KRIC812007 - KRIC812007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000347 - 15/01/2023 - I - U

I S T I T U T O C O M P R E N S I V O S T A T A L E
"VITTORIO ALFIERI"
Tel.: 0962 1923145 (Centralino) – Fax: 0962 1905693
E-Mail: kric812007@istruzione.it - Pec: kric812007@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icalfierikr.edu.it
C.F.: 81004590790 - C.M.: KRIC812007
Via Cutro, 114 - 88900 CROTONE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO VITTORIO ALFIERI

a.s. 2022-2023

Delibera n. Consiglio d'istituto del

PREMESSA

La scuola è una comunità educante che offre occasioni di sviluppo della personalità in tutti i suoi aspetti (etici, culturali, sociali, intellettivi, affettivi…) e concorre a formare individui capaci di orientarsi, di compiere delle scelte consapevoli e di contribuire allo sviluppo della società. La partecipazione democratica, espressa nei modi e nei tempi previsti dal regolamento, è un elemento fondamentale con cui si sottolinea la consapevolezza che ogni contributo è finalizzato a migliorare il "clima" e a creare e mantenere una situazione di benessere, nel rispetto del principio che "star bene a scuola" è fondamentale per "far bene a scuola". I comportamenti di ognuno devono quindi essere orientati a costruire uno spazio in cui viga il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico. Il regolamento ha la funzione di "normare" la vita all'interno dell'Istituzione scolastica, di stimolare la partecipazione, di valorizzare l'impegno, le proposte e le competenze di ciascun membro quale rappresentante di una componente (docenti, genitori, alunni, ATA) che ha parte attiva nel processo di formazione didattico-educativa. Il regolamento delinea le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, stabilisce le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevede eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'Istituto e Piano dell'Offerta Formativa del quale il Regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione. 2 La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica.

Il presente Regolamento è integrato da un altro Regolamento per garantire il rispetto delle regole di sicurezza per la prevenzione e il contenimento della diffusione da Covid – 19.

L'Istituto Vittorio Alfieri ha continuato ad adottare uno specifico Patto di corresponsabilità per le famiglie, finalizzato alla prevenzione e al contenimento del virus. Le uscite sul territorio e le visite didattiche continueranno ad essere attentamente selezionate e valutate in rapporto all'evoluzione dell'epidemia e all'obbligo di osservanza delle norme in vigore. Le riunioni collegiali e le assemblee con i genitori e i collegi unitari si svolgeranno in presenza e se sarà assicurato il rispetto di tutte le norme anti – contagio.

Il Regolamento è conforme ai principi e alle norme di seguito elencate:

- Decreto Lsg 297/94;
- Circolare ministeriale 16 aprile 1975, n.105;
- "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249;
- Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
- Direttiva del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Direttiva n. 16/2007 "Prevenzione e lotta al bullismo" e legge 29 maggio 2017, n.71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";

- Direttiva n. 30 del 15/03/2007 “Linee di indirizzo: telefoni cellulari, sanzioni disciplinari, corresponsabilità genitori e docenti” e decalogo del MIUR del 19 gennaio 2018;
- D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 ‘’ Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti’’ e successivi chiarimenti del 30 novembre 2007;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- Normativa sulla sicurezza D.lgs. 9 aprile 2008, n.81.

Il regolamento è elaborato nel rispetto di tutte le norme generali sull’istruzione. Per i diritti e i doveri dei docenti, in particolare, si rinvia ai testi del CCNL Comparto Scuola 2006-2009, alla Legge 150/2009 e al nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti Dpr 62 del 16.04.2013.

Vengono recepite le norme introdotte dalla legge 107 del 15 luglio 2015 rispettandone i principi e le indicazioni. In ottemperanza a quanto stabilito nell’art. 4 comma 3 della Legge 71/2017, è stato individuato fra i docenti dell’Istituto un referente a cui è affidato il compito di collaborare con il Dirigente e di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

Il presente regolamento si compone anche dei regolamenti specifici di ciascun plesso. I documenti in questione sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica. In questa ottica riveste particolare importanza il Patto Educativo di Corresponsabilità che ha l’obiettivo di impegnare le famiglie, fin dal momento dell’iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell’azione educativa.

