



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"

30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8

Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO

Codice Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W

☎ 0415170535 - 📠 041466405

Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto
con delibera n. 4 del 16/12/2019

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI FOSSÒ

Sommario

<i>Riferimenti normativi</i>	3
<u>SEZIONE 1- GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA</u>	4
<u>Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</u>	4
<u>Art.2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI</u>	4
<u>Art.3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI...</u>	4
<u>Art.4 COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</u>	4
<u>Art.5 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE</u>	5
<u>Art.6 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</u>	5
<u>Art.7 VALIDITÀ DELLE SEDUTE</u>	6
<u>Art.8 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</u>	6
<u>Art.9 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO</u>	6
<u>Art.10 MOZIONE D'ORDINE</u>	6
<u>Art.11 DICHIARAZIONE DI VOTO</u>	7
<u>Art.12 VOTAZIONI</u>	7
<u>Art.13 PROCESSO VERBALE</u>	7
<u>Art.14 SURROGA DI MEMBRI CESSATIE DECADENZA</u>	8
<u>Art.15 DIMISSIONI</u>	8
<u>Art.16. PRESENZA ALLE RIUNIONI</u>	8
<u>Art.17 COMMISSIONI</u>	8
<u>Art.18 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI</u>	9
<u>Art.19 GIUNTA ESECUTIVA</u>	9
<u>Art.20 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA</u>	9
<u>Art.21 COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA</u>	10
<u>Art.22 CONSIGLIO DI CLASSE</u>	10
<u>Art. 23 CONSIGLIO DI INTERCLASSE</u>	10
<u>Art.24 COLLEGIO DOCENTI</u>	11

<u>SEZIONE 2- RAPPORTI SCUOLA E FAMIGLIE</u>	11
<u>Art.25 ASSEMBLEE DEI GENITORI</u>	11
<u>Art.26 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</u>	11
<u>SEZIONE 3 – STRUTTURE E ATTREZZATURE SCOLASTICHE</u>	12
<u>Art.27 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI</u>	12
<u>Art. 28 UTILIZZO DEGLI EDIFICI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DI TERZI</u>	12
<u>SEZIONE 4- STUDENTI, FAMIGLIE E SCUOLA</u>	13
<u>ART. 29 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI</u>	13
<u>PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA</u>	14
<u>ART. 30 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI</u>	13
Art. 1 Principi e finalità	14
<u>Art. 2 I diritti degli alunni e delle alunne</u>	15
<u>Art. 3 I doveri</u>	15
<u>Art. 4 Infrazioni disciplinari e sanzioni</u>	15
<u>Art. 5 Sanzioni disciplinari</u>	16
<u>Art. 6 Procedimento sanzionatorio</u>	17
<u>Art. 7 Impugnazioni</u>	19
Art. 8 Organo di garanzia	19
Art. 9 Procedimento per i ricorsi	19
Art. 10 Disposizioni finali	20
TABELLA- Mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni	21
<u>ART. 31 VIGILANZA ALUNNI DA PARTE DEL PERSONALE A.T.A. E DOCENTE</u>	27
a) <u>Vigilanza degli alunni e degli studenti da parte dei collaboratori scolastici</u>	27
b) <u>Vigilanza alunni da parte dei docenti nelle scuole primarie dell’istituto</u>	28
c) <u>Vigilanza studenti da parte dei docenti nella scuola secondaria dell’istituto</u>	31
<u>SEZIONE 5 – USCITE DIDATTICHE, GITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</u>	33
<u>ART. 33 REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE</u>	33
<u>SEZIONE 6 – REGOLAMENTO DELLE ISCRIZIONI</u>	41
<u>ART. 34 ISCRIZIONI ALLE SCUOLE PRIMARIE E ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</u>	42
<u>SEZIONE 7 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E FORMAZIONE DELLE CLASSI</u>	43
<u>ART. 35 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI</u>	43
<u>ART. 36 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI</u>	45

Riferimenti normativi

- *D.P.R. 416/1974, artt. 5, 6; D.P.R. 970/1975, art. 4; L. 748/1977, artt. 1-5;*
- *Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 “Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”, in particolare gli artt. 8, 9, 10, 26, 27, 42, 43, 44, 192bis;*
- *D.P.R. 275 del 6 marzo 1999 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59”, in particolare gli artt. 8 e 9;*
- *Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 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”.*
- *L. 53 del 28 marzo 2003 “Delega al governo per la definizione delle norme generali sull’istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale”;*
- *D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 “Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” come modificato dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007;*
- *Art.19 bis decreto legge 16 ottobre 2017, n.148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n.172, recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 16 ottobre 2017, n.148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili.*

SEZIONE 1- GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali della scuola, istituiti DPR n. 416 del 31 maggio 1974 e regolamentati dal decreto legislativo n. 297 del 1994 e dal successivo decreto legislativo n. 233 del 30 giugno 1999, sono:

- il Consiglio di Istituto con, al suo interno, la Giunta Esecutiva;
- Il Consiglio di Intersezione nelle scuole dell'infanzia;
- il Consiglio di Interclasse nelle scuole primarie;
- il Consiglio di Classe nella scuola secondaria di I grado;
- il Collegio dei Docenti.

La Convocazione degli organi collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, eventuali riferimenti normativi, il giorno, l'ora d'inizio, la presumibile ora di chiusura, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo on line dell'istituto. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

Art.2 PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art.4 COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio dell'I.C. di Fossò è un organo collegiale costituito a norma dell'art. 8 e con le attribuzioni di cui all'art. 10, Parte I del T.U n° 297/94.

I membri del Consiglio sono eletti nelle rispettive componenti:

- a) n. 8 rappresentanti del personale docente;
- b) n. 2 rappresentanti del personale non docente;
- c) n. 8 rappresentanti dei genitori.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.

Ogni tre anni, i rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di

ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi.

Art.5 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

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

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È data facoltà al C.d.I di optare per il voto palese per alzata di mano qualora dei genitori presenti, uno soltanto dia la sua disponibilità ad assumere il ruolo di Presidente dell'organo collegiale.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da scegliere fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Compiti del presidente

Il presidente del Consiglio d'Istituto svolge i seguenti compiti:

- convoca, sentita anche la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto;
- presiede le riunioni e dirige le discussioni;
- rispetta e fa rispettare il diritto di iniziativa del Consiglio e il metodo democratico;
- demanda al Dirigente Scolastico l'esecuzione delle delibere adottate;
- affida le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio.

Considerata la durata triennale dell'incarico e tenuto presente che nel corso di tre anni si possono verificare situazioni di ineleggibilità e di difficoltà di funzionamento della presidenza, la sostituzione del Presidente avviene mediante votazione segreta con la maggioranza assoluta in prima votazione e relativa nella seconda votazione.

Appena eletto, il Presidente provvede alla designazione di un segretario, a cui verrà affidato l'incarico di redigere il verbale delle sedute.

Art.6 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto si riunisce ordinariamente, salvo diversa disposizione:

- entro il 30 novembre dell'anno precedente quello di riferimento per l'approvazione del programma annual;
- entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento per l'adozione della delibera di approvazione del programma annuale, sia nel caso di acquisizione che in caso di mancata acquisizione del parere dei revisori dei conti (art. 5 c. 8 e 9 D.I. 129/18).
- entro il 30 aprile per l'approvazione del conto consuntivo (artt.23 c. 2 D.I. 129/18);
- entro il 30 giugno per la verifica delle disponibilità finanziarie dell'istituto e per la verifica dello stato di attuazione del programma.

La convocazione del C.d.I. è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'Organo Collegiale si riunisce, inoltre, quando se ne ravvisi la necessità o dietro richiesta scritta al Presidente o di un terzo dei Consiglieri. Le riunioni sono pubbliche e hanno luogo di norma presso la sede della Dirigenza in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.7 VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Le riunioni sono dichiarate valide dal Presidente, dopo la constatazione della regolarità delle convocazioni, se all'ora indicata negli avvisi di convocazione sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e può essere verificato a richiesta, nel corso della stessa.

Art.8 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto possono assistere alle riunioni del Consiglio delle quali vengono informati mediante avviso affisso all'albo on line dell'Istituto.

Gli appartenenti alle componenti scolastiche, che intendono presenziare ad una riunione, debbono farsi riconoscere dal personale di sorveglianza e vengono ammessi in base all'ordine di arrivo nella sala in cui si svolgono le riunioni, nel rispetto della capienza e dell'idoneità del medesimo locale.

Il pubblico presente alla seduta non può intervenire alla discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Alle riunioni del Consiglio il pubblico non è ammesso quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone.

L'eventuale esclusione del pubblico, deve essere motivata nell'avviso di convocazione e può essere applicata all'intera seduta o a parte di essa.

Il Consiglio d'Istituto può, quando ne ravvisi la necessità, invitare a partecipare alle riunioni, rappresentanti della Provincia, del Comune, dei Consigli di Circostrizione, delle Organizzazioni Sindacali o di altri Enti.

Definisce quindi le persone da invitare e dà mandato al Presidente di rivolgere l'invito per iscritto, da assumere al protocollo della scuola.

Art.9 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Per discutere o votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione approvata con una maggioranza di due terzi dei componenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d. G. salvo eventuali integrazioni. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O. di G. della riunione successiva.

Art.10 MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ciascuno dei componenti presenti alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva).

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola due consiglieri, di cui uno favorevole e l'altro contrario, per illustrare, rispettando il termine previsto per tutti gli interventi, le rispettive posizioni.

Sulla mozione d'ordine il Consiglio si pronunzia a maggioranza con voto palese.

Art.11 DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno l'opportunità di esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Art.12 VOTAZIONI

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.13 PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no.)

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono

raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute possono essere scritti a mano; se prodotti con programmi informatici, devono essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina.

