



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo “**N. Berther**” - San Zeno-Montirone

Piazza Marconi, 2 - 25010 San Zeno Naviglio (BS) - 030 2161097

Email: bsic84500v@istruzione.it - PEC: bsic84500v@pec.istruzione.it - www.icsanzenomontirone.edu.it

Cod. Fisc.:98110970179 | Cod. Mecc.: BSIC84500V | Cod. Fatt. UF00KK | Codice IPA: istsc_bsic84500v

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994, n. 297 cosiddetto T.U.

VISTO il DPR. N. 294 del 24/06/1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti”, novellato dal DPR 275/2007 e dal DPR 134/2025

VISTE le “Linee di indirizzo in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

VISTA la nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 “Uso del telefono cellulare nelle scuole”;

VISTO il D.P.R. 08/03/1999, n. 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTE Le linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo del 13 Gennaio 2021;

VISTE le linee Guida sull'insegnamento dell'Educazione Civica con DM 284/2023;

VISTO il D. I. 129/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107

VALUTATA l'opportunità di rivedere e aggiornare il Regolamento di Istituto preesistente alla luce delle nuove normative

Il seguente REGOLAMENTO DI ISTITUTO, funzionale al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

FINALITÀ E PRINCIPI DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSE GENERALI

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze, abilità, competenze e di sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20/11/1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa su:

- La qualità della relazione docente-studente;
- Lo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione dell'identità di genere, al loro senso di responsabilità e alla loro autonomia individuale;
- L'esercizio di competenze chiave di cittadinanza funzionali ad una partecipazione attiva alla vita sociale.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. (art. 1 DPR 24 giugno 1998, n. 249)

Il presente Regolamento d'Istituto stabilisce le norme fondamentali della comunità scolastica, sia per quanto riguarda l'organizzazione interna, sia nei rapporti con l'ambiente culturale esterno. I suoi principi ispiratori sono la Carta Costituzionale, le convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia, le leggi ordinarie dello Stato in materia d'Istruzione pubblica e, in particolare, la disciplina contenuta nel regolamento dei diritti delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di primo grado.

Nel convincimento che compito della scuola è quello di formare persone che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità, e che questo si realizzi attraverso l'esercizio di competenze e la strutturazione di valori, la nostra scuola è aperta al contributo responsabile e costruttivo di ogni sua componente (alunni, docenti, dirigenti, personale ATA).

La scuola come comunità di lavoro si propone infatti di promuovere la formazione culturale e lo sviluppo della personalità umana in ogni suo aspetto (intellettivo, cognitivo, affettivo, creativo, etico, sociale). L'istituzione scolastica richiede la partecipazione attiva e responsabile di tutti i soggetti ad essa interessati (*stakeholder*), ai quali sono garantiti i seguenti diritti:

Diritto di espressione:

tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero e di divulgare informazioni nel rispetto della Costituzione e delle leggi dello Stato.

Il confronto delle opinioni deve avvenire attraverso una dialettica che rispecchi il compito educativo della scuola e nel pieno rispetto delle altrui convinzioni, rifiutando qualsiasi forma di intolleranza.

Diritto di proposta:

Gli studenti, i genitori, gli enti locali, le associazioni educative/culturali/sportive del territorio hanno il diritto di presentare proposte relative all'attività scolastica.

Questo regolamento va pertanto inteso come insieme di scelte condivise a garanzia del servizio formativo.

PARTE PRIMA

FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo N. Berther San Zeno Naviglio Montirone sono i seguenti:

1. Consiglio d'Istituto
2. Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
3. Collegio dei Docenti
4. Consigli d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia
5. Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria
6. Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado
7. Organo di Garanzia Interno
8. Comitato di Valutazione dei docenti

Gli OO.CC. si riuniscono di norma nella sede dell'Istituto.

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica gli OO.CC. potranno essere convocati in modalità telematica laddove i contenuti della seduta non siano deliberanti.

Gli Organi collegiali della scuola, che - escluso il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

ART 2 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Competenze

Il Consiglio di Istituto:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza degli stessi a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione al pubblico delle sedute del Consiglio;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici,
 - compresi quelli audiovisivi, telematici ed informatici e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche,

interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - norme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. n. 309 del 1990;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Direttore Generale del Consiglio Scolastico Provinciale.
- delega la Dirigente Scolastica in merito a:
- progetti a carattere di urgenza;
 - modifiche al piano delle uscite annuale.

2. Composizione

Il nostro Istituto ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni e, pertanto, il CDI è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

3. Elezione presidente e vicepresidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione. Il Consiglio elegge anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

4. Modalità di convocazione

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Nella richiesta di convocazione del Consiglio devono essere specificati la data e gli argomenti da trattare.

Il Collegio dei Docenti, le assemblee di classe, le riunioni di Classe, Interclasse, di Intersezione possono avanzare delle proposte al Consiglio di Istituto per la discussione.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

Il Presidente convoca il Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della riunione, la lettera di convocazione deve essere consegnata o inviata con i mezzi ritenuti più idonei. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima mediante fonogramma.

5. Formazione ordine del giorno e sua eventuale variazione

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva e deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche. Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva. La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

6. Pubblicità delle sedute

Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e tutto il personale docente e A. T. A in servizio. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano. Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

7. Verbale e pubblicazione degli atti

In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un verbale, che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 5 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo processi verbali riguardanti singole persone. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5 gg. prima della seduta successiva.

8. Validità delle sedute

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il segretario verbalizzante e/o il Presidente verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data. In presenza, le deliberazioni sono

adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Solo quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto. Dopo tre assenze ingiustificate la nomina di consigliere decade.

9. Diritti dei membri del consiglio

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli Uffici Didattici per avere, a proprie spese, tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L.241/90, art. 25 e relativi decreti governativi.

10. Funzioni e prerogative del presidente

Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

11. Funzioni del vice presidente

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

12. Programma annuale e conto consuntivo

Per il Bilancio Preventivo (Programma Annuale) ed il Conto Consuntivo valgono le disposizioni vigenti. Unitamente alla convocazione del Consiglio sarà inviata copia della relazione illustrativa preparata dalla Giunta Esecutiva.

13. Commissioni di lavoro del consiglio

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

Art. 3 - GIUNTA ESECUTIVA:

1. Composizione e competenze

La Giunta Esecutiva è composta da:

- a. membri elettivi: 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.
- b. membri di diritto: il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di Vicario.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta.

A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio.

La Giunta predispone il Bilancio Preventivo, le sue variazioni e il Conto Consuntivo nonché la relazione annuale. Prepara i lavori del Consiglio stesso portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. La Giunta, in caso di necessità od urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso.

2. Convocazione della giunta esecutiva e validità delle sedute

La Giunta è convocata dal Dirigente di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio per predisporre, assieme al Presidente del Consiglio, l'ordine del giorno e preparare tutti gli elaborati. Può poi riunirsi anche per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 4 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Composizione

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado.