TITOLO I
A – Funzionamento dell'Istituto e Organi Collegiali

Premessa

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "V. Alfieri" di Crotone. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale. Finalità:

- Stabilire le regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico;
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.Lgs. 297/94, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/1999, D.Lgs. 196/2003, D.Lgs. 81/08 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri degli alunni, della famiglia e dei docenti, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli. Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Può essere modificato e integrato ogni volta che se ne ravvisi la necessità o per gli adeguamenti normativi, con l'approvazione da parte dei 2/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Art. 1 – Composizione e competenze

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Competenza primaria del Collegio dei Docenti è la funzione educativa di istruzione e formazione dell'Istituzione Scolastica nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente e del diritto

all'istruzione e formazione di ogni studente, costituzionalmente garantiti. Nell'ambito delle competenze attribuite dalla normativa vigente, ogni intervento del Collegio dei Docenti deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale di analisi e sintesi, in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

Art. 2 – Attribuzioni

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le sue rimodulazioni annuali secondo le disposizioni contenute nel DPR n. 275/1999, nella L. n. 107/2015 e successive modifiche e integrazioni, sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico, tenendo conto delle indicazioni ministeriali, nonché delle proposte e dei pareri formulati dai genitori, tramite i loro rappresentanti eletti in seno al Consiglio di Istituto o nei Consigli di Classe, dagli organismi e dalle associazioni presenti sul territorio, nonché dagli studenti che chiedano di formulare loro proposte, per iscritto o verbalmente, al dirigente scolastico;
- cura la programmazione dell'azione educativa e didattica e favorisce il coordinamento interdisciplinare al fine di adeguare le attività di insegnamento alle esigenze e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- provvede a che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici siano coerenti col Piano Triennale dell'Offerta Formativa e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione riguardanti la didattica curricolare e il suo arricchimento, anche mediante percorsi di curvatura del curricolo, ivi comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità e orientamento scolastico
- promuove iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- formula proposte al dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la suddivisione dell'anno scolastico in periodi e per la formulazione dell'orario delle lezioni;
- esprime, quando richiesto dal dirigente, parere facoltativo e non vincolante sull'attuazione di azioni riguardanti la gestione dell'Istituzione scolastica, esplicando la funzione di organo consultivo;
- procede all'elezione dei componenti del Comitato di Valutazione per il numero di docenti di sua competenza, all'individuazione dei docenti incaricati di svolgere le Funzioni Strumentali al PTOF e altre figure la cui designazione rientra nelle sue competenze, nonché alla formazione delle Commissioni che ritiene necessarie ai fini dell'attuazione del PTOF;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalla normativa vigente alla sua competenza, nei modi e nei tempi previsti dalla stessa normativa.

Art. 3 - Articolazione del Collegio

- Per l'esercizio delle competenze di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 297/1994 e sue successive modifiche e integrazioni, viene costituito un unico collegio dei docenti.
- Per pareri e deliberazioni relativi a questioni e problematiche specifiche riferite a singoli gradi di scuola il Dirigente Scolastico può convocare solo i componenti interessati. In tali casi le pronunce hanno valenza circoscritta ai singoli gradi di scuola.
- Per attività di confronto su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline o per ricerca e studio sulla strutturazione del curricolo, il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti pluridisciplinari, la cui composizione è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito della progettazione del PTOF.
- Per l'attuazione del PTOF il Collegio individua le aree di intervento e le relative Funzioni Strumentali e può individuare apposite Commissioni formate da un numero ristretto di docenti che costituiscono articolazioni del Collegio stesso.
- Le riunioni dei dipartimenti e delle commissioni sono presiedute dal dirigente scolastico o da un docente coordinatore da lui designato.
- I dipartimenti e le commissioni elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

Art. 4 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed in sua assenza da un suo Collaboratore. In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esaminate le eventuali proposte dei componenti del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni legislative e delle norme contenute nel presente regolamento;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente che ne faccia richiesta, ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'ordine del giorno e/o superino la durata prevista nell'art. 9 del presente regolamento;
- Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un componente dello stesso;
- Designa i relatori degli argomenti posti all'Ordine del Giorno qualora si rendano necessari;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;

- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'ordine del giorno entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario verbalizzante.