Le delibere vengono lette ed approvate al termine della seduta. Il verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.14 SURROGA DI MEMBRI CESSATI E DECADENZA

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D. Lgs. 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.15 DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto.

È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art.16. PRESENZA ALLE RIUNIONI

La presenza alle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio d'Istituto è obbligatoria per tutti i consiglieri. Chi fosse impedito a partecipare deve far pervenire al presidente dell'organo collegiale una motivata giustificazione scritta, dopo aver avvisato telefonicamente la Direzione.

Chi fosse impedito a partecipare per più sedute consecutive per gravi motivi, può richiedere al Consiglio una apposita preventiva autorizzazione; in tal caso, previa delibera del Consiglio, il membro assente è giustificato.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio di istituto, decadono dalla carica e sono quindi surrogati dai primi fra i non eletti delle rispettive liste di appartenenza.

Art.17 COMMISSIONI

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e per le materie di particolare rilievo e importanza, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio designate dal Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto, qualora debba esaminare problemi particolari, ha facoltà di invitare alle riunioni a titolo consultativo persone considerate esperte nelle materie da trattare o specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico pedagogici.

Delle commissioni eventualmente costituite possono essere chiamati a far parte esponenti delle varie componenti scolastiche, i rappresentanti delle Amministrazioni Comunali, di altri organi collegiali della scuola e delle associazioni che operano in campo educativo o esperti esterni, ritenuti particolarmente qualificati con riguardo alle questioni oggetto di studio.

Le commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti nelle materie da trattare.

Art.18 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D. Lgs. n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo on line della copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta avendone un interesse diretto, concreto e attuale (L. 241/1990).

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

L'informazione all'utenza sul Piano triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) avverrà mediante pubblicazione all'albo on line del documento. Copia cartacea del medesimo sarà depositata presso la segreteria della scuola; eventuali richieste di duplicazioni saranno esaudite al costo di 0,15 euro per facciata.

La pubblicizzazione degli altri atti della scuola sarà effettuata nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Art.19 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D. Lgs. n.297/94 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto), dal D.S.G.A (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un rappresentante del personale ausiliario, tecnico e amministrativo. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico.

I Componenti della Giunta Esecutiva possono essere sostituiti con le stesse modalità e per i medesimi motivi per i quali il Consiglio procede nei riguardi del Presidente.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D. Lgs. 297/94 sugli Organi Collegiali.

Art.20 CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta può essere convocata su iniziativa del suo Presidente, o su richiesta di almeno due dei suoi componenti o del Presidente del Consiglio d'Istituto.

La comunicazione deve essere diramata almeno tre giorni prima della seduta o in casi urgenti secondo le stesse modalità previste per il Consiglio d'Istituto.

Art.21 COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi, rispetto all'attività del Consiglio, e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno nei casi più urgenti, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. La Giunta, nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare le proposte di sua competenza, deve attenersi a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione dell'organo collegiale e alle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli consiglieri.

Art.22 CONSIGLIO DI CLASSE

I compiti e le funzioni sono regolate dall'art. 5 del D. Lgs. 297/1994.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Classe possono essere convocati in via straordinaria:

- dal Dirigente Scolastico stesso;
- dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Capo D'Istituto il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

In ogni Consiglio di classe viene nominato un Coordinatore, indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- è il referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente;
- tiene prioritariamente i rapporti con le famiglie;
- può delegare, a sua discrezione, parte dei carichi di lavoro ad altri componenti il Consiglio;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scutinio con i colleghi;
- stende la relazione di presentazione della classe per gli Esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno e dall'esterno e la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della classe.

Art. 23 CONSIGLIO DI INTERCLASSE

I compiti e le funzioni sono regolate dall'art. 5 del D. Lgs. 297/1994.

Si insedia all'inizio di ogni anno ed è convocato con periodicità bimestrale. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal D.S. o da un docente suo delegato membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti (*consiglio plenario*) o con la sola presenza dei docenti (*consiglio tecnico*).

In caso di particolare urgenza i Consigli di Interclasse possono essere convocati in via straordinaria:

- dal Dirigente Scolastico stesso;
- dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Dirigente il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

Il Consiglio di Interclasse, quando lo ritenga opportuno, può invitare alle sue sedute, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare.

Le elezioni per il rinnovo degli organi di durata annuale, hanno luogo, in tutte le scuole entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni emanate dal MIUR.

Art.24 COLLEGIO DOCENTI

I compiti e le funzioni sono regolate dall'art. 7 del D. Lgs. 297/1994.

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico. Il C.D. si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera la costituzione di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni o gruppi di lavoro e/o di studio.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il C.D. elabora il Piano dell'Offerta Formativa che esplicita la progettazione curricolare, extra-curricolare, educativa ed organizzativa dell'anno scolastico e tiene conto dei processi di interazione esistenti fra alunni, famiglie, docenti e territorio.

Il C.D. individua, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola emerse dall'autovalutazione di Istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.O.F. le aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e gli insegnanti ad esse preposti.

SEZIONE 2- RAPPORTI SCUOLA E FAMIGLIE

Art.25 ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori, sia di Istituto che di Classe, sono convocate quando se ne ravvisi la necessità mediante avviso redatto dai rappresentanti degli stessi e indirizzato a ciascun genitore.

Le assemblee saranno coordinate dai genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto o di Classe; per particolari problemi, se formalmente richiesta, sarà assicurata la presenza degli operatori scolastici.

Art.26 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

La collaborazione tra la scuola e la famiglia è assunta quale elemento fondamentale per la formazione degli alunni, in un quadro di chiarezza e trasparenza di funzioni, ambiti e compiti.

In questo quadro il piano di lavoro dei docenti è reso noto all'utenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale della scuola.

Gli strumenti per la reciproca informazione e comunicazione sono:

- il registro elettronico e le funzioni dello stesso dedicate alla comunicazione scuola-famiglia;

- il libretto personale dell'alunno;
- il sito dell'istituto;
- la posta elettronica;
- le bacheche scolastiche.

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, ha definito le seguenti modalità e i criteri che regolano lo svolgimento dei rapporti con le famiglie.

Nel corso dell'anno scolastico sono garantiti:

1. almeno due colloqui individuali all'anno nelle scuole primarie e secondaria di I grado, organizzati secondo le modalità previste nei vari plessi;
2. due assemblee generali, una per quadrimestre, secondo le modalità previste nei vari plessi;
3. colloqui individuali su appuntamento, da fissare tramite libretto personale.

Gli incontri non esauriscono la modalità del rapporto scuola/famiglia. I singoli docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. Anche il singolo genitore, previo appuntamento, può chiedere, per motivi che egli ritenga importanti, di incontrare il team dei docenti fuori dall'orario delle lezioni, previo accordo circa il giorno e l'ora. In questo caso la richiesta va fatta direttamente agli insegnanti interessati. Non è consentito richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche.

SEZIONE 3 – STRUTTURE E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art.27 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule speciali e dei laboratori, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.I. 129/2018, è affidata dal Direttore Amministrativo, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori mediante elenchi descrittivi, sottoscritti dal Direttore Amministrativo e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, ha l'obbligo di effettuare la riconsegna al Direttore Amministrativo del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

È fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature, i locali della scuola e le dotazioni della scuola per scopi personali.

Art. 28 UTILIZZO DEGLI EDIFICI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DI TERZI

Il presente Regolamento dovrà essere integralmente rispettato da ogni gruppo, società, associazione autorizzata dal Consiglio di Istituto all'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche per tutto il tempo della concessione. Le società:

- a) si impegnano ad utilizzare gli spazi e le attrezzature scolastiche in modo coerente con le finalità educative della scuola;
- b) si impegnano a non lasciare in deposito materiali sportivi e attrezzature mobili (tappetini, corde, cerchi, palloni, altro) né all'interno delle palestre scolastiche né in alcun locale delle scuole;

- c) si assumono ogni responsabilità, tramite dichiarazione scritta, nei riguardi delle cose e delle persone;
- d) identificano e nominano un responsabile che sia referente unico in caso di problemi;
- e) di impegnano a risarcire eventuali danni arrecati agli edifici o alle attrezzature;
- f) si impegnano a rispettare tutte le norme di sicurezza previste dalla normativa vigente;
- g) si impegnano a svolgere la propria attività sotto la direzione del personale autorizzato e responsabile;
- h) si impegnano a non permettere la presenza di persone estranee durante l'attività;
- i) le società sportive non possono organizzare manifestazioni agonistiche con la presenza del pubblico;
- j) si impegnano a garantire la perfetta pulizia dei locali avuti in concessione dopo l'utilizzo e la loro restituzione in ordine;
- k) si impegnano a rispettare l'orario previsto e a non intralciare in alcun modo le attività didattiche e amministrative;
- l) qualora anche una sola delle clausole citate non venisse rispettata, il Dirigente Scolastico notificherà l'annullamento dell'autorizzazione senza che le società possano in qualche modo rivalersi sul concessionario.

SEZIONE 4- STUDENTI, FAMIGLIE E SCUOLA

ART. 29 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Le presenti enunciazioni sono coerenti con quanto previsto dal D.P.R. 21 novembre 2007, n.235 "Statuto delle Studentesse e degli studenti" e costituiscono il "Patto di corresponsabilità educativa".

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

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

I genitori si impegnano a:

- conoscere l'Offerta formativa della scuola e partecipare al dialogo formativo, collaborando con i docenti;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
 - informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- vigilare sulla costante frequenza;
- giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- prendere visione delle valutazioni riportate nel libretto personale dello studente;

- riconoscere e rispettare il ruolo e l'autorevolezza degli insegnanti nell'ambito educativo e disciplinare;
- accettare eventuali insuccessi dei propri figli senza spirito polemico, ma con atteggiamento di collaborazione.