2. Competenze

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

- cura la programmazione/curricolo dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- indica i criteri generali relativi alla formazione e composizione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti, alla formulazione dell'orario delle lezioni e allo svolgimento delle altre attività scolastiche, recepiti dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe e Interclasse
- verifica che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PtOF;
- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva

classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico- pedagogici;

- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione;
- provvede ad identificare, definendone i criteri di attribuzione, numero e destinatari, le Funzioni Strumentali;
- per la stesura del verbale individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

3. Convocazione del Collegio

Il Collegio dei Docenti si riunisce di norma presso uno dei locali dell'Istituto ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

4. Funzionamento

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, Commissioni, dipartimenti disciplinari come previsto dal CCNL.

Art. 5 - CONSIGLI DI CLASSE INTERCLASSE E INTERSEZIONE

1. Composizione

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.

2. Competenze

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e Interclasse);
- verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono inoltre fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le

competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione.

I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono essere riuniti per gruppi di classe parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche. Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate. Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto il segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di Segreteria, un estratto del verbale della stessa perché le includa nell'ordine del giorno del Consiglio successivo.

3. Convocazione

Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

Art. 6 – ORGANO di GARANZIA INTERNO

1. Composizione

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola Secondaria di primo e secondo grado.

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.P.R. n. 249/98 è istituito l'Organo di Garanzia interno composto da:

- la Dirigente Scolastica, che lo presiede;
- un genitore membro del Consiglio di Istituto e designato dal Consiglio stesso;
- un docente designato dal Consiglio di Istituto.

La designazione del Consiglio di Istituto deve prevedere anche l'indicazione di un rappresentante supplente, per ogni componente, nel caso di assenza e incompatibilità del titolare.

I componenti e le componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza.

2. Funzione

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. Il suo compito è intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è infatti un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

3. Durata dell'incarico dei membri eletti

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni ed entra in funzione in coincidenza con il Consiglio di Istituto.

4. Convocazione e presidenza

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, che lo presiede, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori, che deve essere inoltrata entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.

La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.

Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

Art. 7 – COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI

1. Norme di funzionamento del Comitato Valutazione dei Docenti

Il comma 129 della L. 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti" introducendo il "Comitato per la Valutazione dei Docenti" che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:

- tre docenti, di cui due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Spetta al Consiglio di Istituto e al Collegio dei Docenti stabilire le modalità ed i criteri di scelta dei componenti. Il Comitato ha il compito di esprimere 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 tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.

Il Comitato, inoltre, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, previsti dal comma 129 Legge 107/15, sulla base:

- a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il Comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente.

PARTE SECONDA

REGOLAMENTO della VITA dell'ISTITUTO

ALUNNI E ALUNNE

ART.1 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Ogni studente e ogni studentessa ha diritto:

- ad una formazione culturale di qualità che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- a una valutazione trasparente e tempestiva e che sia volta ad attivare il processo di autovalutazione al fine di individuare punti di forza e di debolezza del proprio processo di apprendimento;
- al rispetto da parte degli adulti e dei compagni, per vivere in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona;
- all'utilizzo di strutture e materiali in buone condizioni, in un contesto tranquillo, pulito, sicuro e adeguato a tutti gli studenti, anche con disabilità;
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- di essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla riservatezza nel trattamento dei dati personali e sensibili.

Ogni studente e ogni studentessa è tenuto/tenuta:

- a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ad avere nei confronti della Dirigente scolastica, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- a rispettare le regole riguardanti l'organizzazione della scuola (entrata, uscita, cambio dell'ora, spostamenti all'interno della struttura scolastica o all'esterno durante attività organizzate);
- ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza;
- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- ad avere cura della propria persona (igiene personale, abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente);
- a rispettare le norme di comportamento in qualunque momento della giornata scolastica e in qualunque contesto didattico e ambientale (aule, laboratori, spogliatoi, palestra, aule laboratori ecc.) e negli spostamenti, non solo nei confronti di insegnanti e compagni, ma anche nei confronti di tutto il personale e di chi si trovi, anche temporaneamente, all'interno dei locali scolastici.

Gli studenti e le studentesse condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Pertanto, ogni studentessa e ogni studente si impegneranno nella cura e

→ nel rispetto di se stessi e degli altri:

- attraverso l'uso di un linguaggio rispettoso e non offensivo e scurrile;
- attraverso atteggiamenti corretti e non provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola e compagni;
- garantendo la propria e altrui incolumità fisica e psicologica, anche osservando le regole definite dal piano di sicurezza dell'Istituto;
- garantendo la riservatezza della persona nel rispetto delle norme che la tutelano;
- usando rispetto della storia culturale, etnica e religiosa di ciascun membro della comunità scolastica;
- curando la propria igiene personale e indossando un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

→ nel rispetto delle regole della comunità

- attraverso la valorizzazione del lavoro proprio e dei compagni;
- attraverso la valorizzazione del lavoro della propria classe e delle altre classi;
- favorendo un clima di collaborazione e aiuto reciproco;
- collaborando con i compagni in modo proattivo e rispettoso;
- attraverso la cura e il rispetto del proprio materiale;
- utilizzando il proprio materiale e, solo se chiesto in prestito, quello dei compagni;
- avendo cura dell'ambiente scolastico (non scrivendo sulle pareti, sui banchi o su altro tipo di attrezzatura scolastica) e al momento dell'uscita, lasciando l'aula in ordine e, per quanto possibile, pulita;
- attuando azioni per il rispetto dell'ambiente;
- chiedendo il permesso del docente per allontanarsi dall'aula e rimanendo nei corridoi solo il tempo necessario allo svolgimento dell'intervallo o agli spostamenti;
- mantenendo un comportamento consono alla concentrazione e alla partecipazione;
- osservando il divieto di fumare.

→ nel rispetto degli impegni e doveri scolastici

- frequentando regolarmente le lezioni e tutte le attività programmate dalla scuola, prestando attenzione e partecipando in modo consono e completando quanto assegnato con impegno e costanza;
- partecipando attivamente e responsabilmente alla vita della scuola;
- osservando gli orari e tutte le disposizioni che disciplinano la vita scolastica;
- utilizzando e conservando correttamente diario, libri, quaderni e ogni altro strumento di lavoro;
- rimanendo all'interno dell'edificio scolastico sino al termine delle lezioni. Sono consentite deroghe soltanto in presenza di valide motivazioni e a condizione che gli alunni lascino la scuola accompagnati da un familiare o da un delegato;
- recandosi all'uscita ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;

Art. 2 RITARDI /ASSENZE

- Di norma i genitori non possono prelevare i propri figli durante l'orario scolastico poiché questo reca disturbo alle attività educative di tutta la classe o sezione.
- In caso di richiesta di uscita fuori orario l'alunno dovrà portare ai docenti richiesta scritta firmata

da un genitore/esercente la responsabilità genitoriale; in ogni caso il minore dovrà uscire accompagnato dal genitore o da un suo delegato. In nessun caso, l'alunno potrà lasciare autonomamente l'edificio scolastico.