Art. 5 – Validità della seduta

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio dei Docenti è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. Ciascun membro del Collegio può chiedere, in qualunque momento, la verifica della presenza del numero legale dei docenti.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa da parte dei componenti del Collegio devono essere giustificate, entro i due giorni successivi, producendo idonea documentazione o autocertificazione.

Art. 6 – Convocazione

Il Collegio dei docenti è convocato dal dirigente scolastico, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce almeno tre volte nell'anno scolastico, in orario di norma non coincidente con quello dello svolgimento delle attività didattiche.

La convocazione, affissa all'albo della scuola e comunicata via mail ai docenti interessati, deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta e, ove la riunione avvenga in modalità telematica, il link d'accesso alla stessa. All'occorrenza, il Dirigente può variare la data di convocazione con preavviso di almeno 5 giorni. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, con preavviso di almeno 5 giorni, dal dirigente, anche su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 degli aventi diritto. In caso di necessità ed urgenza il Collegio può essere convocato dal dirigente, con un termine di preavviso di almeno due ore mediante affissione all'albo, avviso con circolare controfirmata, oltre che con avviso individuale (via mail e messaggistica istantanea) per tutti i docenti, ivi inclusi quelli che nel giorno della comunicazione risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici. In tal caso l'ordine del giorno potrà contenere i soli punti che hanno determinato la necessità e urgenza.

Art. 7 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno delle riunioni viene predisposto dal dirigente scolastico, tenendo conto del piano annuale delle attività, delle esigenze di servizio, nonché di eventuali delibere di inserimento nell'ordine del giorno di precedenti collegi, proposte delle commissioni e dei gruppi di lavoro di docenti, richieste di un terzo dei componenti del Collegio. La comunicazione dell'ordine del giorno è contestuale alla convocazione.

In caso di sopravvenute situazioni da porre all'analisi e deliberazione del Collegio, l'ordine del giorno può

essere integrato, con comunicazione scritta, fino al giorno prima della riunione.
L'integrazione con nuovi punti all'ordine del giorno all'inizio della riunione è consentita soltanto nel caso in cui tutti i componenti del Collegio siano presenti alla riunione e si decida l'inserimento all'unanimità.
In caso di convocazione d'urgenza l'ordine del giorno deve essere contestuale alla convocazione e non può essere integrato. Nella riunione, il Presidente mette in discussione i punti all'ordine del giorno così come sono stati elencati nella convocazione. L'inversione di argomenti è proposta e messa a votazione all'inizio della seduta e richiede la maggioranza dei voti validamente espressi.
Al termine di ogni seduta può essere proposto un argomento da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva, purché riceva l'approvazione di almeno 1|3 dei votanti.

Art. 8 – Discussione

La discussione di ogni punto all'ordine del giorno è aperta da una relazione del presidente o di un docente da lui individuato. Durante la discussione il presidente coordina gli interventi al dibattito concedendo la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento.
Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 10 minuti.
Ogni docente può effettuare un intervento di non più di 3 minuti. Nell'intervento specificherà se trattasi di richiesta di chiarimenti, di emendamento o di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta. Ciascun docente ha diritto di replica per non più di un minuto.
La richiesta di chiarimenti e il parere sulla proposta sono effettuati oralmente in sede collegiale, per la presentazione degli emendamenti è seguita la procedura di cui all'art. 10. Nessun docente può prendere la parola più di una volta sullo stesso argomento. Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 5 minuti. In tale intervento egli può manifestare la volontà di far proprie le eventuali proposte di rettifica o rifiutarle. Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto. Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.
In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.
La registrazione della discussione da parte del segretario verbalizzante è ammessa esclusivamente in caso di necessità connessa con la redazione del verbale e può avvenire soltanto previo consenso informato ed esplicito dei partecipanti alla riunione, espresso in maniera unanime all'inizio della riunione stessa. Per nessun motivo è consentito agli altri componenti del Collegio o a terzi di registrare la discussione.

