compagni e di essere integrato positivamente nel gruppo-classe:
  - I docenti favoriscono la creazione di un ambiente di apprendimento sereno inclusivo e resiliente.
3. L'alunno ha il diritto alla personalizzazione del processo di insegnamento/apprendimento (L53/2003)
4. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere le regole di comportamento scolastico:
  - Il team docente, all'inizio di ogni anno scolastico, presenta il Regolamento di disciplina dell'istituto.
5. L'alunno ha il diritto di conoscere e comprendere gli obiettivi curricolari ed educativi da raggiungere per poterli perseguire in modo adeguato;
6. L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva:
  - Il processo valutativo accompagna l'iter apprenditivo attraverso una valutazione *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*
  - Il team docente deve promuovere attività metacognitive volte allo sviluppo delle competenze di autovalutazione
  - La valutazione formativa è parte integrante del processo di insegnamento-apprendimento
7. L'alunno ha diritto ad un orientamento scolastico e professionale pertanto la didattica dovrà sempre essere orientativa.
8. L'alunno ha diritto ad un ambiente sicuro ed adeguato:
  - La Scuola svolge attività di formazione ed informazione sulla sicurezza (D.Lgs 81/2008).

#### **Art.31. 4 – Doveri degli studenti**

1. I doveri dello studente fanno riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98 in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
2. Gli alunni hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento di disciplina dell'istituto.
3. In particolare l'alunno deve:
4. Indossare la divisa scolastica
5. Nei mesi primaverili ed autunnali la divisa sarà sostituita da una maglietta bianca e un pantalone blu.
6. Arrivare a scuola puntuale per l'inizio delle lezioni.
7. Frequentare con regolarità.
8. Assumere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso ed atteggiamenti adeguati al contesto scolastico.
9. Non arrecare disturbo per consentire il corretto svolgimento delle attività didattiche.
10. Portare ogni giorno a scuola il materiale didattico occorrente.
11. Svolgere i compiti assegnati ed impegnarsi nello studio.
12. Rispettare le consegne degli insegnanti.
13. Gli alunni devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta di rifiuti posti nelle aule e nei corridoi.
14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano con i docenti, il buon funzionamento della scuola
15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa i genitori dovranno fornire la documentazione prevista dalla vigente normativa.
16. I discenti dovranno essere responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico. Coloro che

provocheranno danni al materiale o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcirli

17. rispettare il divieto ad invitare estranei ed intrattenersi con loro.

18. Utilizzare un linguaggio corretto.

19. L'alunno ha diritto a disporre di un'adeguata attrezzatura tecnologica.

### **Art. 32 Disposizioni disciplinari**

In presenza di comportamenti occasionali e non gravi si procederà con richiamo verbale, il quale non è in sé una sanzione ma potrà costituire precedente per la somministrazione di una sanzione

COMPORAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE
<b><u>1) MANCANZE LIEVI</u></b>		
a. Presentarsi alle lezioni in Ritardo.	a. Rimprovero o ammonizione orale e/o scritta sul registro NUVOLA visibile alle famiglie	IL DOCENTE presente nell'ora
b. Disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione.	a. Rimprovero o ammonizione orale e/o scritta sul registro elettronico NUVOLA; b. Comunicazione alle famiglie ed eventuale convocazione della stessa a mezzo fonogramma e/o richiesta colloquio individuale tramite NUVOLA.	IL DOCENTE presente nell'ora
c. Comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni.	a. Rimprovero o ammonizione orale e/o scritta sul registro registro elettronico NUVOLA; b. Comunicazione alle famiglie ed eventuale convocazione della stessa a mezzo fonogramma e/o richiesta colloquio individuale tramite NUVOLA.	IL DOCENTE presente nell'ora
<b><u>2) MANCANZE GRAVI</u></b>		
a. Disturbare in maniera reiterata e con premeditazione lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione.	a. Ammonizione scritta sul registro di classe e sospensione dalle lezioni (da 3 a 5 giorni) deliberata dal consiglio di classe convocato <u>ad horas</u> . b. Esclusione dalle uscite didattiche	IL CONSIGLIO DI CLASSE, (tecnico e completo), il Dirigente Scolastico.

b. Utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico in classe e negli altri locali della scuola	a. Avviso scritto registro elettronico NUVOLA	IL DOCENTE presente nell'ora IL DIRIGENTE SCOLASTICO e/o collaboratore di plesso
---	---	--