Lo **studente** si impegna a:

- conoscere e rispettare lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- prendere coscienza dei personali diritti e doveri;
- presentarsi con puntualità alle lezioni;
 - seguire con attenzione quanto viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- comunicare alla famiglia valutazioni relative alle prove scritte e orali;
- tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni;
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;
- rispettare i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca;
- evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.

I **docenti** e il **personale** tutto si impegnano a:

- rispettare, nella salvaguardia della programmazione didattica e degli obiettivi propri previsti dalle singole discipline, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona.
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione;
- promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili;
- esplicitare finalità e obiettivi da raggiungere nella propria disciplina;
- comunicare le valutazioni delle prove scritte, grafiche e orali tramite il libretto personale dello studente;
 - favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educative, anche in relazione a provvedimenti disciplinari, finalizzato a favorire il pieno sviluppo dello studente.

ART. 30 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Il presente regolamento di disciplina, ai sensi del D. Lgs. 297/1994, D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 così come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 (*Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*), intende individuare i comportamenti degli studenti che si configurano come mancanze disciplinari e stabilire provvedimenti e sanzioni adeguate e proporzionate alla gravità dell'infrazione commessa.

Il regolamento d'istituto è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 16 dicembre 2019.

Art.1 – Principi e finalità

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, informata ai valori democratici della Costituzione italiana ed al rispetto tra le persone e fonda il suo progetto

educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

In osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, il presente Regolamento, coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento ispirandosi ai seguenti principi:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
- Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno incolpato.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 2 - I diritti degli alunni e delle alunne

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Art. 3 - I doveri

Gli alunni hanno il dovere di

- frequentare regolarmente le lezioni e rispettare con puntualità l'orario scolastico;
- assolvere gli impegni di studio;
- garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia;
- assumere un comportamento corretto e rispettoso verso il capo d'istituto, tutto il personale della scuola e i compagni e gli eventuali ospiti, con particolare attenzione al rispetto della dignità della persona;
- comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica, osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione;
- rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, condividere la responsabilità di renderlo accogliente, utilizzare correttamente le attrezzature e i sussidi didattici in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola;
- osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione e alla sicurezza.

Art. 4 - Infrazioni disciplinari e sanzioni

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli alunni riportati all'art. 3 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.).

Si distinguono mancanze disciplinari, mancanze *gravi*, mancanze *gravissime*. La loro graduazione e la relazione tra mancanze e corrispondenti sanzioni sono stabilite dalla tabella allegata al presente regolamento, di cui è parte integrante.

La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.

Tutto il personale, docente e non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione per una strategia di recupero.

Art. 5 - Sanzioni disciplinari

Per le infrazioni sono previsti appositi provvedimenti disciplinari che:

- sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività;
- tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti;
- sono ispirati al principio della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dell'alunno;
- devono essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato;

All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore dell'Istituto in orario scolastico ed extrascolastico, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti o del personale non docente.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il loro valore educativo. Sono previsti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

- rimprovero verbale privato o in classe,
- temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, per un massimo 15 minuti,
- esonero da attività a carattere ludico,
- comunicazione scritta alla famiglia sul diario/libretto personale,
- convocazione dei genitori ad un colloquio con gli insegnanti,
- convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico,
- ammonizione scritta,
- esonero dalla partecipazione ad attività didattico – ricreative (uscite, recite, gite ecc...)
- sospensione temporanea dalle lezioni, per periodi non superiori a quindici giorni, con obbligo di presenza a scuola.
- sospensione temporanea dalle lezioni con allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni.
- allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni (e/o eventuale esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di stato finale) per fatti connotati da eccezionale gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o che abbiano determinato uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone.

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori. Tali provvedimenti sono

finalizzati alla riflessione, al ravvedimento e rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza che si convengono ad una comunità scolastica quali:

- lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata;
- assegnazione di un compito aggiuntivo da svolgere durante i momenti ricreativi in classe e/o a casa;
- sostituzione degli oggetti danneggiati o rimborso delle spese per le riparazioni;
- pulizia e riordino di quanto sporcato o messo a soqquadro;
- presentazione di scuse pubbliche

Nei periodi di allontanamento in caso di gravissime mancanze, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'Istituto.

Per comportamenti non previsti all'art.4 o non esplicitamente indicati si procede per analogia.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dell'alunno ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

Art. 6 - Procedimento sanzionatorio

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

Il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o con l'ammonizione scritta sul registro elettronico/libretto personale/diario, stabilisce gli eventuali provvedimenti accessori e può chiedere la convocazione dei genitori dell'alunno.

In alcuni casi, il Dirigente Scolastico, sentito il docente e l'alunno, può ammonire verbalmente o per iscritto l'alunno informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.

In questi casi non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione temporanea dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di classe.

In caso di infrazione che comportano la sospensione temporanea dalle lezioni con obbligo di permanenza a scuola e/o la sospensione dalle lezioni con allontanamento da scuola da 1 a 15 giorni:

1. Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione da parte del docente, anche se non della classe, della mancanza commessa al coordinatore di classe. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione scritta al Dirigente scolastico da parte del coordinatore di classe; deve essere indicato il nominativo dell'alunno e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
2. Il Dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano contro-interessati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.
3. Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di classe. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.
4. I genitori dell'alunno sono invitati alla riunione perché esponano le proprie ragioni e hanno facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
5. Il Consiglio di classe, uditi i genitori dell'alunno ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanati gli interessati, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si

computano nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio di classe viene quindi allargato ai rappresentanti dei genitori della classe che vengono informati in merito al provvedimento disposto dal Consiglio di classe.

6. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare che è immediatamente esecutivo.
7. In caso di sospensione dalle lezioni con obbligo di permanenza a scuola, il Dirigente Scolastico, su proposta del consiglio di classe, contestualmente al provvedimento stabilisce e comunica alla famiglia in quali attività lo scolaro sarà impegnato e da chi sarà vigilato.
8. In caso di sospensione dalle lezioni con allontanamento da scuola, il Dirigente Scolastico, su proposta del consiglio di classe, contestualmente al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia in quali attività lo scolaro sarà impegnato affinché il periodo di allontanamento dalla scuola risulti formativo e finalizzato al reinserimento dell'alunno nella comunità scolastica.

In caso di allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni (e/o eventuale esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di stato finale):

- 1) Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione da parte del docente, anche se non della classe, della mancanza commessa al coordinatore di classe. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione scritta al Dirigente scolastico da parte del coordinatore di classe; deve essere indicato il nominativo dell'alunno e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
- 2) Il Dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano contro-interessati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.
- 3) Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, previa convocazione del consiglio di classe finalizzata a verificare i fatti e la necessità di prevedere sanzioni equivalenti all'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni provvede affinché venga convocata una seduta del Consiglio di Istituto. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.
- 4) I genitori dell'alunno sono invitati alla riunione perché esponano le proprie ragioni e hanno facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
- 5) Il Consiglio di Istituto, uditi i genitori dell'alunno ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanati gli interessati, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 6) Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare che è immediatamente esecutivo.
- 7) In caso di allontanamento da scuola, il Dirigente Scolastico, su proposta del consiglio di classe, contestualmente al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia in quali attività lo scolaro sarà impegnato affinché il periodo di allontanamento dalla scuola risulti formativo e finalizzato al reinserimento dell'alunno nella comunità scolastica.

In caso di allontanamento definitivo dalla comunità scolastica:

- 1) Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione da parte del docente, anche se non della classe, della mancanza commessa al coordinatore di classe. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione scritta al Dirigente scolastico da parte del coordinatore di classe; deve essere indicato il nominativo dell'alunno e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
- 2) Il Dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano contro-interessati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.
- 3) Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, previa convocazione del Consiglio di classe finalizzata a verificare i fatti e la necessità di prevedere sanzioni equivalenti all'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni provvede affinché venga convocata una seduta del Consiglio di Istituto. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.
- 4) I genitori dell'alunno sono invitati alla riunione perché esponano le proprie ragioni e hanno facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
- 5) Il Consiglio di Istituto, uditi i genitori dell'alunno ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanati gli interessati, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 6) Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare che è immediatamente esecutivo.

Art. 7 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, disciplinato dal successivo art. 8. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso al Dirigente scolastico per la comunicazione all'interessato.

Art. 8 - Organo di garanzia

È istituito un Organo di garanzia interno all'Istituto formato da:

il Dirigente scolastico o, in sua assenza, il suo collaboratore a questo designato;

un docente individuato dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti,

due rappresentanti dei genitori individuati dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti.

Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, I membri supplenti (1 docente e 2 genitori), che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia un genitore dell'alunno sanzionato) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per tre anni scolastici.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri). Le decisioni sono prese a maggioranza. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

Art. 9 - Procedimento per i ricorsi

L'Organo di Garanzia, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni il genitore dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione.

Nel corso della riunione il genitore può presentare memorie e scritti difesivi.

L'Organo di Garanzia può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.

Il provvedimento dell'Organo di Garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso all'Ufficio di Segreteria per la comunicazione all'interessato.

Art. 10 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web. I coordinatori di classe leggeranno il regolamento ad inizio anno alla classe. Il presente Regolamento può essere modificato, sulla base delle osservazioni avanzate dagli Organi collegiali e di partecipazione della scuola, dal Dirigente scolastico o dai componenti del Consiglio di Istituto stesso.

Mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni				
	<i>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</i>	<i>Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti</i>	<i>Competenza</i>	<i>Conseguenza</i>
Non rispettare la puntualità dell'orario scolastico	Presentarsi alle lezioni in ritardo senza giustificazione.	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia; - in caso di reiterazione, dopo 3 ritardi non giustificati, il coordinatore di classe convocherà i genitori e ne darà comunicazione al Dirigente scolastico. 	<p>Docente coordinatore di classe</p> <p>Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico</p>	Sul giudizio di comportamento
Frequentare non regolarmente le lezioni	Assenze non giustificate	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia; - il numero di assenze non giustificate viene riportato sul registro con le date relative dal coordinatore di classe; - in caso di reiterazione, dopo 3 assenze non giustificate, il coordinatore di classe convocherà i genitori e ne darà comunicazione al Dirigente scolastico. 	<p>Docente coordinatore di classe</p> <p>Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico</p>	
	Numero assenze non dovute a malattia superiore a 5 giorni non comunicate preventivamente dalla famiglia alla scuola	<ul style="list-style-type: none"> - avviso scritto ai genitori e loro convocazione da parte del docente coordinatore; - se il comportamento è reiterato per due volte si comunicherà al Dirigente scolastico. 	<p>Docente coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico</p>	

Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	L'alunno non dimostra impegno e partecipazione durante l'attività didattica	- richiamo verbale, privato o in classe;	Docente di classe
	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa	- richiamo riportato sul registro di classe e nel libretto personale;	Se il comportamento è reiterato: Docente coordinatore di classe
	L'alunno non svolge il compito assegnato	- in caso di reiterazione dopo 3 volte se ne darà comunicazione al coordinatore di classe e il docente di classe convocherà i genitori.	
	L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario		
	L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia		
	L'alunno porta a scuola materiale non autorizzato e non attinente all'attività didattica	- richiamo verbale, privato o in classe; - annotazione sul registro di classe; - in caso di reiterazione, dopo 3 volte, il coordinatore di classe convocherà i genitori e ne darà comunicazione al Dirigente scolastico.	Docente di classe Docente coordinatore di classe Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico

Mancanza di rispetto alle persone: verso il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale tutto della scuola e i compagni	L'alunno si rifiuta di consegnare il libretto personale	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale, privato o in classe; - annotazione sul registro di classe; - in caso di reiterazione: - dopo la prima volta il docente di classe avviserà telefonicamente i genitori; - dopo 3 volte si avranno ripercussioni sul giudizio di comportamento secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Classe; - dopo 5 volte sospensione dalle lezioni e permanenza a casa da un minimo di 1 giorno ad un massimo di 3 giorni. 	<p>Docente di classe</p> <p>Docente coordinatore di classe</p> <p>Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico</p>	<p>Sul giudizio di comportamento</p> <p>In caso di comportamento reiterato: sospensione dalle lezioni.</p>
	<p>L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche.</p> <p>L'alunno utilizzo un linguaggio volgare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale, privato o in classe, - richiamo scritto sul libretto personale, - richiamo riportato sul registro di classe. <p>Alla seconda nota sul registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocazione dei genitori. <p>Se il comportamento è reiterato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sospensione dalle lezioni da un minimo di 1 giorno ad un massimo di 3 giorni; - sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione. 	<p>Docente di classe</p> <p>Docente coordinatore di classe</p> <p>Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico.</p>	

	L'alunno effettua a scuola riprese audio/video/foto non autorizzate	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe con comunicazione alla famiglia sul libretto personale; - comunicazione al Dirigente Scolastico; - convocazione della famiglia; - provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni da 5 giorni a un massimo di 15 giorni 	<p>Docente di classe</p> <p>Docente coordinatore di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>	Sul giudizio di comportamento
	<p>L'alunno invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate</p> <p>* Per le altre mancanze riferite all'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici si fa riferimento al "Regolamento di Istituto sull'uso del cellulare e di altri dispositivi", approvato dal consiglio d'Istituto in data 16 dicembre 2019.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto personale; - comunicazione al Dirigente Scolastico; - convocazione della famiglia; - provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni. 	<p>Docente di classe</p> <p>Docente coordinatore di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>	Sul giudizio di comportamento
Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi	L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo.	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto personale; - ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata; - coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico; 	<p>Docente di classe</p> <p>Docente coordinatore di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe per la</p>	Sul giudizio di comportamento
	L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico (compresi la mensa e i trasporti pubblici o privati in caso di visite di istruzione) insudiciandolo o danneggiandolo.			

	L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio etc.	<ul style="list-style-type: none"> - sospensione dalle lezioni; - allontanamento dalla comunità scolastica. 	<p>sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>Consiglio di Istituto per la sospensione oltre i 15 giorni e per l'allontanamento dalla comunità scolastica.</p>	
Mancata osservanza delle norme di sicurezza	L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona.	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo scritto sul libretto personale e riportato sul registro di classe; - sospensione dalle lezioni; - allontanamento dalla comunità scolastica. 	<p>Docente di classe</p> <p>Docente coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>Consiglio di Istituto per la sospensione oltre i 15 giorni e per l'allontanamento dalla comunità scolastica.</p>	Sul giudizio di comportamento.
	L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone			
Altre violazioni	L'alunno fuma a scuola	comunicazione scritta alla famiglia	<p>Docente di classe</p> <p>Docente coordinatore di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p>	Sul giudizio di comportamento
	L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui	<ul style="list-style-type: none"> - restituzione del materiale o richiesta del risarcimento economico; - informazione alla famiglia; - sospensione dalle 	<p>Docente di classe</p> <p>Docente coordinatore di classe</p>	

		lezioni.	Dirigente scolastico; Consiglio di Classe a maggioranza assoluta con sospensione entro i 15gg; Consiglio d'Istituto con sospensione oltre 15 gg.
	L'alunno falsifica la firma dei genitori	Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori.	Docente di classe Docente coordinatore di classe Dirigente scolastico
	Fatti che si configurano come reato	Allontanamento dalla comunità scolastica	Docente di classe Docente coordinatore di classe Dirigente scolastico Consiglio d'Istituto

ART. 31 VIGILANZA ALUNNI DA PARTE DEL PERSONALE A.T.A. E DOCENTE

a) Vigilanza degli alunni e degli studenti da parte dei collaboratori scolastici

1. Entrata degli alunni

Sulla base del Piano Annuale delle attività ATA predisposto dal Direttore SGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;

- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività didattiche, la vigilanza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disagio affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

4. La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche

Durante l'intervallo I collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e l'atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.

5. Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere, durante il trasferimento, ordine e silenzio onde non recare disturbo alle altre classi.

6. La vigilanza degli alunni con disabilità

I collaboratori scolastici allo scopo individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni con disabilità, con particolare riguardo a quelli portatori di disabilità psichica grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.

7. Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal Direttore SGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;

- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati.
- I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successive all'orario delle attività didattiche.

8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche, la refezione e la pausa dopo mensa

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel PTOF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

b) Vigilanza alunni da parte dei docenti nelle scuole primarie dell'istituto

1) Pre-scuola

- Dall'arrivo della prima corsa dello scuolabus fino all'inizio delle lezioni è previsto il tempo del pre-scuola per gli alunni che utilizzano tale servizio. Il servizio di pre-scuola si svolge nei locali della scuola. Gli alunni sono accolti all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliati dal personale assegnatario del servizio per l'a.s. di riferimento.
- Nessun allievo, dopo il suo ingresso a scuola, può uscire negli spazi esterni.
- Per comportamenti non rispettosi del presente Regolamento di Istituto, o di tali disposizioni che si configurano quali mancanze disciplinari, si incorre nelle sanzioni disciplinari previste compresa la sospensione del servizio.

1) Entrata

- I docenti in servizio devono essere presenti nell'edificio scolastico **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere gli alunni.**
- I collaboratori, al suono della prima campanella, aprono le porte e insieme agli insegnanti sorvegliano che l'ingresso degli alunni avvenga in modo ordinato.
- **Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti.**
- Gli alunni vengono lasciati al cancello dai genitori ed entrano a scuola. L'entrata avviene fino all'orario di inizio delle lezioni.
- Nessun alunno è fatto entrare prima dell'orario di accoglienza, fatta eccezione per gli alunni che utilizzano il trasporto comunale e/o che hanno fatto richiesta di entrata anticipata.
- Al suono della campanella di inizio lezioni i bambini, accompagnati dall'insegnante, entrano nelle classi.
- Ai genitori di classe prima, solo nella prima settimana di scuola, si permette di accedere ai locali della scuola nei primi minuti della mattinata. Successivamente, se qualche genitore deve comunicare con l'insegnante della classe, può farlo solo all'interno dei locali stessi e in casi urgenti. Le comunicazioni devono essere brevi.
- Ogni alunno deve essere fornito di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni.
- L'ingresso in ritardo dopo il suono della seconda campana (ore 8.30) viene segnalato sul registro elettronico/libretto e richiede la giustificazione da parte delle famiglie. Dopo 5 ritardi, I docenti segnalano al Dirigente il comportamento scorretto reiterato.

2) Uscita

- All'orario d'uscita gli alunni che usufruiscono del trasporto sono accompagnati dai collaboratori scolastici al pulmino.

- All'orario d'uscita gli alunni che non usufruiscono del trasporto sono accompagnati al cancello dagli insegnanti.
- Il genitore in ritardo deve avvisare telefonicamente i collaboratori scolastici del plesso, che avvertono il docente; tale ritardo deve essere eccezionale e non si deve protrarre oltre i dieci minuti dal termine delle lezioni.
- Se il ritardo si protrae oltre i dieci minuti, non si riesce a contattare la famiglia e non si riceve da essa un avviso, si configura il reato di abbandono di minore.
- Ogni famiglia deve fornire alla scuola un numero di telefono di reperibilità, per consentire una tempestiva comunicazione in caso di necessità.
- Sarà cura di ogni famiglia comunicare i nuovi recapiti di reperibilità in caso di variazione.
- In caso di cinque ritardi, in entrata o in uscita, viene avvisato il Dirigente Scolastico.
- Al termine dell'orario scolastico, una volta usciti dall'edificio scolastico, gli alunni non possono più farvi rientro per recuperare materiale dimenticato o per altro motivo.
- È doveroso per i genitori, considerate le numerose entrate posticipate ed uscite anticipate che creano discontinuità nell'attività didattica, cercare di prenotare visite mediche e altri accertamenti al di fuori dell'orario scolastico.