Art. 9 – Emendamenti

Gli emendamenti sono volti a modificare la deliberazione da attuare e possono essere di tipo soppressivo, modificativo o aggiuntivo. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e votati singolarmente prima del voto generale sulla proposta di deliberazione a cui fanno riferimento. Se per un

singolo argomento su cui deliberare esiste un solo emendamento, questo viene posto in votazione e approvato con la maggioranza dei voti validamente espressi. Se per un singolo argomento vengono presentati più emendamenti, il presidente li mette ai voti, seguendo l'ordine di presentazione, per individuare quello che ottiene il maggior numero di consensi. Quest'ultimo viene poi posto in votazione ed approvato con la maggioranza dei voti validamente espressi. Su ogni emendamento i docenti possono prendere la parola per un tempo massimo di 3 minuti per ogni intervento.

Art. 10 – Votazione

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto:

- per non più di tre minuti un solo docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazioni segrete.

Prima della votazione può essere richiesta da ciascun componente al presidente la verifica della presenza del numero legale. Le votazioni avvengono per voto palese – per alzata di mano o, su richiesta del presidente o di un 1/3 dei componenti del Collegio, per appello nominale – tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone.

La verifica del voto per alzata di mano o per appello nominale è effettuata dal presidente.

Per le votazioni a scrutinio segreto il presidente costituisce la commissione elettorale formata da tre docenti che provvedono a gestire la votazione mediante l'uso di apposite urne nelle quali inserire le schede votate. Per le votazioni relative all'elezione di componenti di organi e commissioni superiori a un componente, ogni votante può esprimere più preferenze secondo quanto indicato dalla commissione elettorale. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano d'età. La proclamazione dell'esito del voto è effettuata dal presidente.

Le proposte di deliberazione sottoposte al voto del collegio docenti sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni di legge prescrivano diversamente.

Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del presidente. Nelle elezioni di persone, in caso di parità, è eletto il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di emendamenti, se si votano due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non possono più essere ammessi alla discussione per l'intero anno scolastico. Non possono essere votati punti non presenti nell'ordine del giorno. Possono,

invece, essere votati quelli inseriti nell'ordine del giorno all'inizio della riunione secondo quanto stabilito all'art. 8, comma 3 del presente Regolamento. Il punto "**varie ed eventuali**", ove presente nell'ordine del giorno non può essere oggetto di votazione, stante la genericità della definizione che non ha permesso ai componenti del Collegio di documentarsi, prima della discussione, sull'argomento da votare.

Art. 11- Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Al termine del voto su una proposta di delibera non è più possibile intervenire sulla stessa per alcun motivo.

Le delibere del Collegio, ancorché effettuate a maggioranza dei docenti, sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 12 - Aggiornamento del Collegio

Nel caso di protrarsi della durata della seduta per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare il precedente ordine del giorno. Ove il Collegio ritenga di continuare i lavori nella stessa seduta, può decidere, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, di proseguire la riunione sino alla durata massima che viene fissata in quattro ore. Se la riunione viene rinviata a data successiva al quinto giorno, sarà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'ordine del giorno.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'ordine del giorno sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori. Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

Art. 13 – Verbalizzazione

Di ogni seduta del Collegio dei Docenti viene redatto e sottoscritto un verbale a cura del docente verbalizzante designato dal presidente della seduta.

La redazione del verbale ha carattere sintetico. Deve contenere le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate ("*Il verbale ha l'onere di attestare il compimento dei fatti svoltisi al fine di verificare il corretto iter di formazione della volontà collegiale e di permettere il controllo delle attività svolte, non avendo al riguardo alcuna rilevanza l'eventuale difetto di una minuziosa descrizione delle singole attività compiute o delle singole opinioni espresse"* – Consiglio di Stato, 25/7/2001, n.4074).