### Art. 33 – Principi generali in materia di responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Le sanzioni disciplinari sono corrisposte in modo motivato, dopo aver ascoltato le parti, e solo se si è verificata la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desume che lo studente per il quale si propone la sanzione ha effettivamente commesso un'infrazione disciplinare.
3. Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
4. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

## TITOLO II: LE SANZIONI DISCIPLINARI

### Art. 34 – Premessa

Le sanzioni disciplinari con funzione educativa possono assumere un valore formativo di acquisizione di comportamenti responsabili, di scelte "pensate" e non agite con impulsività; si tratta di un traguardo importante che risponde alle sfide che la complessità della nostra società pone alla scuola, quale luogo di educazione al rispetto e alla convivenza civile.

A partire dall'a.s.2019/2020, con la Legge 20 agosto 2019, n. 92, "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica", si è affrontato il tema delle sanzioni disciplinari nella scuola primaria. Così recita l'art. 7, titolato "Scuola e famiglia": "Al fine di valorizzare l'insegnamento trasversale dell'educazione civica e di sensibilizzare gli studenti alla cittadinanza responsabile, la scuola rafforza la collaborazione con le famiglie, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità di cui all'articolo 5-bis del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, estendendolo alla scuola primaria. Gli articoli da 412 a 414 del regolamento di cui al regio decreto 26 aprile 1928, n. 1297, sono abrogati". Nella sostanza, sono stati abrogati gli articoli concernenti la tipizzazione delle sanzioni, rimandando la questione disciplinare nella scuola primaria al Patto educativo di corresponsabilità. È utile rammentare che il citato art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità) afferma che "Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie". La nuova preoccupazione pedagogica consiste nell'espungere il concetto di sanzioni nei primi anni di scuola e di educare i discenti al rispetto della propria e dell'altrui identità all'interno del microcosmo scolastico, specchio del macrocosmo sociale.

Per quanto concerne la scuola secondaria di primo grado lo Statuto delle studentesse e degli studenti – di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 – tratteggia il tema delle sanzioni disciplinari agli studenti della scuola secondaria di I e II grado. Principio generale in ordine al procedimento disciplinare è che nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. In ordine ai fatti concreti compiuti ed alla loro censura, va sempre tenuto presente – come su esplicitato – che la responsabilità disciplinare è personale. Non sono pertanto adottabili sanzioni disciplinari "di gruppo", indistinte nelle singole personali responsabilità.

### Art. 35 – Validità delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel fascicolo personale e seguono lo studente in occasione del trasferimento da una scuola ad un'altra o del passaggio da un grado all'altro di istruzione

### Art. 36 – Dati sensibili e regime sanzionatorio

1. Le sanzioni disciplinari non costituiscono di per sé "dati sensibili", a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a "dati di Responsabilità educativa" riguardanti altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa.

2. In queste ultime circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati che porta ad omettere (con "omissis") l'identità delle altre persone coinvolte, garantendo comunque il necessario rispetto del principio di riservatezza di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e seguenti.

**ART 37 -Provvedimenti alternativi all'allontanamento dalla comunità scolastica**

1. Il principio dell'umanizzazione della pena si ricollega al principio del rispetto della dignità e della personalità di colui che ha infranto la regola. La scuola è luogo di *humanitas* nel suo significato etico, è luogo di attenzione e cura benevola tra gli uomini, ma anche luogo di educazione alla cultura, di quelle "arti" che rendono libero l'individuo.
2. Il principio del finalismo rieducativo evidenzia la finalità che la scuola si pone rispetto alle sanzioni: la sanzione non è fine a se stessa, bensì è orientata alla riflessione e all'educazione alla cittadinanza attiva e responsabile di ciascuno.
3. Il consiglio di classe può avvalersi dei seguenti provvedimenti alternativi (DPR 249/1998- Regolamento delle studentesse e degli studenti):