3) Mensa

- Al termine delle lezioni mattutine, e secondo il rispettivo turno, le classi entrano ordinatamente in mensa accompagnate dai docenti di riferimento.
- Il tempo mensa è un momento educativo e formativo e quindi gli alunni sono invitati a:
 - mettersi in fila ordinata per ritirare il vassoio e poi le pietanze;
 - tenere adeguato tono di voce, postura e comportamenti corretti;
 - assaggiare i cibi proposti e almeno mangiare un primo o un secondo.
- In caso di rifiuto ostinato a consumare il cibo, le insegnanti danno comunicazione alla famiglia e in seguito al Dirigente per i provvedimenti del caso.
- È compito dei singoli insegnanti fare in modo che i propri alunni lascino il tavolo della mensa in ordine.

Regolamento servizio mensa

1. L'Istituto Comprensivo, in collaborazione con il Comune, offre a tutti gli alunni che svolgono attività curricolare pomeridiana la possibilità di usufruire del servizio di mensa.
2. L'orario della mensa è compreso nell'arco di tempo che va dalla fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane. Usufruiscono del servizio mensa tutti gli alunni regolarmente iscritti.
3. Il momento del pasto è molto importante per la scuola che considera il tempo mensa come un momento educativo a tutti gli effetti. Pertanto la scuola dispone che:
 - vi sia vigilanza dei docenti;
 - chi si iscrive a inizio anno scolastico resti iscritto per l'intero anno;
 - nel caso in cui la famiglia desideri, per validi motivi, far uscire il proprio figlio sono i genitori stessi che devono venire a scuola a prendere l'alunno.
4. Chi non è iscritto non ha titolo a usufruire del servizio mensa.
5. L'Istituzione scolastica, anche tramite la costituzione di un apposito Comitato Mensa, si impegna a controllare l'erogazione dei pasti e a mantenere con l'ente gestore del servizio frequenti contatti per verificare la qualità del cibo.

6. Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento corretto, non possono alzarsi continuamente dal posto e devono mantenere un tono di voce contenuto.
7. Gli insegnanti vigilano affinché gli alunni evitino sprechi e un uso inappropriato del cibo.
8. Atteggiamenti e comportamenti codificabili quali mancanze disciplinari determineranno l'irrogazione di sanzioni ai sensi del Regolamento disciplinare. I docenti sono tenuti a darne verbalizzazione sul registro di classe ed informativa al Dirigente.

4)Post-mensa

Dal termine del pasto e fino all'inizio delle lezioni pomeridiane:

- gli alunni possono usufruire del cortile esterno, accompagnati dagli insegnanti in servizio;
- in caso di maltempo restano negli spazi comuni all'interno dell'edificio, oppure nelle proprie aule o in quelle predisposte allo svolgimento di attività programmate;
- nessun alunno iscritto a mensa può uscire dall'edificio scolastico;
- durante tutto il post-mensa l'insegnante deve esercitare la vigilanza sugli alunni ad esso affidati.

5) Vigilanza durante gli intervalli e la mensa

Nella scuola primaria si effettua un intervallo identificato dal suono della campanella; questo è previsto dalle ore 10:15 alle ore 10:30

La sorveglianza deve essere effettuata dagli insegnanti di turno in quel momento. Qualora l'insegnante della classe debba allontanarsi momentaneamente dalla propria classe, è sua cura preoccuparsi che un collega o un collaboratore faccia da sorvegliante. Inoltre, se un insegnante di una classe vede un comportamento negativo in un alunno di un'altra classe, deve intervenire, avvisando successivamente il collega. Durante la ricreazione gli alunni sono invitati ad utilizzare i bagni e si chiede la collaborazione del personale ATA per la sorveglianza.

6)Vigilanza durante le visite e i viaggi di istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati a tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a quattro alunni con disabilità non grave, in caso di gravità vige il rapporto 1:1.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

7)Gestione assemblee dei genitori

Oltre alle assemblee dei genitori fissate collegialmente, in casi urgenti le insegnanti ricevono i genitori durante il coordinamento. Durante la prima riunione con i genitori vengono ribadite le regole per il buon funzionamento della scuola (presenza, assenza, materiale ecc..). Si presenta il patto educativo, si concordano eventuali strategie comuni di intervento e si invitano i genitori ad una proficua collaborazione. È opportuno che durante tali assemblee non siano presenti alunni e altri bambini in cortile o nei locali scolastici.

c) **Vigilanza studenti da parte dei docenti nella scuola secondaria dell'istituto**

2) Pre-scuola

- Dall'arrivo della prima corsa dello scuolabus fino all'inizio delle lezioni è previsto il tempo del pre-scuola per gli alunni che utilizzano tale servizio. Il servizio di pre-scuola si svolge nei locali della scuola. Gli alunni sono accolti all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliati dal personale assegnatario del servizio per l'a.s. di riferimento.
- Nessun allievo, dopo il suo ingresso a scuola, può uscire negli spazi esterni.
- Per comportamenti non rispettosi del presente Regolamento di Istituto, o di tali disposizioni che si configurano quali mancanze disciplinari, si incorre nelle sanzioni disciplinari previste compresa la sospensione del servizio.
- Gli insegnanti autorizzati a parcheggiare il proprio automezzo nei piazzali antistanti gli edifici scolastici della scuola, all'interno degli spazi delimitati, devono dimostrare particolare attenzione nel rispetto della sicurezza degli alunni che fanno il loro ingresso a scuola.
- Coloro che accompagnano gli studenti a scuola con un mezzo di trasporto devono rispettare le disposizioni di circolazione in merito alle modalità di accesso e parcheggio disposte dal Comune e dal Dirigente scolastico.

3) Ingresso a scuola

- Gli alunni dovranno trovarsi all'ingresso della scuola al suono della prima campana.
- Ai docenti della prima ora è affidato il compito di accogliere gli alunni presso il punto di raccolta assegnato e vigilare sul loro ingresso. Sono tenuti per questo a trovarsi a scuola alle 7:55, cioè cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- L'inizio delle lezioni è previsto alle 08:00. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo(dopo il suono della seconda campana, alle ore 8.00) vengono ammessi in classe, ma con obbligo di giustificazione da parte dei genitori da portare il giorno successivo.
- Gli alunni della scuola devono essere muniti di libretto delle giustificazioni rilasciato dall'Istituzione Scolastica.
- Ogni ritardo è oggetto di idonea registrazione da parte dell'insegnante della prima ora sul registro elettronico/di classe. Una frequenza di ritardi superiore a tre deve essere segnalata dal coordinatore al Dirigente.
- Ai genitori non è permesso l'ingresso a scuola al fine di consentire il regolare inizio delle lezioni. Ogni richiesta e comunicazione va effettuata, per tramite del personale collaboratore scolastico, nell'orario di non insegnamento al docente interessato. La richiesta di colloqui è regolata dalle delibere degli OO.CC. della scuola.
- Ogni alunno deve essere fornito di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni.

4) Cambio d'ora e svolgimento delle lezioni

- Il docente, al suono della campanella di cambio ora, deve recarsi senza indugio nella classe in cui dovrà prestare servizio. In caso di contrattempi deve chiedere l'intervento dei collaboratori scolastici.
- Se il docente, per motivi urgenti, deve momentaneamente assentarsi dalla classe, deve richiedere l'intervento del collaboratore scolastico a cui affida la sorveglianza.

- Gli alunni si spostano da un'aula all'altra, e negli spazi scolastici, sempre accompagnati dagli insegnanti, o dai collaboratori scolastici, con educazione e in silenzio, per non recare disturbo alle lezioni.
- I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli stessi nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Referente di plesso o all'Ufficio di Presidenza.
- Durante il cambio dell'ora gli alunni devono rimanere in aula ed attendere l'insegnante seduti ai propri posti.
- È vietato portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico (cellulari, videogame, ecc.) in modo particolare se potenzialmente pericolosi (taglierini, coltellini, punteruoli, petardi, ...). Il personale docente e non docente è autorizzato a ritirare tale materiale improprio, che viene consegnato in presidenza e successivamente riconsegnato ai genitori, previo appuntamento, dal Dirigente scolastico. Il comportamento dello studente è considerato mancanza disciplinare e può comportare l'irrogazione della sanzione prevista dal Regolamento disciplinare.

5) Intervalli

- Nella scuola secondaria si effettuano due intervalli, identificati dal suono della campanella. Il primo intervallo è previsto dalle ore 10,55 alle ore 11,05 (10 minuti) e il secondo dalle ore 12,55 alle ore 13,05 (10 minuti). I tempi sono stabiliti sulla base del livello di attenzione degli studenti e per non avere interruzioni nelle verifiche.
- Gli alunni durante tale intervallo possono restare in classe, o negli spazi comuni, vigilati dai docenti. Non è consentito correre, schiamazzare o adottare comportamenti disturbanti.
- La vigilanza viene effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede l'intervallo o secondo turni concordati.
- I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, sorvegliano gli spazi comuni e i servizi igienici.
- Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti. Va concordato l'utilizzo degli spazi e/o stabilito un piano articolato di posizionamento dei docenti che permetta il controllo su tutto lo spazio esterno.

6) Uscita

Le famiglie degli alunni sono tenute a prelevare in orario gli alunni all'uscita dalla scuola. In caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore, il genitore dà immediata comunicazione alla scuola della durata del ritardo. Il Referente di plesso, o il collaboratore presente, dispone per la custodia dello studente e ne dà informativa al Dirigente quando se ne rilevi a suo giudizio la necessità.

- Il corpo docente è tenuto a segnalare ritardi ripetuti e non idoneamente motivati. In detti casi si provvederà a convocare i genitori.