- I genitori o i loro delegati autorizzati possono accedere ai locali della scuola per il ritiro dell'alunno/dell'alunna solo per motivi di salute o familiari. L'uscita anticipata deve essere debitamente giustificata sul Registro elettronico.
- Per effettuare ritiri frequenti e programmati (esempio sedute dal logopedista o simili) deve essere richiesta l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica.
- In situazioni eccezionali il genitore/esercente la responsabilità genitoriale può delegare una persona di sua fiducia al ritiro della propria figlia/del proprio figlio mediante una comunicazione telefonica o via e-mail. In tali circostanze, la telefonata ha valore di fonogramma. La docente/il docente o la collaboratrice scolastica/il collaboratore scolastico verifica l'identità della persona incaricata del ritiro tramite un documento d'identità valido.
- Le assenze devono essere sempre giustificate dai genitori tramite il registro elettronico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione delle docenti e dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Nella scuola Secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. L'orario annuale obbligatorio delle lezioni è di complessive 990 ore.
- Non è necessario presentare il certificato di riammissione a scuola dopo cinque giorni di malattia, ma è sufficiente la normale giustificazione dell'assenza da parte della famiglia
- In linea generale per la riammissione a scuola è necessario che l'alunno/a si sia ristabilito in modo da poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche.
- in presenza di agenti infettivi contagiosi per la collettività (ad es. pediculosi, ossiuriasi, ecc.) i genitori sono tenuti ad informare tempestivamente l'istituzione scolastica. L'alunno/a con pediculosi può essere riammesso a scuola il giorno dopo l'avvio di idoneo trattamento, auto-dichiarato dal genitore.

Deroghe al limite di assenze

Il Collegio Docenti può deliberare alcune deroghe al limite imposto per legge nell'art.14, comma 7, del DPR 122/2009 (Regolamento sulla valutazione) "A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola Secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali [...], motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.”.

Il Collegio Docenti delibera che i Consigli di classe possano derogare a tale limite per assenze dovute a:

- gravi ragioni di famiglia e/o motivi di svantaggio socio-ambientali e/o di salute debitamente motivate (gravi patologie, infortunio);
- assenze per gravi motivi di salute adeguatamente documentati da strutture sanitarie

riconosciute dal SSN;

- assenze per gravi ragioni di famiglia debitamente motivate (lutto di parente stretto, trasferimento famiglia);
- situazioni di disagio familiare e/o personali segnalate dai servizi sociali e documentate;
- iscrizione nel corso dell'anno di alunni provenienti da scuole di Paesi stranieri;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I. e debitamente documentate su carta intestata della società che certifica;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistano specifiche intese che considerino come riposo certi giorni/periodi.

Tali deroghe al limite massimo di assenze potranno essere fatte valere a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.

ART. 3 – DIVIETO GENERALIZZATO DI UTILIZZO DISPOSITIVI ELETTRONICI

Durante tutto l'orario scolastico, comprese le attività integrative, curricolari ed extracurricolari, è **vietato l'uso dei dispositivi elettronici personali** da parte degli studenti, salvo esplicite eccezioni disciplinate dagli articoli successivi. Il divieto si applica sia nelle aule che in tutti gli spazi scolastici (mensa, cortili, palestre, biblioteche, corridoi, bagni, spazi esterni).

Spegnimento e custodia

All'ingresso a scuola, i dispositivi elettronici devono essere spenti e riposti nello zaino o nei contenitori predisposti, secondo quanto stabilito dai singoli docenti. La custodia resta a totale responsabilità del proprietario. L'istituzione scolastica non risponde di furti, danneggiamenti o smarrimenti.

Deroghe didattiche

L'uso dei dispositivi elettronici è consentito solo su autorizzazione del docente durante attività didattiche strutturate e previste nel PTOF, con finalità esplicitamente formative e secondo il regolamento BYOD. L'uso deve essere:

- programmato,
- concordato,
- monitorato dal docente.

Ogni utilizzo didattico dovrà essere coerente con le finalità educative e inserito nel progetto di classe o d'istituto.

Strumenti compensativi e PEI/PDP

L'utilizzo di dispositivi elettronici personali è consentito e incoraggiato nei seguenti casi:

- alunni con Piano Educativo Individualizzato (PEI);
- alunni con Piano Didattico Personalizzato (PDP) per disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
- alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) per i quali i dispositivi siano previsti come strumenti compensativi.

L'uso in questi casi è espressamente autorizzato dal consiglio di classe o team docente e deve essere documentato nel PEI o nel PDP.

Condizioni sanitarie

È ammesso l'utilizzo di dispositivi personali per motivi sanitari documentati, ad esempio:

- monitoraggio glicemico in caso di diabete;
- alert per epilessia;
- comunicazione con operatori sanitari in caso di patologie croniche.

Divieto assoluto di registrazione

Agli alunni e alle alunne è fatto divieto di registrare, filmare, fotografare o trasmettere immagini, audio o dati personali.

Sono ammesse deroghe solo per attività e progetti approvati collegialmente e inseriti nel Ptof.

La violazione di questo divieto rappresenta un illecito disciplinare e, nei casi previsti, può essere segnalata all'autorità giudiziaria.

Comportamenti lesivi e Cyberbullismo

Come definito nel Regolamento sul Cyberbullismo, l'uso dei dispositivi per:

- offendere, deridere o intimidire altri alunni o il personale scolastico,
 - diffondere contenuti denigratori,
 - creare gruppi digitali discriminatori
- costituisce comportamento gravemente sanzionabile.

Art. 4 – UTILIZZO e RISPETTO degli AMBIENTI

- a. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- b. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- c. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno obbligati a risarcire i danni.
- d. 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 ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Art. 5 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Per creare un buon ambiente di apprendimento è opportuno tener in considerazione alcuni equilibri fondamentali.

I criteri di seguito indicati nascono dall'esigenza di garantire:

1. eterogeneità all'interno delle classi;
2. omogeneità tra classi parallele;
3. uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

1. Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia

- sezioni eterogenee, miste con 3 (piccoli, mezzani, grandi) o 4 età (anticipatori, piccoli, mezzani e grandi)
- equilibrata distribuzione di bambini con bisogni particolari
- equilibrato rapporto per fascia di età
- equilibrata distribuzione dei bambini anticipatori
- equilibrata distribuzione degli alunni non italofoni/stranieri

- equilibrata ripartizione tra maschi e femmine, ove possibile
- equilibrato rapporto numerico tra le sezioni
- divisione dei fratelli in sezioni diverse
- indicazioni delle educatrici del nido

2. Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

- scelta del tempo scuola da parte delle famiglie
- equa ripartizione degli alunni anticipatori
- equilibrio tra la componente femminile e maschile
- equilibrio nella distribuzione di alunni non italofoni/stranieri
- equilibrio nella distribuzione di alunni con disabilità e bisogni particolari
- equilibrio nella distribuzione degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica ove possibile
- equilibrata ripartizione dei livelli di competenza raggiunti dai bambini alla scuola dell'infanzia
- divisione dei fratelli gemelli in sezioni diverse, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata

3. Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria

- scelta del tempo scuola da parte delle famiglie (ove previsto)
- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine
- distribuzione equilibrata degli alunni con disabilità e/o con difficoltà di apprendimento
- distribuzione equilibrata degli alunni non italofoni/stranieri
- formazione di gruppi equilibrati rispetto ai livelli di apprendimento raggiunti (sulla base delle indicazioni ricevute dai docenti della scuola primaria)
- formazione di gruppi equilibrati dal punto di vista relazionale e comportamentale (sulla base delle indicazioni ricevute dai docenti della scuola primaria)
- i fratelli gemelli vengono assegnati a sezioni diverse, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata

4. Criteri in caso di sdoppiamento di una o più classi

In caso di sdoppiamento di una classe o più classi si utilizzeranno i seguenti criteri.