<b>Comportamenti sanzionabili</b>	<b>Sanzione alternativa</b>
<b><u>MANCANZE LIEVI</u></b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riparazione al danno arrecato e attività di natura sociale:</li> <li>▪ Riordino dei laboratori</li> <li>▪ Attività di tutoraggio tra pari</li> <li>▪ Attività di abbellimento dei locali scolastici</li> </ul>
<b><u>MANCANZE GRAVI</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività di riflessione, studio e approfondimento sul Regolamento Scolastico di Istituto</li> <li>▪ Attività didattica di studio e approfondimento disciplinare, momenti di studio extra-scolastici, sotto la supervisione di un docente.</li> <li>▪ Attività laboratoriali, teatrali ed espressive che prevedono esperienze formative positive progettate dalle Istituzioni Scolastiche nell'ottica del miglioramento dei comportamenti responsabili dei ragazzi.</li> </ul>
<b><u>MANCANZE GRAVISSIME</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) divieto di partecipare a manifestazioni o ad attività extrascolastiche in rappresentanza dell'Istituto; la riparazione del danno: pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, ripristino dello <i>status quo</i></li> <li>b) risarcimento materiale del danno, con l'acquisto di oggetti, attrezzature o arredamenti equivalenti a quelli danneggiati, distrutti, sottratti.</li> <li>c) divieto di partecipare a visite o viaggi di istruzione e uscite didattiche;</li> </ul>

**ART 38 DEROGA ALLE ASSENZE AI FINI DELLA VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA**

L'articolo 5 del D.Lgs 62/2017 stabilisce quanto segue:

"Al fine della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno ¾ del monte ore annuale personalizzato (...)"

**38.1 DEFINIZIONE DEL MONTE ORARIO PERSONALIZZATO E CONTEGGIO DELLE ASSENZE ALLE LEZIONI**

Premesso che la norma stabilisce che, per l'ammissione allo scrutinio, l'alunno deve aver frequentato i 3/4 del monte

orario personalizzato, si farà riferimento, per ogni anno di corso, all'orario curricolare e obbligatorio. Si considera raggiunto il limite minimo di frequenza per tutti gli alunni che hanno effettuato un **numero massimo di 41 giorni di assenza dalla scuola secondaria e 51 alla scuola primaria**. Tale requisito verrà personalizzato per i casi specifici previsti nei piani didattici personalizzati o facenti riferimento a norme ministeriali.

Si presuppone che **vengono considerate come presenze le assenze che rientrano nella casistica: "alunni che, per causa di malattia, permangono in ospedale o in altri luoghi di cura ovvero in casa per periodi anche non continuativi durante i quali seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza o che seguono per periodi temporalmente rilevanti attività didattiche funzionanti in ospedale o in luoghi di cura"**.

In tal caso, la documentazione e i certificati medici (precisanti la durata effettiva della degenza contenenti la dicitura "a decorrere dal") debbono essere consegnati entro 5 giorni dal rientro a scuola.

**I genitori, nel caso di assenze superiori a quelle previste per la validità dell'anno scolastico, dovranno inoltrare al Dirigente Scolastico il modulo richiesta deroga al limite di assenza degli alunni.**

### **38.2 DEROGHE MOTIVATE E STRAORDINARIE**

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
2. terapie e/o cure programmate e documentabili;
3. partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
4. altri motivi di carattere straordinario adeguatamente motivati

**Non rientrano nelle deroghe le assenze dell'alunno dovute a provvedimenti disciplinari.**

**Si premette che in ogni caso potrà essere concessa deroga dal limite minimo di frequenza unicamente se, a giudizio del consiglio di classe, sussiste pienamente la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.**

### **38.3 SVOLGIMENTO SCRUTINIO FINALE**

Prima di procedere alla valutazione degli apprendimenti in sede di scrutinio finale, il consiglio di classe, tenendo conto della documentazione acquisita e dei criteri generali stabiliti dal collegio dei docenti, procede all'esame delle singole situazioni degli studenti relativamente all'eventuale mancato raggiungimento de

Il limite orario anno personalizzato:

- gli studenti per i quali risulta raggiunto il limite minimo di frequenza vengono ammessi dal consiglio di classe alle successive operazioni di valutazioni e scrutinio;
- gli studenti, per i quali viene rilevato il mancato raggiungimento del limite minimo di frequenza, saranno ammessi alle successive operazioni di valutazione e scrutinio solo se il consiglio di classe rileverà che sussistano le seguenti due condizioni:
  - situazione documentata per la concessione della deroga al limite minimo di frequenza;
  - possibilità di procedere alla valutazione in tutte le discipline.