Al termine delle lezioni, alle ore 14.00, **gli alunni che non usufruiscono del trasporto** sono accompagnati al cancello esterno dagli insegnanti che provvedono a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato.

- Se il genitore è impossibilitato a prelevare il figlio, provvederà a dichiarare alla scuola l'uscita autonoma tenuto conto dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del presumibile livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di contesto,

nonché del percorso casa-scuola, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione. **Gli alunni che utilizzano il trasporto** comunale vengono accompagnati da un collaboratore scolastico e da un insegnante al cancello.

- L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori, o altra persona da essi autorizzata, dovranno chiedere l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta. I ragazzi sono affidati solo ai genitori, o a maggiorenni, in possesso di delega e documento di riconoscimento.

7) Vigilanza sui minori con bisogni particolari

La vigilanza su minori con bisogni educative speciali, o particolarmente imprevedibili nelle loro azioni o incapaci di autocontrollo, deve essere sempre assicurata da un docente, o dal docente di sostegno o dall'operatore sanitario ed eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

8) Vigilanza durante le visite e i viaggi di istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati a tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a quattro alunni disabili non gravi, in caso di gravità vige il rapporto 1:1.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

ASSEMBLEE GENITORI

Oltre alle assemblee di sezione e ai colloqui individuali previsti, gli insegnanti riceveranno i genitori, in caso di rilevata necessità o su richiesta, in orari concordati e al di fuori dell'orario scolastico.

Nella prima assemblea con i genitori verrà presentata la programmazione didattico-educativa e si ribadiranno le regole adottate dalla scuola per il suo buon funzionamento.

È opportuno che durante tali assemblee non siano presenti alunni e altri bambini in cortile o nei locali scolastici.

SEZIONE 5 – USCITE DIDATTICHE, GITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 32 REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Premessa

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente (C.M. n. 291 del 14/10/1992 e n. 623 del 02/10/1996 e successive modificazioni) ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

L'Istituto comprensivo considera tutte le iniziative volte a integrare la normale attività didattica parte qualificante dell'offerta formativa, approfondimento della capacità di apprendere, possibilità di

esperienza, opportunità di conoscenza, socializzazione e formazione per gli studenti del nostro Istituto.

I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e crescita personale.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Esse presuppongono, in considerazione proprio delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

Non è necessariamente prevista una specifica, preliminare programmazione per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive.

Art. 1 - Finalità e principi

- I viaggi d'istruzione, in quanto iniziative complementari delle attività curriculari della scuola, non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano didattico e culturale.
- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di arricchimento culturale degli studenti: pertanto la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta. Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma didattico annuale, della cui progettazione sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento e un momento operativo. Trattandosi di attività didattica, ne consegue che gli allievi non possono essere esonerati dalle iniziative programmate, se non per documentati motivi.

Art. 2 - Tipologia di uscite/viaggi di istruzione

Con riferimento alla C.M. n. 291/92 si individuano quattro fondamentali tipologie qui di seguito elencate e sinteticamente descritte:

- a) viaggi d'integrazione culturale: sono le visite di istruzione di più giorni che hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggisti, monumentali, culturali o folkloristici;
- b) viaggi di integrazione della preparazione e di indirizzo: sono le visite ad aziende, partecipazione a mostre, o altre esibizioni artistiche;
- c) viaggi connessi ad attività sportive: viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive;
- d) visite guidate: sono le visite di una giornata o frazione di essa per visite a luoghi di interesse storico, naturalistico o monumentale.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Si indicano, inoltre, come istituto tre tipologie di durata delle uscite che devono essere specificate sul modulo di richiesta per l'autorizzazione:

- a) visita di mezza giornata;
- b) visita di una giornata intera;
- c) visita di più giorni.

Art. 3 - Criteri generali e loro applicazione

1. Il Piano delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione proposti, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti fissati nelle programmazioni didattiche, è definito all'inizio dell'anno scolastico e segue l'iter procedurale di seguito illustrato, attraverso gli organi collegiali di competenza:

- Consigli di Classe/Interclasse: ciascun Consiglio, considerata la specificità delle classi in cui si trova ad operare, è sovrano nel decidere quali iniziative proporre durante l'arco dell'anno scolastico e con quali obiettivi educativi e didattici. Delle iniziative proposte è data puntuale informazione alle famiglie degli alunni, che le condividono e ne sostengono economicamente il costo. I viaggi di istruzione devono essere programmati fin dall'inizio dell'anno scolastico per facilitarne l'organizzazione e consentirne l'attuazione.
- Collegio Docenti: delibera il Piano dei viaggi di istruzione sotto l'aspetto didattico ed educativo, raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.
- Consiglio di Istituto: approva il Piano dei viaggi di istruzione entro il mese di novembre di ciascun anno scolastico.

2. Gli organi collegiali competenti, in caso di sopraggiunta necessità, potranno procedere a delibere di integrazione e rettifica del Piano presentato.

3. La programmazione di tutte le tipologie di cui all'art. 2 deve tenere conto dei seguenti criteri:

- a) la valenza educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di classe o di interclasse entro metà novembre e le mete proposte devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa;
- b) le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo. Il Consiglio di classe/interclasse presterà particolare attenzione a che la spesa prevista consenta a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta;
- c) Nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo;
- d) Per le classi di livello parallelo si programmeranno nel limite del possibile le stesse uscite didattiche; qualora non si verificano le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori, raggiungimento del numero minimo di partecipanti ...) ciascun Consiglio potrà organizzarsi autonomamente.

4. Eventuali iniziative/manifestazioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico, che i docenti però valutano di particolare interesse per gli alunni, possono essere inserite in itinere, ovviamente nel rispetto del Regolamento.

5. In considerazione della rilevanza didattica ed educativa che le caratterizza, le uscite sono rivolte a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto.

6. L'organizzazione delle uscite sarà tale da favorire e promuovere l'adesione dell'intera classe, salvo giustificati impedimenti.

7. Per salvaguardare il diritto allo studio e la partecipazione ampia degli alunni, sarà compito della Scuola tenere in particolare considerazione i costi delle iniziative proposte. A tal proposito, nell'approntare il Piano annuale, si esamineranno anche le opportunità offerte dall'Ente Locale e da altre Agenzie presenti sul territorio.

8. Durante i viaggi e le visite tutti gli alunni dovranno sempre indossare i cartellini di riconoscimento.

9. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dall'Assicurazione stipulata dall'Istituto.

Art. 4 – Iter procedurale

1. Il Dirigente Scolastico individua, per ogni visita guidata o viaggio d'istruzione, un docente responsabile che dovrà tenere i rapporti con la Segreteria.

Il docente responsabile, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse/Classe e del Consiglio di Istituto, presenta in Segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 20 gg prima della data dell'uscita o del viaggio.

2. Relativamente alle richieste di preventivi e all'approvazione del Piano visite guidate e viaggi d'istruzione i docenti e il docente responsabile dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- a) dopo la consegna del Piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione alla Segreteria, il DSGA richiede un preventivo di spesa ad almeno n. 3 agenzie di viaggio e predispone, una volta ricevute le risposte, un prospetto comparativo che sottopone al Dirigente Scolastico;
- b) qualora il docente responsabile dovesse trovare, fra i vari cataloghi informativi-promozionali che arrivano nelle scuole, un 'pacchetto' comprensivo di itinerari guidati, laboratori didattici, vitto e alloggio a prezzo conveniente lo sottopone al parere del Dirigente scolastico che esprime una valutazione; l'iter burocratico con l'agenzia promotrice, comprensivo del relativo trasporto, sarà curato dalla Segreteria;
- c) il docente responsabile comunica l'importo presunto ai genitori, i quali provvederanno non oltre il quinto giorno dalla comunicazione a versare la quota di anticipo, nella misura prevista al successivo comma h);
- d) dopo l'approvazione dei preventivi da parte della Giunta del Consiglio d'Istituto, a ciò delegata dal Consiglio medesimo, il Piano visite guidate e viaggi d'istruzione viene sottoposto ad approvazione definitiva del Consiglio d'Istituto;
- e) successivamente il DSGA procede alla conferma dell'agenzia di viaggio e fissa la quota definitiva di partecipazione individuale per ogni singola visita d'istruzione;
- f) per tutti gli alunni è richiesta l'autorizzazione dei genitori mediante la firma su moduli prestampati, rilasciati dalla Segreteria, che riportano i dati essenziali del viaggio compresa la quota individuale. I moduli firmati vanno riconsegnati alla Segreteria dal docente responsabile;
- g) ogni agenzia di viaggio s'impegna a sottoscrivere il modello 1139/2002 da firmare per l'intero pacchetto turistico da parte della Scuola, nel quale saranno compresi anche gli oneri assicurativi per docenti e alunni;
- h) le quote d'iscrizione per i viaggi di istruzione di uno o più giorni vanno raccolte in accordo tra docenti e rappresentanti di classe e versate sul conto corrente bancario/postale della scuola nella misura del 50% al momento dell'adesione e del restante 50% una settimana prima dell'effettuazione del viaggio d'istruzione o della visita guidata.

3. Il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe e il responsabile della visita guidata/viaggio d'istruzione, provvede alla copertura delle quote di alunni in difficoltà economica, richiedendo un contributo al Comune di appartenenza o, secondo la disponibilità del bilancio, mediante un "fondo di solidarietà" previa dichiarazione riservata del modello ISEE al Dirigente Scolastico da parte del genitore in stato di indigenza.

4. La Segreteria provvede a compilare e consegnare al responsabile 5 gg. prima dell'uscita scolastica, salvo impedimenti contingenti, l'elenco degli alunni partecipanti, completo di nome, cognome e data di nascita in misura delle necessità della singola gita; provvede inoltre a stipulare contratto con l'Agenzia di viaggi e le polizze assicurative se necessarie.