- scelta del tempo scuola da parte delle famiglie (ove previsto)
- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine
- distribuzione equilibrata degli alunni con disabilità e/o con difficoltà di apprendimento
- distribuzione equilibrata degli alunni non italofoni/stranieri
- formazione di gruppi equilibrati rispetto ai livelli di apprendimento raggiunti (sulla base delle indicazioni ricevute dai docenti delle classi precedenti)
- formazione di gruppi equilibrati dal punto di vista relazionale e comportamentale (sulla base delle indicazioni ricevute dai docenti delle classi precedenti)
- i fratelli gemelli vengono assegnati a sezioni diverse, salvo richiesta scritta dei genitori, motivata e giustificata

5. Criteri in caso di inserimenti intervenuti in corso d'anno

Gli inserimenti di nuovi alunni saranno effettuati dal Dirigente Scolastico sentiti i docenti coinvolti.

Si dovrà comunque tener conto, oltre che dei criteri sopraelencati, della presenza di problematiche relazionali o di apprendimento rilevanti e richieste particolari delle famiglie esaminate singolarmente

nel rispetto dei criteri precedenti e sentito il parere dei docenti della scuola di provenienza.

Alunni madrelingua italiana o con buona conoscenza della lingua: qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini e nel caso siano presenti alunni certificati si valuterà caso per caso l'eventuale nuovo inserimento. Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico convocherà i docenti delle classi in cui intende inserire gli alunni, per valutare le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate. Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia, le sezioni potranno essere miste o per fascia d'età ed equilibrate nel numero, anche in riferimento ai possibili anticipatori.

Alunni non italofoni che necessitano di alfabetizzazione: gli alunni che non parlano e non comprendono la lingua italiana potranno essere assegnati ad una classe di grado inferiore rispetto alla loro età, per permettere un'adeguata alfabetizzazione e conoscenza della lingua, dopo adeguata valutazione degli elementi in possesso da parte del Dirigente Scolastico e i docenti e previa delibera del Collegio Docenti.

6. Criteri per le iscrizioni alla scuola dell'infanzia

Requisiti utili per l'inserimento nella graduatoria di ammissione alla scuola dell'infanzia:

- a. tutti i bambini e tutte le bambine che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo N. Berther San Zeno Montirone, hanno precedenza assoluta se confermano l'iscrizione entro il termine stabilito
- b. Bambini con disabilità residenti nel Comune;
- c. bambini e bambine con particolari situazioni di disagio familiare residenti nel Comune (mancanza di uno o entrambi i Genitori);
- d. bambini e bambine residenti nel Comune;
- e. bambini e bambine con fratelli o sorelle che frequentano le Scuole dell'I.C. N. Berther San Zeno Montirone;
- f. bambini e bambine con residenza in altri Comuni, che abitano nelle vicinanze della scuola (entro 1,5 Km);
- g. bambini e bambine anticipatori residenti;
- h. bambini e bambine che compiono cinque anni entro il corrente anno e provenienti da altro Comune.
- i. I bambini e le bambine verranno accolti dal momento che avranno il controllo sfinterico, quindi senza pannolino;

7. Criteri per accoglimento domande di bambini anticipatori alla scuola dell'infanzia

Età: Il bambino deve compiere i tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico per il quale si fa l'iscrizione.

Priorità: I bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre precedente hanno priorità assoluta di iscrizione rispetto agli anticipatori.

Disponibilità: L'ammissione è subordinata:

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

Criteri:

- inserimento di 1-2 bambini/e a sezione;
- controllo sfinterico acquisito.
- Nel caso le richieste di iscrizione siano meno di 4, si predilige l'inserimento nella sezione che presenta un numero maggiore di grandi in uscita, così da bilanciare l'ingresso anche per l'a.s. successivo

Modalità di frequenza:

da settembre a dicembre: fino all'uscita intermedia

da gennaio a giugno fino alle ore 16.00.

DOCENTI

Art. 1 – FUNZIONE DOCENTE

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola. Il lavoro del personale docente si articola in attività di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento.

Area e funzione docente: la funzione docente è intesa come "esplicazione essenziale all'attività di trasmissione della cultura, di contributo all'elaborazione della stessa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della personalità" (art. 395 decreto legislativo 297/94). Area e funzione docente, diritti sindacali e rapporto di lavoro sono definiti nel CCNL 2019/2021

Gli obblighi di servizio sono articolati in attività d'insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento e definiti nel Piano annuale delle attività.

Oltre alle ore settimanali di insegnamento sono pertanto previste attività funzionali a quest'ultimo ed eventuali attività aggiuntive da deliberare in sede del Collegio Docenti.

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dalle leggi, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento.

Art. 2 – ATTIVITA' di CARATTERE COLLEGIALE

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a. partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- b. la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- c. lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (artt. 26 – 29 del CCNL 2019/2021).

Art. 3 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento è "diritto-dovere" fondamentale obbligatorio, permanente e strutturale (L. 107/2015). Esso è inteso come adeguamento delle conoscenze allo sviluppo delle scienze per singole discipline e nelle connessioni interdisciplinari; come approfondimento della preparazione didattica; come partecipazione alla ricerca e alla innovazione didattico - pedagogica (D.L. 297/94, art. 282).

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità (art. 64 CCNL).

Art. 4 – ORARIO di SERVIZIO

In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in:

- 25 ore settimanali nella Scuola dell'Infanzia;
- 22 ore settimanali nella Scuola Primaria + 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla Programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni
- 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria di Primo Grado;

distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

Art. 5 – DOVERI dei DOCENTI

RESPONSABILITÀ e VIGILANZA

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e vigilare le alunne gli alunni per garantire l'incolumità e la sicurezza.

Tale responsabilità discende dal Codice Civile (art. 2047 e 2048), dall'art. 61 della L. 312/1980 e dall'art.29, comma 5 del CCNL. Anche la Corte dei Conti, sezione III, 19.2.1994, n.1623, ha ribadito che la vigilanza abbia valore primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, di conseguenza, qualora si verificasse la concorrenza fra più obblighi di servizio, per i quali il loro contemporaneo adempimento fosse impedito da condizioni oggettive di tempo e luogo, il personale deve scegliere di adempiere alla vigilanza. Grava quindi principalmente sui docenti la responsabilità civile per danni causati da fatti illeciti degli alunni a terzi e/o a se stessi, ai sensi dell'art.2048 CC.

Perciò non sarà sufficiente per il docente aver osservato i regolamenti, se poi risulteranno violate le norme di comune prudenza e perizia rapportate all'età e al grado di sviluppo degli alunni.