Pertanto, gli alunni che **non abbiano raggiunto il limite minimo di frequenza** e per i quali **non risultino condizioni documentate** per la concessione della deroga al limite minimo di frequenza, **non saranno scrutinati** e di conseguenza risulteranno non ammessi alla classe successiva ( o all'esame di stato).

Gli alunni che **non abbiano raggiunto il limite minimo di frequenza, ma in possesso di documentazione** per la concessione della deroga, **non saranno scrutinati** e di conseguenza risulteranno non ammessi alla classe successiva o all'esame di stato se non si daranno le condizioni per una valutazione in tutte le materie.

Terminate le operazioni preliminari di verifica, per i soli alunni ammessi allo scrutinio si procederà alle operazioni di valutazione finale in cui si stabilirà l'ammissione o meno alla classe successiva (o all'esame di stato)

### **38.4 Criteri di non ammissione alla classe successiva scuola primaria**

Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 3 del decreto legislativo 62/2017 e dell'ordinanza ministeriale n. 172/2020, gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.

I docenti contitolari della classe in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere gli alunni alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

# BYOD PACT

*(Bring Your Own Device - Porta il tuo dispositivo)*

**Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni**

**APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI con Delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO con Delibera n. 18 del 28 novembre 2022**

Il presente regolamento si applica principalmente alla scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto per l'uso del cellulare o altri device e per quanto riguarda le sanzioni

Per quanto riguarda l'uso, si ribadisce la **puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007)**, pertanto ***l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.***

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati alle attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

***Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa***, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola. Si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, Instagram, WhatsApp e altri).

Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto sono sanzionate secondo quanto previsto dal Regolamento esplicativo (in allegato).

Il Patto Byod, invece, cerca di rispondere ad esigenze non connesse all'uso consueto del cellulare (per chiamate, sms, messaggistica in genere) ma per finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie, visto che la **competenza digitale** è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari, quindi, potrebbe essere consentito unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante e per progetti proposti, condivisi, autorizzati.

**Si ribadiscono le indicazioni del Garante della privacy, secondo cui la diffusione delle registrazioni e riprese audio/foto/video è sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.**

**Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo.**

**Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.**

In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi allegato 1). Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i docenti dei vari Consigli di Classe o il Dirigente Scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola, per un certo periodo, per alcuni alunni).

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Maria Grazia Avallone**

**BYOD PACT integrazione del regolamento a cura del Cdl del 29.11.2022  
(Bring Your Own Device - Porta il tuo dispositivo)**

**DICHIARAZIONE ALUNNI**

Carissimo/a,

come studente/essa della classe \_\_\_\_\_ del plesso \_\_\_\_\_ dell'Istituto Comprensivo "IC " G. Carducci" di Mariglianella, avrai la possibilità di poter portare da casa a scuola il tuo device\* solo in relazione a progettualità specifiche proposti dal Consiglio di Classe, condivise, socializzate con le famiglie ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Sei un/a ragazzo/a bravo/a e responsabile e meriti questa opportunità **che i tuoi genitori, in accordo con i tuoi insegnanti, hanno pensato di darti per poter svolgere alcuni lavori a scuola per mettere in campo le tue conoscenze digitali, trasversali e sociali.**

Questa possibilità comprende alcune regole. Leggi bene il seguente contratto. Se non rispetterai queste regole genitori ed insegnanti ti toglieranno questa possibilità.

1. Il device\* appartiene anche ai tuoi genitori. Te lo stanno prestando e affidando;
2. Appena torni a casa consegna prontamente il tuo device\* a uno dei tuoi genitori che lo spegnerà e/o metterà in carica se c'è bisogno;
3. Il device\* verrà a scuola con te solo quando te lo diranno i tuoi insegnanti;
4. Se il device\* si rompe o svanisce nel nulla, sei responsabile tu;  
Quando sei in rete:
5. Cerca su internet contenuti di cui parleresti anche con i tuoi genitori. Se hai domande rispetto a qualsiasi cosa, chiedi a una persona adulta come mamma e papà e/o ai tuoi insegnanti;
6. **Non scrivere qualcosa che non diresti di persona;**

*E ricorda sempre:*

7. quando sei in compagnia di altre persone spegnilo; non permettere al device\* di trasformarti in una persona maleducata;
8. Gioca a qualche gioco di parole o di logica che stimoli la tua mente, ogni tanto;
9. Tieni gli occhi aperti. Guarda cosa succede intorno a te. Guarda fuori dalla finestra. Fai lavorare la tua immaginazione anche senza device\*;
10. Se userai impropriamente il device\* ti verrà ritirato. Ci metteremo seduti e ne parleremo anche con i tuoi genitori. Ricominceremo da capo. Siamo qui per imparare cose nuove, giorno per giorno, **insieme.**

Se rispetterai queste dieci regole potrai goderti questa nuova favolosa opportunità!