È data facoltà ai componenti del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate, firmate e presentate per iscritto prima della discussione della proposta a cui si

riferiscono, oppure di dettare testualmente brevi dichiarazioni personali che essi chiedono di mettere a verbale.
Il verbale, che non è un atto collegiale ma un documento che attesta la determinazione volitiva dell'organo collegiale, è, di norma, redatto nel corso della riunione e viene approvato dal Collegio al termine della seduta, ma la redazione può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione, in tal caso la relativa approvazione è rimandata alla riunione seguente che si aprirà con l'approvazione del verbale della seduta precedente. L'approvazione del verbale non è elemento costitutivo delle delibere collegiali in esso contenute, né elemento essenziale dell'atto che le documenta, ma soltanto momento di perfezionamento dell'iter procedurale.
Il verbale si intende letto se, a seguito di precisa domanda del Presidente, nessuno dei presenti ne chiede la lettura integrale o parziale. I verbali approvati dal Collegio dei Docenti, numerati in ordine progressivo, sottoscritti dal segretario verbalizzante e dal presidente, sono conservati dal dirigente scolastico e sono consultabili su richiesta scritta da ogni docente che fa parte dell'Organo Collegiale.

Art. 14 – Riunioni del Collegio Docenti a distanza

Per riunione a distanza si intende la riunione del Collegio dei Docenti la cui sede di incontro sia virtuale, cioè che i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di strumenti (***tool***) o piattaforme residenti nel Web.
Per riunione mista (***blended***) si intende la riunione del Collegio dei Docenti per la quale è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.
Entrambe le modalità di riunione si svolgono in video/audio-conferenza mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- la possibilità di intervento;
- il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Ai fini di un corretto ed efficace svolgimento della riunione sono assicurati:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione;
- lo scambio di documenti mediante posta elettronica;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Art. 15 – Partecipazione alla riunione a distanza o mista

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura il rispetto delle prescrizioni di cui

al presente Regolamento, purché si tratti di luogo non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali).
Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione, il link da utilizzare e la durata prevista della riunione.
Gli eventuali emendamenti all'ordine del giorno devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al dirigente scolastico che ne darà adeguata comunicazione ai componenti del Collegio.
Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento

Art. 16 – Espressione del voto a distanza

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con chiamata nominale e verbalmente o, in alternativa, con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata o da altri dispositivi telematici, all'uopo predisposti, garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti del Collegio.

Art. 17 – Verbalizzazione delle riunioni a distanza

Nel verbale della riunione a distanza devono essere indicate la piattaforma utilizzata quale sede virtuale della riunione, il link di accesso ad essa e le modalità del collegamento di ciascun componente.
Nel verbale della riunione mista devono essere indicati il luogo in cui si trovano il presidente e il segretario verbalizzante, da intendersi come sede della riunione, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e di quelli presenti nella sede di riunione e le modalità del collegamento di ciascun componente.
Nel verbale deve essere fatta menzione degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

Art. 18 – Validità delle norme sullo svolgimento delle riunioni in presenza in caso di riunione a distanza o mista

Per quanto non espressamente previsto dagli articoli 15, 16, 17 e 18, valgono, in quanto applicabili, le norme del presente regolamento relative alle riunioni del Collegio dei Docenti svolte in presenza.

Art. 19 - Approvazione del Regolamento e Modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione in sede collegiale, che avverrà a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Il Collegio può prendere in esame, su indicazione del dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica e/o integrazioni del Regolamento. Il presidente è tenuto a inserire tali proposte all'ordine del giorno della seduta del collegio docenti immediatamente successiva. Le proposte di modifica e/o integrazioni al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
Il presente Regolamento, dopo l'approvazione collegiale, è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola.

B – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 20 – Composizione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui otto rappresentanti del personale docente, due del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, otto dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico. Il Consiglio è presieduto da un genitore.