L'obbligo e la responsabilità di vigilanza si estendono a tutto il personale della scuola, ognuno per le proprie competenze, dal momento in cui gli alunni accedono agli spazi di pertinenza della scuola fino alla loro consegna ad un genitore o ad un adulto responsabile (delegato o scuolabus).

Le docenti e i docenti rispondono in tutti i casi in cui singole alunne e singoli alunni o gruppi di alunni e alunne sono ad essi espressamente affidate e affidati.

La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto di un comportamento omissivo.

La docente o il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se

- a. risulta essere presente al momento dell'evento;
- b. dimostra di non aver potuto evitare il fatto, nonostante la sua presenza, perché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere, compresi quindi i momenti di ricreazione, assistenza alla mensa/pasto da casa, uscite didattiche.

Le collaboratrici scolastiche e i collaboratori scolastici devono coadiuvare le docenti e i docenti nella vigilanza, controllando le uscite dalla classe delle alunne e degli alunni e l'accesso ai servizi igienici.

Gli insegnanti di classe sono responsabili degli alunni dai cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni fino alla loro uscita.

ENTRATA: Le docenti e i docenti accolgono le alunne e gli alunni e li accolgono e li accompagnano in aula. In caso di assenza temporanea della titolare o del titolare per gravi motivi o in attesa del supplente, le alunne e gli alunni saranno affidati ad un* collega in compresenza, o divisi fra le colleghe e i colleghi delle classi vicine nel rispetto della normativa vigente.

USCITA: L'uscita delle alunne e degli alunni dal cancello avviene ordinatamente sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici e dalle collaboratrici scolastiche. La scuola ed il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per le alunne e gli alunni che pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario di ingresso e di uscita.

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

Se un* docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi tempestivamente una collaboratrice scolastica o un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe. Per nessun motivo la classe può restare scoperta nemmeno per qualche minuto.

In caso di ritardo dei genitori:

La docente o il docente dell'ultima ora resta con l'alunna/l'alunno e provvede a contattare telefonicamente i genitori o i delegati autorizzati.

→ Se il genitore/esercente responsabilità genitoriale comunica un imprevisto e garantisce un arrivo a breve termine, l'alunno può essere affidato temporaneamente a una collaboratrice scolastica, o a un collaboratore scolastico.

Il minore/la minore va fatto accomodare all'interno del plesso, dove attenderà l'arrivo del genitore o di un suo delegato, vigilato dal collaboratore scolastico o dalla collaboratrice scolastica in servizio.

→ Qualora il genitore/esercente responsabilità genitoriale coinvolgesse una terza persona che non rientra nelle deleghe depositate mediante una comunicazione telefonica, che assume, in questo caso valore di fonogramma, il docente o la docente è tenuto a verificare l'identità della persona incaricata del ritiro tramite un documento d'identità valido.

→ Se, dopo ripetuti tentativi di contatto, il genitore/esercente responsabilità genitoriale risulta non raggiungibile:

- il docente informa la Dirigente Scolastica o un suo delegato/a;
- se il ritardo si prolunga oltre un limite ragionevole, la Scuola procederà alla segnalazione alle forze dell'ordine (Polizia o Carabinieri), come previsto dalla normativa a tutela dei minori.

Nello specifico per ciascun livello scolastico:

- scuola dell'Infanzia: l'affidamento avviene mediante consegna ai genitori/delegati all'interno del plesso;
- scuola primaria: al cancello della scuola al suono della campana secondo l'orario in vigore nel plesso;
- quarta e quinta scuola primaria e scuola secondaria di primo grado: l'affidamento avviene sempre nei confronti dei genitori o specifici delegati. La famiglia può autorizzare, in relazione all'età, al grado di autonomia e al contesto, la scuola a consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni, compilando il modulo fornito all'inizio dell'anno scolastico sottoscritto da entrambi i genitori o degli esercenti della responsabilità genitoriale, sottoscrivendo apposita dichiarazione.

L'uscita autonoma non è possibile in caso di uscite anticipate.

In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate, ecc. gli obblighi di vigilanza

sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

Gestione fattori di rischio e prevenzione

Norme generali

- Tutto il personale è obbligato a comunicare alla/al responsabile di sede o alla Dirigente Scolastica ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto.
- In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione alla Dirigente Scolastica per i provvedimenti conseguenti.
- Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni e delle alunne, i temi della sicurezza dovranno essere parte integrante della programmazione educativo - didattica.
- Tutto il personale, anche supplente, è obbligato a prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica
- Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascuna sede, al responsabile ASPP di plesso.
- Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei luoghi dell'edificio e nei momenti con rischio specifico.

Norme situazioni specifiche

- Le docenti e i docenti incaricati della sorveglianza durante l'intervallo sono tenuti a svolgere tale compito dall'inizio alla fine dell'intervallo con la massima attenzione nelle zone previste sia all'interno dell'edificio scolastico, sia in cortile.
- Durante la ricreazione, la vigilanza, sia nei locali chiusi che aperti della scuola, è effettuata dalle docenti e dai docenti in servizio e dalle collaboratrici scolastiche e dai collaboratori scolastici presenti.
- Tutti gli operatori scolastici e le operatrici scolastiche sono tenuti ad intervenire, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni e fra le alunne.
- Le docenti e i docenti svolgono attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui gli studenti e le studentesse sono loro affidati e sono tenuti ad impartire ad alunni e alunne inequivocabili norme di sicurezza e di comportamento.
- Le docenti e i docenti in servizio preleveranno la propria classe o dal cortile o dagli spazi interni e la accompagneranno ordinatamente in aula.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria saranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora sino all'ingresso della mensa stessa.
- Durante le esercitazioni pratiche, nelle attività di laboratorio, nell'uso dei sussidi audiovisivi e di strumenti didattici, durante le lezioni di educazione motoria e nelle attività di gioco (sia che avvengano all'aperto che in palestra) i docenti sono tenuti a fornire agli allievi istruzioni adeguate affinché le suddette attività siano effettuate in condizioni di sicurezza.
- Le attività extrascolastiche deliberate dagli Organi Collegiali, sono effettuate sotto la diretta responsabilità del personale docente (es. gite scolastiche, visite guidate a impianti o laboratori artigianali, partecipazione a manifestazioni di avvio al gioco-sport etc.).
- L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori non esonera il personale

docente alla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e delle alunne e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività;

- La vigilanza sugli alunni e sulle alunne va garantita anche in occasione di scioperi o assemblee di carattere sindacale: i minori che venissero affidati all'Istituzione Scolastica non possono in alcun modo essere dimessi dall'edificio scolastico e pertanto debbono essere affidati alla vigilanza del personale insegnante che non aderisce allo sciopero o, in mancanza di personale insegnante, al personale Ata presente nella scuola.
- La docente o il docente in uscita attende nell'aula il collega o la collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine. Ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza della collaboratrice scolastica o del collaboratore scolastico sulla classe che viene lasciata.