5. Il Dirigente Scolastico, in quanto pubblico ufficiale dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto.

Art. 5 – Destinatari

1. Destinatari delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

2. Ricordando che i viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativa, sarà cura della Scuola proporre iniziative alle quali, sia per problemi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli studenti della classe.

3. Non sarà ammesso lo svolgimento dell'iniziativa se non parteciperà almeno il 50% + 1 degli alunni.

4. Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

5. Le assenze per malattia o per motivi familiari giustificati non saranno computati nella precedente percentuale del 50% se interverranno ad organizzazione avvenuta.

6. Le uscite programmate all'interno di un progetto d'Istituto rivolto ai gruppi di alunni prescindono da qualunque vincolo di percentuale minima di partecipazione.

7. Non sono computati, inoltre, gli studenti esclusi dalle iniziative per comportamenti scorretti.

8. Onde assicurare il diritto degli alunni con disabilità a partecipare ai viaggi di istruzione, il Dirigente scolastico provvederà alla designazione di un accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno specifico, o altro docente accompagnatore, nonché di predisporre ogni altra misura che ne faciliti la partecipazione.

9. Gli alunni che non aderiscono all'uscita devono frequentare le lezioni inseriti in altre classi/sezioni del plesso. Coloro che, diversamente, non frequenteranno le lezioni, dovranno normalmente giustificare l'assenza.

10. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia di età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

11. Il Consiglio di classe, sentito il Dirigente scolastico, valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari o che per il comportamento scorretto risultino inaffidabili e possano creare particolari problemi per la vigilanza.

12. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita su richiesta in casi eccezionali e particolari (assistenza allo studente), motivati al Dirigente scolastico, a condizione che non comporti

oneri a carico del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare e a collaborare con i docenti nelle attività programmate per gli alunni.

Art. 6 - Destinazioni

1. In via generale è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa.

2. Si possono consentire gli spostamenti nell'ambito del territorio limitrofo agli alunni del primo ciclo della scuola primaria, nell'ambito dell'intera regione Veneto e delle Regioni limitrofe agli alunni del secondo ciclo della scuola primaria, per la scuola secondaria di I grado sull'intero territorio nazionale e (solo per le terze classi o in occasioni di scambi culturali) sui territori europei.

3. La progettazione di ogni spostamento, specialmente se organizzato per l'estero, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi di enti vari) e dei costi preventivabili.

4. Si deve tener presente che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione. In ordine a tale quota di partecipazione, non possono comunque essere esclusi opportuni sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a sostenerle. Tali sondaggi si appalesano più che opportuni anche in occasione dell'organizzazione delle "settimane bianche" ed altre iniziative che richiedono tenute e attrezzature relativamente costose, spesso non possedute dalla generalità degli alunni.

Art. 7 - Durata e periodo

a) Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi d'insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, viene indicato in quattro giorni continuativi il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione e in sei uscite per le visite guidate, e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

b) È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

c) Si può derogare a tale disposizione solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, o di visite guidate collegate con l'educazione ambientale o ai parchi nazionali di montagna, considerato che la loro particolare situazione climatica non ne consente l'accesso prima della tarda primavera; analoga deroga è consentita per il recupero di visite e viaggi d'istruzione programmatici e rimandati per cause di forza maggiore.

d) Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno (specialmente per le visite di istruzione di più giorni si auspica che siano effettuate tra metà ottobre e fine novembre o nel periodo marzo-aprile a ridosso delle vacanze pasquali), specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di giovani, si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, tempi e modalità di

effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare -specie se trattasi di luogo di culto - nonché delle opere d'arte ivi custodite.

e) Sempre per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Le ragioni poste a sostegno di tale divieto sono connesse alla volontà di prevenire alla partenza (ed, eventualmente, anche in arrivo) disguidi, talora pericolosi, nel raduno dei partecipanti.

f) È fatto divieto, altresì, di effettuare viaggi di istruzione in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni, prove INVALSI...).

Art. 8 - Accompagnatori

a) È necessario che gli accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni (salvo casi eccezionali da valutare) e siano preferibilmente di materie attinenti alla finalità del viaggio.

b) Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori ricadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

c) Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.

d) L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

e) Il rapporto numerico minimo tra docenti-accompagnatori e alunni è fissato nei seguenti termini:

I. un docente accompagnatore ogni quindici alunni.

II. Oltre i quindici alunni è previsto un accompagnatore in più (sempre nel rispetto del rapporto 1:15).

III. Gli alunni portatori di handicap saranno accompagnati da docenti aggiuntivi, prioritariamente docenti di sostegno, in ragione del rapporto 1 docente di sostegno/4 alunni con disabilità non grave e 1 docente di sostegno/1 alunno con disabilità grave. In caso di alunni assistiti da O.S.S. sarà prevista in alternativa al docente di sostegno, la presenza di un operatore socio-sanitario, previo accordo con lo stesso in ragione del rapporto 1:1.

IV. In casi particolari il Dirigente Scolastico potrà valutare di integrare il numero degli accompagnatori con altro personale della scuola.

V. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici in base alle necessità.

f) Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Interclasse/Classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più (sostituto) per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. I docenti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere l'impegno di vigilanza sugli alunni a loro affidati.

g) I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.

h) In caso di variazioni dei docenti accompagnatori, il docente responsabile dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla Segreteria.

i) Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

l) I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a redigere opportuna relazione e ad informare gli organi collegiali ed il Dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

m) Non è prevista la partecipazione di genitori, salvo in caso di particolari esigenze di assistenza, autorizzati dal Dirigente Scolastico di cui all'art. 5, comma 12.

Art. 9 - Mezzi di trasporto

a) Per il trasporto il Consiglio di Istituto delibera di avvalersi sia di agenzie di viaggio che di organizzare in proprio, come previsto dalla C.M. n. 291/92.

b) Le ditte di trasporto per le uscite giornaliere saranno invitate tramite lettere di invito quando si è sotto i 40.000 euro; nel caso si vada oltre questa soglia allora sarà predisposta la manifestazione di interesse a partecipare da parte delle agenzie o ditte di trasporto presenti su tutto il territorio.

c) In caso di visite e/o viaggi dell'intera giornata, compresi in pacchetti predisposti, il servizio di trasporto sarà effettuato dall'agenzia che predispone il pacchetto.

Art. 10 - Criteri organizzativi generali

a) Ai fini della sicurezza, l'attuazione delle uscite si attiene alle indicazioni del Consiglio d'Istituto. In particolare si fissano i seguenti criteri organizzativi in materia di viaggi e visite d'istruzione:

- Le uscite potranno essere organizzate secondo le modalità previste dal presente Regolamento, cercando di scaglionarle in modo che non si sovrappongano le assenze dei rispettivi accompagnatori con relativi problemi di "sostituzioni" nelle classi.
- La scelta delle agenzie di viaggi sarà preceduta da un'indagine di mercato, a cura della scuola, che individui i preventivi più vantaggiosi a parità di offerte, tenuto conto dei criteri di qualità ed economicità e della normativa vigente.
- Le uscite di una o più giornate devono essere organizzate in tutti i dettagli e presentate alla Segreteria amministrativa secondo quanto descritto da questo Regolamento.
- Fare in modo che tutte le classi effettuino visite d'istruzione.
- All'alunno che non possa partecipare all'iniziativa per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la parte della quota versata relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc.
- Non saranno invece rimborsate le quote dei biglietti i cui Enti hanno chiesto il pagamento anticipato non rimborsabile e tutti i costi (bus, attività laboratoriali, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti indipendentemente dal loro numero.
- Per il rimborso dei viaggi di istruzione, in caso di malattia o infortunio, si farà riferimento all'eventuale contratto stipulato con l'Agenzia di Viaggi.
- Durante il corso dell'uscita, gli alunni dovranno essere in possesso di un 'tesserino identificativo' rilasciato dalla Scuola o dal certificato di identità personale.

- Prima della partenza, i genitori degli allievi partecipanti segnaleranno per iscritto particolari situazioni di ordine medico-sanitario concernenti allergie alimentari o di altro tipo e delegano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati.
- Per terapie in atto si ricorda che agli insegnanti non è consentito somministrare e/o dosare medicinali salvo in casi particolari per i quali è disponibile in Segreteria l'apposita modulistica di riferimento.
Gli insegnanti declinano ogni responsabilità per l'eventuale Perdita o danneggiamento di oggetti personali di valore degli alunni (machine fotografiche, portafogli, ...).
- L'uso del telefono cellulare personale è vietato.
- In caso di necessità, gli alunni potranno contattare i genitori tramite gli insegnanti.
- Per le uscite eccedenti l'orario scolastico, i docenti concorderanno con i rappresentanti dei genitori le modalità di informazione.

Art. 11 - Regole di comportamento durante il viaggio

- a) Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.
- b) Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Di conseguenza eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
- c) Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
- d) Eventuali episodi di violazione del Regolamento di Disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari al rientro. Sarà comunque compito del Consiglio valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o di singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 12 - Disposizioni finali

- a) Le quote degli alunni dovranno essere introitate al bilancio dell'Istituto Comprensivo.
 - b) Per tutte le categorie di visite previste dal presente Regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente.
 - c) Vale il vincolo per il Dirigente Scolastico di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.
 - d) Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto, su parere vincolante del Collegio dei docenti per quanto riguarda gli aspetti pedagogico - didattici.
 - e) Il presente Regolamento è in vigore dall'A.S. 2014/15 a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato.
 - f) Il presente Regolamento sarà affisso all'albo della sede dell'Istituto e pubblicato nel sito web istituzionale www.iccorner.edu.it.
- I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti nella fase iniziale dell'anno scolastico.
- g) Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

SEZIONE 6 – REGOLAMENTO DELLE ISCRIZIONI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA n.81/09

Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

- **Art. 5** - “Le classi iniziali delle scuole ed istituti di ogni ordine e grado, ivi comprese le sezioni di scuola dell'infanzia, che accolgono **alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni**, purché sia esplicitata e motivata la necessità di tale consistenza numerica, in rapporto alle esigenze formative degli alunni con disabilità, e purché il progetto articolato di integrazione definisca espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti della classe, dall'insegnante di sostegno, o da altro personale operante nella scuola”;

ART. 33 ISCRIZIONI ALLE SCUOLE PRIMARIE E ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CRITERI DI PRECEDENZA nelle ISCRIZIONI alla SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.