Art. 21 – Attribuzione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- approvazione del PTOF;
- approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo;
- adozione del Regolamento di Istituto;
- approvazione della conservazione o del rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo;
- promozione di rapporti, iniziative di collaborazione e scambio di informazioni ed esperienze con le altre scuole;
- indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- elezione della Giunta Esecutiva;
- Provvedimenti disciplinari per gli alunni secondo quanto previsto previsti dalle leggi e dai regolamenti;

- ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

Per quanto attiene all'attività negoziale, il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'istituto spettano, altresì, le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro o del maggiore importo deliberato all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio stesso;
- contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale (per le minute spese).
-

Art. 22 – Insediamento del Consiglio

La seduta di insediamento del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico, entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva del Consiglio e degli altri organi ad esso inerenti; ove vi siano altri punti all'O.d.G., il Consiglio delibera su tali punti.

Art. 23 – Elezione del Presidente

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto.
All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e ATA).
L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Art. 24 – Elezione degli Organi Interni al Consiglio

Il Consiglio può decidere di eleggere, tra i rappresentanti dei genitori, un Vice-Presidente, con le medesime modalità dell'elezione del presidente. Il Vice-Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art. 4 del Regolamento. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano nella componente genitori. Il Consiglio elegge, inoltre, la Giunta Esecutiva, il Comitato di Garanzia e i componenti del Comitato di Valutazione di sua competenza.

Art. 25 – Attribuzioni del Presidente

Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio, non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- Formula l'ordine del giorno, su proposta del Dirigente Scolastico ed eventualmente di un terzo dei componenti del Consiglio;
- Convoca e presiede il Consiglio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni legislative e delle norme contenute nel presente regolamento;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni componente che ne faccia richiesta e ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulino dall'ordine del giorno e/o superino la durata prevista nell'art. 17 del presente regolamento;
- Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un componente del Consiglio da lui scelto;
- Designa i relatori degli argomenti posti all'Ordine del Giorno qualora si rendano necessari;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'ordine del giorno entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio;
- può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario verbalizzante.

Art. 26 – Segretario del Consiglio e sue Attribuzioni

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata in carica del Consiglio, per periodi più brevi, o per ogni singola seduta.

Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio o la riproduzione fotostatica delle deliberazioni sono svolte dal personale della segreteria dell'Istituzione scolastica.

Art. 27 – Giunta esecutiva e sue Attribuzioni

L'elezione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

La Giunta Esecutiva:

- propone al Consiglio di Istituto il programma annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e la relazione illustrativa del Dirigente entro il 30 novembre per l'approvazione;
- può proporre al Consiglio di Istituto le eventuali variazioni al programma annuale predisposte dal Dirigente Scolastico, ove queste non vengano presentate dal Dirigente medesimo.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 28 – Estinzione e scioglimento

Il Consiglio dura in carica tre anni.

Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 29 – Elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surroga di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'alterazione strutturale del Consiglio;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art. 30 – Proroga del mandato

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

I rappresentanti dei Genitori e dei Docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso

sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 31 – Consiglieri

I Consiglieri, che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. Il Consiglio prende atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, e, con delibera immediatamente esecutiva, provvede a depennarlo dalla lista di appartenenza, procedendo, nella medesima seduta, alla surroga con altri componenti della medesima lista. Il Dirigente Scolastico emetterà l'atto formale di nomina. In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione suddetta per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive. Il Consiglio di Istituto può funzionare anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti e purché permanga la rappresentanza della componente genitori. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto, ad eccezione del caso in cui vengano date in forma orale dinanzi al Consiglio e verbalizzate. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni, ma ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Dal momento dell'accettazione da parte del Consiglio mediante delibera, le dimissioni acquistano la loro efficacia e il dimissionario non potrà più riassumere la carica di Consigliere.

Art. 32 – Presenza di estranei ed esperti

Il Consiglio può chiedere ad esperti, e/o a persone che il Consiglio intenda consultare, di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità della seduta. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto, in quanto membro di diritto della Giunta Esecutiva, per richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, è invitato a tutte le sedute del Consiglio d'Istituto previste, in particolare ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico-giuridici. Il Dirigente Scolastico può invitare, altresì, altro personale esperto dell'istituzione scolastica con competenze specifiche. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo. Le delibere adottate in una seduta irregolare producono comunque la loro efficacia ove non siano tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 20 del presente Regolamento.