VIGILANZA ALLA SCUOLA dell'INFANZIA

1. L'orario di entrata e di uscita viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico, secondo le esigenze di ciascun plesso, su delibera del Consiglio di Istituto. I genitori devono accompagnare i bambini e le bambine a scuola anche all'interno dell'edificio scolastico sia per favorire, in un primo momento, l'inserimento dei bambini evitando il distacco dalla famiglia, sia per instaurare un rapporto di cooperazione e collaborazione tra scuola e famiglia. In caso di assenza temporanea del titolare di sezione per gravi motivi, tutte le insegnanti o gli insegnanti e il personale ATA collaborano per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica anche per la sezione rimasta temporaneamente scoperta.
2. Al termine dell'orario scolastico i bambini e le bambine vengono consegnati e consegnate dalle insegnanti personalmente ai genitori/esercenti responsabilità genitoriale o ai delegati/delegate.
3. Le alunne e gli alunni possono frequentare la scuola per il solo turno antimeridiano o pomeridiano o per l'intera giornata, secondo ciò che viene richiesto dai genitori/esercenti responsabilità genitoriale al momento dell'iscrizione e che verrà poi comunicato alle insegnanti e agli insegnanti. Gli alunni e le alunne non possono, di norma, uscire dalla scuola durante l'orario previsto per le lezioni, salvo in casi motivati; in tutti i casi gli alunni saranno affidati ai genitori, a chi esercita la patria potestà, o familiari e adulti delegati, previa sottoscrizione dell'apposito modulo. Nel caso in cui sia necessario l'intervento del medico, il personale scolastico farà intervenire il personale sanitario direttamente, e informerà i genitori/esercenti responsabilità genitoriale

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

- Le docenti e i docenti rendono consapevoli le alunne e gli alunni dei fini e degli obiettivi della scuola, esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- La valutazione sarà tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni e nelle alunne processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle e vernici non dichiaratamente atossiche, solventi, ecc...
- I docenti e le docenti indossano un abbigliamento consono al loro ruolo.

ADEMPIMENTI 1^ ORA e SUCCESSIVE

- Le docenti e i docenti che accolgono le alunne e gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- La docente o il docente della prima ora deve registrare sul registro di classe (elettronico) le alunne e gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- In caso di ritardo di un alunno o di un'alunna occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- In caso di uscita anticipata da parte di un alunno o di un'alunna, la docente o il docente deve apporre, sul registro di classe l'ora di uscita.
- Al termine delle lezioni, cioè al suono della campana, le docenti e i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati il più possibile in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti e le insegnanti accompagnano tutta la classe fino all'uscita, assicurandosi che le alunne e gli alunni escano ordinatamente in fila, senza correre, a maggior ragione se si devono utilizzare le scale.

VISIONE E COMPILAZIONE dei DOCUMENTI UFFICIALI

- Ogni docente verificherà quotidianamente la presenza di circolari interne. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola (comunicati/albo on line/amministrazione trasparente) o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Nell'argomento di lezione i docenti saranno sintetici ma non generici.
- A inizio anno i docenti e le docenti illustreranno agli alunni/studenti il Patto di Corresponsabilità educativa.
- È vietato l'uso a fini privati delle informazioni di cui dispone relative agli alunni, alle alunne e alle loro famiglie ed è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e quanto stabilito in termini di privacy.
- Per un lineare percorso didattico è indispensabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per fornire loro indicazioni circa il metodo e la programmazione da svolgere.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- Le docenti e i docenti collaborano con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, per la crescita sana e serena degli alunni/studenti.
- Le docenti e i docenti informano i genitori circa la progettazione educativa, le attività curricolari e opzionali, le strategie didattiche, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.
- I colloqui sono predisposti attraverso il Registro Elettronico in periodi stabiliti e modificabili dal Collegio Docenti. Tuttavia sono possibili incontri individuali in aggiunta a quelli calendarizzati, qualora la famiglia o il team dei docenti lo ritenga necessario.
- Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto e/o al comportamento dell'alunno. Saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

USO DEL TELEFONO E SEGRETO d'UFFICIO

- Le docenti e i docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per uso personale, se non per casi eccezionali.
- I docenti e le docenti possono utilizzare il telefono della scuola per motivi d'ufficio o per urgenti motivi personali.

- Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio, pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.
- Si ricorda che la violazione del segreto d'ufficio è un reato sanzionabile e perseguibile ai sensi dell'art. 326 del Codice Penale.

Art. 6 – INFORTUNI degli ALUNNI e DELLE ALUNNE

In caso di infortunio degli alunni e delle alunne tutto il personale della scuola è tenuto a prestare adeguata assistenza, attenendosi alla procedura indicata con disposizioni della Dirigente Scolastica. In caso di lieve infortunio i docenti e le docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori. Nei casi gravi il personale docente provvederà a telefonare immediatamente al pronto soccorso. L'insegnante presente è tenuto a compilare la denuncia di infortunio TEMPESTIVAMENTE accuratamente compilata e a consegnarla alla Dirigente Scolastica il giorno stesso, illustrando la dinamica dei fatti di cui solo il docente o la docente è a conoscenza.

Art. 7 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione di farmaci agli alunni deve avvenire sulla base di una formale richiesta dei genitori a fronte della presentazione di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I docenti o le docenti ricordano alla famiglia che tutta la modulistica è presente sul sito e sul Registro Elettronico

La Dirigente Scolastica:

- individua un luogo fisico idoneo alla conservazione e alla somministrazione del farmaco;
- autorizza l'eventuale accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni e delle alunne per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici e delle operatrici scolastiche (docenti e ATA) a somministrare i farmaci dei genitori.

Art. 8 – GESTIONE CONTRIBUTI FAMIGLIE E DENARO CONTANTE

La riscossione dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura provenienti dalle famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (DI. 129/2018) e tramite il sistema PagoPA.

Non è assolutamente consentito dalla normativa vigente che il personale scolastico, per agevolare le operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio assicurazione degli alunni, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.), raccolga dai genitori somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola.

La gestione di tali fondi deve restare di esclusiva competenza dei Genitori.

Pertanto per la partecipazione a uscite didattiche, viaggi di istruzione, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, i genitori possono pagare le eventuali quote necessarie con i sistemi indicati nelle comunicazioni a loro indirizzate.

Art. 9 – ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

Esistono due tipologie di casi per la sostituzione dei colleghi assenti:

- a. sostituzioni di tipo ordinario;

b. sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

I docenti che si assentano dal servizio hanno l'obbligo di avvisare telefonicamente e tempestivamente (dalle ore 7.30 alle ore 7.50 del giorno stesso, o nei giorni antecedenti, se l'assenza è stata programmata per visite mediche ecc.) sia la segreteria dell'Istituto, sia il responsabile o la responsabile del plesso di appartenenza.

Il docente o la docente responsabile dell'orario, su delega della Dirigente Scolastica, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sotto riportate.