Nella previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nella ammissione, mediante apposita delibera del Consiglio di istituto, da rendere pubblica prima dell'acquisizione delle iscrizioni, con affissione all'albo, con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola.

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili, si adottano i seguenti criteri per l'accoglimento delle stesse in ordine decrescente.

Criteri per l'ammissione alle classi di scuola primaria

In caso di eccedenza del numero di domande da parte dell'utenza rispetto alla capacità di accoglienza della scuola, è necessario redigere una graduatoria applicando i seguenti criteri al fine di individuare gli aventi diritto:

- residenza nel territorio comunale e stradario: 5 punti;
- fratelli già frequentanti il plesso richiesto: 4 punti;
- genitori singoli con lavoro o presenza di parenti nel territorio: 4 punti;
- genitori che lavorano in zona (anche un solo genitore): 3 punti;
- frequenza della scuola dell'infanzia del comune: 2 punti.

A parità di punteggio, per tutti i casi dubbi e non previsti dal presente regolamento si esprimerà la Giunta Esecutiva.

1) ALUNNI RESIDENTI NEI COMUNI DI FOSSÒ E VIGONOVO

- a) Alunni con disabilità;

- b) Alunni con particolari e comprovate condizioni di disagio familiare documentate (Ad esempio: presenza di un solo genitore, presenza in famiglia di genitori o fratelli con disabilità, situazioni di svantaggio economico documentate, tossicodipendenze, maltrattamenti, abusi, ecc.) o in carico ai servizi sociali;
- c) Alunni che abbiano fratelli che frequentano il medesimo plesso scolastico;
- d) Alunni residenti nella frazione del comune dove si trova la scuola nella quale si chiede l'iscrizione;

2) ALUNNI NON RESIDENTI

- 2.a. Alunni con disabilità;
- 2.b. Alunni con particolari e comprovate condizioni di disagio familiare documentate o in carico ai servizi sociali;
- 2.c. Alunni che abbiano fratelli che frequentano il medesimo plesso scolastico;

3) ALUNNI ANTICIPATARI (CLASSE I scuola primaria)

- 3.a. Alunni residenti nel Comune della scuola nella quale si chiede l'iscrizione;
- 3.b. Alunni non residenti nel bacino di utenza dell'I.C.

COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

La Commissione per la valutazione delle domande di iscrizione è composta come segue:

- Dirigente scolastico
- Primo e secondo docente collaboratore del Dirigente Scolastico
- Un genitore delegato dal Consiglio di Istituto
- Un assistente amministrativo

La Commissione decide, inoltre, in merito a tutti quei casi che non rientrano fra quelli contemplati nei parametri e criteri individuati.

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ACCOGLIMENTO DELLE OPZIONI RELATIVE AL TEMPO SCUOLA

Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

In caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto al limite massimo dei posti disponibili nelle classi funzionanti con il tempo scuola indicato dalle famiglie come scelta prioritaria, gli alunni interessati allo spostamento saranno individuati dapprima valutando la disponibilità volontaria delle famiglie allo spostamento, in seguito seguendo i criteri per l'accoglimento delle stesse in ordine decrescente.

La **COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**, composta dai docenti di scuola secondaria e primaria, cercherà di soddisfare il più possibile le preferenze espresse, fermi restando i vincoli previsti dai criteri di formazione delle classi.

SEZIONE 7 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 34 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

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

1. Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D. Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009, nonché dalla contrattazione decentrata di istituto (solo per l'assegnazione a sezioni e plessi distaccati). Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del D.S., fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

2. Tempi di assegnazione: inizio settembre

3. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente, prima di provvedere all'assegnazione, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei suddetti criteri e proposte ma può motivatamente discostarsene.

1. Per le assegnazione di personale già in servizio nel plesso sarà di norma considerato il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente.
2. Sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione dei CDC fra docenti di ruolo e non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui sono inseriti alunni con disabilità.
3. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente valuterà le competenze professionali di tipo culturale, disciplinare, relazionale al fine di costituire il team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del piano triennale dell'offerta formativa triennale e del piano di miglioramento (docenti del potenziamento e primaria).
4. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.
5. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno precedente.
6. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
7. In caso di richiesta da parte dei docenti si riterrà valido il criterio di anzianità di servizio.

In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può – sentite le RSU - con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri stabiliti nel presente accordo.

L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.

Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel primo Collegio Docenti e pubblicato all'albo dell'Istituto, di norma, entro 20 giorni dall'inizio dell'anno scolastico. Avverso i provvedimenti di assegnazione dei docenti trova applicazione la normativa vigente relativa al contenzioso.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre **domanda motivata**, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il primo settembre.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

ART. 35 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Al fine di costituire classi equilibrate, i criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'**ETEROGENEITÀ** all'interno di ciascuna classe/sezione e l'**OMOGENEITÀ** fra le classi/sezioni parallele.

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze.

CRITERI GENERALI

- 1. Sesso:** si cerca di equilibrare il numero dei maschi e quello delle femmine.
- 2. Fasce di livello:**
 - a) Primaria: sulla base delle prove d'ingresso, delle osservazioni dei docenti sui comportamenti dei primi giorni di scuola, delle comunicazioni fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia;
 - b) Secondaria: delle valutazioni/informazioni fornite dagli insegnanti della scuola primaria.
- 3. Equidistribuzione del numero di alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni con disabilità):** si distribuiscono gli alunni delle varie classi, tenendo conto delle situazioni di diversa abilità, di casi particolarmente difficili, di alunni da alfabetizzare e di eventuali ripetenze;
 - **Inserimento nelle sezioni/classi di alunni con disabilità, con BES o con DSA diagnosticati:** il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle classi/sezioni tenendo presente i seguenti criteri:
 - Sentirà il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica;
 - Terrà conto degli alunni problematici già presenti per l'inserimento degli alunni con disabilità o con DSA e BES. La ripartizione degli alunni con disabilità sarà equilibrata fra le varie sezioni e l'inserimento degli allievi sarà a discrezione del DS, sentiti i pareri dei genitori e della ASL competente;
 - Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno con disabilità e/o con BES e DSA;
 - Nel caso vi siano più alunni con disabilità, essi verranno divisi equamente nelle sezioni/classi, ove ciò sia possibile.
 - **Inserimento nelle classi degli alunni con cittadinanza non italiana:**
 1. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
 - a) Dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;

- b) dell'accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
 - d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.
4. **Provenienza:** si deve tener conto della rappresentanza dei diversi plessi nei gruppi classe separando senza isolare.
 5. **Sorteggio:** per i gruppi così formati saranno sorteggiate le sezioni di appartenenza:
 - a) Primaria: dalla Dirigenza al termine del periodo di osservazione;
 - b) Secondaria: dalla Dirigenza alla presenza dei genitori.
 6. **Gemelli:** i gemelli vanno di norma inseriti in sezioni diverse; saranno valutate dal Dirigente eventuali motivate richieste scritte di inserimento in un'unica sezione.
 7. **Ripetenti:** gli alunni ripetenti saranno inseriti nelle classi secondo i criteri sopra indicati.

Nella scuola primaria, soprattutto nella formazione delle classi prime, nel caso in cui l'equipe pedagogica rilevi una forte disomogeneità dei gruppi classe (in due o più sezioni), si potrà proporre alla Dirigenza una riformulazione degli stessi al termine del primo periodo di valutazione.

Procedimento per la formazione delle classi di SCUOLA SECONDARIA

Prima fase

I componenti della Commissione, con la collaborazione dei docenti delle classi quinte della scuola primaria, esaminano, per ciascun alunno proveniente dalle classi quinte della scuola primaria:

- il rendimento scolastico in italiano e matematica (conoscenze, abilità e competenze già possedute);
- il comportamento sociale in classe con i compagni e con gli insegnanti;
- capacità, stili cognitivi, attenzione ed attitudini evidenziati dall'alunno nel corso della scuola primaria;
- ambiente sociale di provenienza, abitudini, risorse della famiglia e interessi extrascolastici;
- ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria ritengono utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi;

Da questa prima analisi la Commissione potrà compilare un Profilo d'ingresso scuola secondaria di primo grado che sarà concordata con ciascun "team" docente della scuola primaria.

Seconda fase

La Commissione, sulla base delle informazioni acquisite, suddividerà gli alunni in quattro fasce di livello di competenza:

	livelli di competenza	Conoscenza ed abilità	Voto decimale
I FASCIA	Base	Da recuperare e/o acquisire	4 - 5
II FASCIA	intermedio	Da consolidare e/o potenziare	6 - 7
III FASCIA	Avanzato	Ottime	8 - 9
IV FASCIA	Eccellente	Eccellenti	9 - 10

La commissione, sulla base delle informazioni acquisite, proporrà al Dirigente scolastico i gruppi classe tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri specifici:

- formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale sia delle conoscenze/abilità/competenze conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria;
- suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva, o non licenziati, manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del Collegio dei docenti e/o del consiglio di classe;
- gli alunni per i quali i genitori hanno scelto l'insegnamento della materia alternativa saranno inseriti nel medesimo gruppo, fatto salvo il rispetto degli altri criteri;

Nel limite del possibile e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate per iscritto al Dirigente scolastico dai genitori entro la data del 10 giugno di ogni anno.

I presenti criteri troveranno applicazione a partire dall'A.s. 2017/18 e avranno valore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Il Collegio dei docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, evitando di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.