*I tuoi insegnanti*

\*Device: \_\_\_\_\_ dispositivo \_\_\_\_\_ elettronico \_\_\_\_\_ (tablet, cellulare, note book, pc)

Data .....

Firma dell'alunno/a \_\_\_\_\_

Firma del/i genitore/i \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE GENITORI**

Il sottoscritto .....  
nato a ..... il ..... C.I.: .....

La sottoscritta .....  
nata a ..... il ..... C.I.: .....

Genitore/i dell'alunno/a.....  
frequentante la classe .....Scuola Secondaria dell'Istituto Comprensivo **IC "G. Carducci" di MARIGLIANELLA**

**DICHIARA/NO**

- di essere al corrente che, in ambito scolastico, i docenti introdurranno, a fianco degli strumenti e dei materiali didattici in uso a scuola, l'utilizzo di applicazioni, contenuti e servizi fruibili in locale e in Internet tramite dispositivi elettronici (device) propri;
- di collaborare con i docenti nel responsabilizzare i ragazzi sulle modalità di accesso a internet e sulle regole a cui attenersi;

**AUTORIZZA/NO L'ISTITUTO COMPrensIVO IC "G. Carducci" di MARIGLIANELLA**

- a creare un account personale al proprio figlio/a col dominio della scuola che permette l'accesso alle condivisioni on line e che include strumenti di comunicazioni (posta elettronica, video-chiamate). Lo strumento permette di ricevere ed inviare messaggi e comunicazioni solo all'interno del dominio (ovvero con gli altri studenti e con i docenti della scuola);
- al trattamento dei dati personali del proprio figlio (comprendendo anche fotografie e videoriprese) nella documentazione online delle attività didattiche svolte. L'accesso a queste pubblicazioni sarà consentito esclusivamente agli utenti del dominio della scuola (alunni, famiglie, docenti, dirigente scolastica, uffici);

**AUTORIZZA/NO IL/LA PROPRIO/A FIGLIO/A**

a portare a scuola il proprio dispositivo (specificare marca e modello accanto alla tipologia):

- TABLET \_\_\_\_\_
- SMARTPHONE \_\_\_\_\_
- VIDEO-GIOCO MULTIMEDIALE \_\_\_\_\_
- MICROFONO WIRELESS \_\_\_\_\_
- ALTRO \_\_\_\_\_

che sarà usato dallo studente a scuola, in modo individuale o in gruppo, per attività ed esperienze di apprendimento in rete, quali lo scambio e la produzione di materiali condivisi, con la guida e la supervisione dei docenti.

**DICHIARA/NO**

- di aver preso visione del presente Regolamento e dell'Allegato 1 per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni e di impegnarsi al rispetto dello stesso da parte del/la proprio/a figlio/a;
- che durante la permanenza a scuola del dispositivo il/la proprio/a figlio/a sarà responsabile della sua custodia e del suo uso corretto, secondo le regole e le disposizioni concordate con gli insegnanti.

Data .....

Firma del/i genitore/i

.....

**Allegato 1**

**Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili.**

<b>Mancanza</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
L'alunno non ha il cellulare spento o silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1^ volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario)	Docente
	2^ volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su diario) e intervento del Dirigente Scolastico	Docente / DS
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	1^ volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su diario). Eventuale intervento del Dirigente Scolastico.	Docente / DS
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta	Anche se una sola volta	Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su diario	Docente / Consiglio di Classe/DS
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	Anche se una sola volta	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su diario	Docente
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso del docente. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	Anche se una sola volta	Intervento del Dirigente Scolastico. Convocazione della famiglia. Eventuale provvedimento disciplinare, a seconda della gravità. Eventuale denuncia agli organi di polizia.	DS / Consiglio di classe / Consiglio di Istituto/ Organo di Garanzia/DS/DS/

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Maria Grazia Avallone**