Alle sostituzioni per assenze inferiori ai 10 giorni, nell'ambito della tipologia "a", si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- recupero permessi brevi
- potenziamento
- compresenze
- insegnante di sostegno se alunno con disabilità assente
- ore eccedenti (previa contrattazione)

Solo nell'impossibilità di ricorrere ai precedenti criteri, verranno considerati e valutate altre soluzioni come la divisione della classe. In tale eventualità, è sempre necessario che l'insegnante riporti nel registro il nome degli alunni e delle alunne, riportandolo nella sezione non visibile alle famiglie e riorganizzi gli spazi dell'aula in modo tale che non si verifichino incidenti.

Nel caso in cui non sia possibile ripartire gli alunni e le alunne tra le classi o sezioni e, pertanto, non sia garantita la vigilanza, si provvederà il prima possibile a comunicare alle famiglie la variazione d'orario del tempo scuola.

Art. 10 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

La normativa stabilisce che l'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal Dirigente Scolastico (art. 396 D.L.vo 297/94), che esercita i poteri di gestione ed organizzazione previsti dall'art. 25 del Dlgs 165/01, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto (art. 10 del D.L.vo 297/94) e delle proposte del collegio dei docenti (art. 7 D.L.vo 297/94) in applicazione di detti criteri del Consiglio.

La procedura dell'assegnazione dei docenti alle classi deve essere, dunque, la seguente:

Una volta fissati dal Consiglio d'Istituto i criteri generali, la Dirigente convoca il Collegio dei docenti che è tenuto a fornire un parere per l'applicazione della delibera del Consiglio (art. 7, comma 2, lettera b del decreto legislativo 297/94) secondo i seguenti

Criteri generali (in ordine di priorità):

1. rispettare la continuità didattica per gli alunni al fine di una maggiore coerenza dell'azione educativa;
2. assegnare docenti dell'organico dell'autonomia con esperienza pluriennale alle classi che presentano maggiori criticità (turn over di insegnanti, presenza di alunni con bisogni educativi speciali, ecc.);
3. garantire le necessità didattiche ed organizzative della scuola;
4. far riferimento all'anzianità di servizio (graduatoria d'Istituto).
5. Possono essere accolte le richieste di non conferma nella classe/sezione/plesso assegnato nell'anno scolastico precedente valutando in primis l'interesse generale dell'istituzione scolastica e in particolare degli alunni e delle alunne e successivamente le motivazioni del richiedente.

GENITORI

La Famiglia è la prima agenzia educativa della società, ha un ruolo fondamentale nella preparazione delle giovani generazioni alla vita. Fondamentale resta l'alleanza scuola famiglia per l'educazione dei bambini e dei ragazzi alla vita adulta.

Per questo all'atto di iscrizione la normativa prevede la firma del Patto di Corresponsabilità Educativa che deve essere oggetto di illustrazione e condivisione da parte della scuola: con gli alunni nelle prime due settimane di scuola e con le famiglie durante gli incontri di inizio anno e poi ancora, se necessario, durante il rinnovo delle rappresentanze annuali e in ogni momento se ne ravvisi la necessità.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

È importante che nei colloqui individuali forniscano indicazioni utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta.

Art. 1 – DIRITTI dei GENITORI - ESERCENTI DELLA RESPONSABILITÀ GENITORIALE

Ogni genitore/ esercente della responsabilità genitoriale ha diritto a:

- a. Ricevere informazioni dettagliate sul PTOF e sull'andamento didattico dei propri figli e delle proprie figlie;
- b. essere informati tempestivamente dai docenti e dalle docenti e in generale dalla scuola di eventuali mancanze, ricorrenti e tali da pregiudicare il proficuo percorso degli apprendimenti;
- c. chiedere un colloquio diretto con l'insegnante in casi di comprovata necessità anche al di fuori dei periodi stabiliti.

Art. 2 - DOVERI dei GENITORI - ESERCENTI DELLA RESPONSABILITÀ GENITORIALE

Ogni genitore/ esercente della responsabilità genitoriale ha il dovere di:

- a. Collaborare con gli insegnanti e le insegnanti per la corretta trasmissione delle regole di convivenza;
- b. Avere cura di fornire alla scuola recapiti telefonici e mail, avendo l'accortezza di tenerli aggiornati ove intervenissero variazioni, perché possano essere tempestivamente contattati in caso di necessità;
- c. Compilare adeguatamente la modulistica in cui indicano persone delegate al ritiro dei propri figli e delle proprie figlie (escludendo se stessi);
- d. Controllare giornalmente il quaderno/diario e il Registro Elettronico per le comunicazioni dei propri figli e delle proprie figlie;
- e. Giustificare le assenze dei propri figli e delle proprie figlie entro due giorni dall'evento.
- f. Essere puntuali all'ingresso e all'uscita dei propri figli e delle proprie figlie. Al quarto ritardo nel prelevamento dell'alunno, se non segnalato dal genitore, l'insegnante provvederà a chiamare le forze dell'ordine per la presa in consegna del minore e della minore;
- g. Collaborare con gli insegnanti e le insegnanti nella verifica dell'esecuzione dei compiti a casa e nell'avere a disposizione i materiali per le attività quotidiane in classe.

Art. 3 – ASSEMBLEE

Le assemblee dei genitori sono previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297

- a. Possono essere di sezione, classe e istituto.
- b. Ad esse partecipano i genitori degli alunni iscritti alla classe; a quelle di istituto i genitori degli alunni iscritti alla scuola. Esse devono svolgersi al di fuori degli orari di lezione.
- c. Possono svolgersi dentro o fuori i locali dell'Istituto. Se previste all'interno, dovrà essere richiesta per scritto, almeno 15 giorni prima, l'autorizzazione alla Dirigente Scolastica.
- d. È convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli intersezione, interclasse, classe a firma del Presidente dell'assemblea (se eletto) o dal Presidente del Comitato dei Genitori.
- e. È autorizzata dalla Dirigente Scolastica, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto. Della convocazione è data informazione a tutti i genitori mediante affissione all'Albo on line.
- f. All'assemblea è consentita la partecipazione con diritto di parola della Dirigente Scolastica e degli insegnanti e delle insegnanti di sezione, classe o istituto.
- g. Alle Assemblee non è consentito per motivi di sicurezza l'accesso ai minori.

Art. 4 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche. Gli insegnanti e le insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio.

Art. 5 - PROPAGANDA ELETTORALE DURANTE LE VOTAZIONI SCOLASTICHE

- a. L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero per le rispettive categorie da rappresentare.
- b. Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 18° al 20° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 30° al 2° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali a livello di diverso) e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di scritti relativi ai programmi.
- c. Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.
- d. Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto è consentito di tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli orari collegiali stessi.
- e. Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

Art. 6 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO COLLOQUI

Lo svolgimento dei colloqui individuali e generali dell'Istituto Comprensivo prevede sia la modalità sia online che in presenza.

Vengono fatte salve le seguenti condizioni:

- convocazioni in presenza per tutte le situazioni che lo rendono necessario

- non sono concessi colloqui durante le ore di programmazione.

Svolgimento dei colloqui

Da entrambe le parti è richiesta puntualità nel rispetto dell'orario e della durata del colloquio per consentire il regolare svolgimento delle udienze.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 1 – NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Tutto il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di istituto.

I doveri del personale amministrativo sono regolamentati dal mansionario previsto dal contratto nazionale del lavoro e dal Contratto Integrativo di Istituto.

Di fondamentale importanza sono le modalità del rapporto col pubblico e col personale, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo:

- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti e le docenti;
- tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.

ART. 2 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici e le collaboratrici scolastiche prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede timbratura del badge. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici e le collaboratrici scolastiche devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di istituto.

I collaboratori scolastici e le collaboratrici scolastiche:

- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- prendono visione con regolarità delle circolari interne e degli avvisi pubblicati attraverso il Registro Elettronico e il sito web
- comunicano immediatamente alla Dirigente Scolastica o ai suoi collaboratori o alle sue collaboratrici l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita e sorvegliano la stessa in attesa del docente o della docente;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e delle alunne;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni e delle alunne, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni e delle alunne per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni e le alunne che, al di fuori dell'intervallo e senza motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;

- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, e delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati da D.S.G.A. o da DS
- invitano tutte le persone estranee a specificare i motivi per cui vogliono accedere alla scuola e informano, a seconda delle necessità, la Dirigente Scolastica, i docenti e le docenti, D.S.G.A. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, se previsto un incontro in presenza;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, se effettuati in presenza;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore che ha richiesto l'autorizzazione all'uscita anticipata, informano il docente o la docente della classe e accompagnano l'alunno o l'alunna all'uscita.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici e le collaboratrici scolastiche, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.

VARIE

Art. 1 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292/1996 e dal D. Lgs 81/2008 quale "datore di lavoro" è tenuto a dare applicazione a quanto dalla normativa vigente per la sicurezza nelle scuole.

A tal fine si avvarrà della collaborazione:

- in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali;
- di altre scuole o consorzi di scuole;
- di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

È stato predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che contiene i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da porre in essere distinguendo quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.

Il Gruppo sicurezza della scuola è composto oltre che dal Dirigente Scolastico, dal RSPP (Responsabile servizio prevenzione e protezione), MC (Medico Competente), RLS (Rappresentante lavoratori per la sicurezza).

Per ogni plesso scolastico è previsto:

- a. la definizione di un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni;
- b. l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione;
- c. la definizione di un protocollo di intervento per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

Ai tirocinanti esterni dovrà essere consegnato il piano di evacuazione in caso di incendio e terremoto.

Art. 2 - ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTRANEI

L'ingresso agli edifici scolastici è, di norma, interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:

- a. genitori ed estranei espressamente invitati dai docenti con funzioni di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche; gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- b. chiunque per gravi motivi e comunque solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario;
- c. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni solo in caso di urgenza. È vietato l'accesso per lavori di manutenzione e/o interventi tecnici durante le lezioni scolastiche, viene consentita deroga solo per piccole manutenzioni programmate;
- d. I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi e possono incontrare i docenti solo al di fuori del loro orario di servizio.

Per motivi riguardanti la sicurezza all'interno degli edifici scolastici, i genitori non possono portare i propri figli agli incontri scuola/famiglia indetti dai docenti.

Art. 3 – MENSA

Nelle scuole primarie, per le classi a tempo pieno (40 ore settimanali), è attivo il servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale.

- a. I menù, validati dalla Asl, sono pubblicati sul sito della scuola.
- b. Nel caso di intolleranze alimentari, allergie alimentari documentate da certificato medico o di diete differenziate dovute a motivi religiosi, su richiesta scritta dei genitori, è previsto un menù alternativo.
- c. Eventuali reclami sul funzionamento della mensa o sulla qualità del cibo dovranno essere scritti ai rappresentanti di classe i quali si interfacceranno con la componente genitoriale della Commissione mensa.

Gli alunni della scuola primaria e della scuola dell'infanzia che usufruiscono del servizio mensa si recheranno, accompagnati dal docente o dalla docente in servizio, verso i locali adibiti a tale uso.

Durante il pranzo gli alunni presenti in mensa, con la sorveglianza dei docenti in servizio, si sistemeranno con ordine ai tavoli, rispetteranno le più comuni norme igieniche e di buona educazione, manterranno un tono di voce controllato e avranno rispetto di cose e persone.

Al termine del pasto le classi usciranno, lasciando tavoli e sedie in ordine e deponendo negli appositi contenitori i residui di cibo.

ART. 4 – BIBLIOTECHE DI PLESSO

1. In ogni plesso vi sono biblioteche per gli alunni; gli insegnanti sono responsabili della conservazione e del prestito dei libri.
2. I sussidi inventariabili non potranno essere eliminati, anche se fuori uso, ma dovranno essere consegnati alla Direzione per il successivo scarico dai registri inventariali.

Art. 5 – LABORATORI

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
- L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del laboratorio e/o dell'aula speciale.

Art. 6 - PROPAGANDA nelle SCUOLE

Possono essere distribuiti all'interno della scuola volantini e manifesti, riguardanti attività rivolte agli alunni o ai genitori, provenienti esclusivamente dai Comuni. Tale materiale dovrà riferirsi ad iniziative

di carattere didattico - culturale ed educativo in genere.

Art. 7 – COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI

Le Associazioni che si propongono per interventi di attività ludico-motoria o di carattere culturale devono:

- formulare domanda scritta al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto;
- presentare il curriculum dell'esperto, corredato dal diploma/ titoli conseguiti;
- fornire il programma relativo all'intervento specificando le finalità e gli obiettivi dell'attività, la fascia d'età a cui è rivolto;
- dare la disponibilità per individuare momenti di co-progettazione con i docenti delle classi/sez. coinvolte;
- proporre attività che non siano a scopo di lucro;
- non distribuire volantini o fare propaganda di alcun genere all'interno dei locali scolastici.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 - MODIFICHE al REGOLAMENTO

Il regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto. La richiesta di modifica può essere presentata dai componenti del Consiglio di Istituto, dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Classe/Interclasse.

Art. 2 - VALIDITA' del REGOLAMENTO

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto N. Berther San Zeno Montirone con DELIBERA n. 48 del 01/12/2025.

APPENDICE _ REGOLAMENTI SPECIFICI ALLEGATI

- [25_26_ATT_NEGOZIALE_DS.docx](#)
- [25_26_CONTRATTO_COMODATO_D'USO](#)
- [25_26_CRITERI_E_LIMITI_USO_LOCALI_SCOLASTICI](#)
- [25_26_CRITERI_INDIVIDUAZIONE_ESPERTI_ESTERNI_PER_PARTICOLATI_ATT](#)
- [25_26_DIVIETO_DI_FUMO](#)
- [25_26_REGOLAMENTO_DONAZIONI](#)
- [25_26_REGOLAMENTO_GESTIONE_INVENTARIO](#)
- [25_26_REGOLAMENTO_GITE](#)
- [25_26_REGOLAMENTO_PER_LE_ATTIVITA'_IN_PALESTRA](#)
- [25_26_REGOLAMENTO_RIUNIONI_ON_LINE](#)
- [25_26_REGOLAMENTO_MINUTE_SPESE](#)
- [25_26_REGOLAMENTO_DI_DISCIPLINA](#)