Art. 33 – Convocazione del Consiglio di Istituto

Salvo quanto previsto dall'articolo 3, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio, in armonia con il Dirigente Scolastico. Egli convoca il Consiglio ogni qualvolta lo ritenga opportuno, e, comunque, almeno quattro volte l'anno: all'inizio e prima della chiusura dell'anno scolastico e due volte durante l'anno. Il Presidente ha l'obbligo di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da almeno un terzo dei Consiglieri, dalla Giunta, da un Consiglio di classe o di Interclasse (a maggioranza semplice). La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. Il Presidente che riceve una richiesta di convocazione del Consiglio ha **l'obbligo di convocarlo entro dieci giorni** a partire dalla data della richiesta.

La convocazione del Consiglio deve contenere l'indicazione della data, dell'ora e della sede di svolgimento della seduta, nonché l'ordine del giorno. È facoltà del Dirigente Scolastico anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste nell'arco di tempo non superiore a sette giorni rispetto al termine indicato.

L'atto di convocazione:

- deve essere emanato dal Presidente del Consiglio, in armonia con il Dirigente Scolastico;
- deve avere la forma scritta;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- deve indicare se trattasi di seduta straordinaria e urgente;
- deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione;
- deve essere inviato tramite posta elettronica dall'Istituzione Scolastica ai componenti entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro un giorno prima della seduta straordinaria e urgente;
- l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'annullabilità della seduta e delle deliberazioni assunte; tuttavia, la presenza sana il vizio.

Art. 34 – Ordine del giorno

L'ordine del giorno delle riunioni viene predisposto dal Presidente in armonia col Dirigente Scolastico; la comunicazione dell'ordine del giorno e la condivisione di eventuali documenti è, di norma, contestuale alla convocazione. In caso di sopravvenute situazioni da porre all'analisi e deliberazione del Consiglio, l'ordine del giorno può essere integrato, con comunicazione scritta, fino al giorno prima della riunione.

L'integrazione con nuovi punti all'ordine del giorno all'inizio della riunione è consentita soltanto nel caso in cui tutti i componenti del Consiglio siano presenti alla riunione e si decida l'inserimento all'unanimità. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia, il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. In caso di convocazione d'urgenza l'ordine del giorno deve essere contestuale alla convocazione e non può essere integrato. Al termine

di ogni seduta, nella sessione “Varie ed eventuali” possono essere proposti argomenti da inserire nell’ordine del giorno della riunione successiva, purché ricevano l’approvazione di almeno 1|3 dei votanti.

Art. 35 – Svolgimento della seduta e discussione

La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo, di norma, non superiore alle 48 (quarantotto) ore. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica, il Presidente accerta all’inizio della seduta se si è raggiunto il numero legale e, in mancanza, dichiara non valida la seduta e la scioglie. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. La discussione di ogni punto all’ordine del giorno è aperta da una relazione del presidente, del Dirigente Scolastico o di un altro soggetto a cui il Presidente richieda di relazionare. Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di dieci minuti. Durante la discussione il presidente coordina gli interventi al dibattito concedendo la parola secondo l’ordine delle richieste di intervento.

Ogni componente può effettuare un intervento di non più di cinque minuti. Nell’intervento specificherà se trattasi di richiesta di chiarimenti, di emendamento o di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta. Ciascun componente ha diritto di replica per non più di tre minuti.

La richiesta di chiarimenti e il parere sulla proposta sono effettuati oralmente in sede collegiale, per la presentazione degli emendamenti è seguita la procedura di cui all’art. 18.

Nessun componente può prendere la parola più di una volta sullo stesso argomento.

Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 5 minuti. In tale intervento egli può manifestare la volontà di far proprie le eventuali proposte di rettifica o rifiutarle.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai componenti il Consiglio di intervenire sull’argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l’intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di componenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

La registrazione della discussione da parte del segretario verbalizzante è ammessa esclusivamente in caso di necessità connessa con la redazione del verbale e può avvenire soltanto previo consenso informato ed esplicito dei partecipanti alla riunione, espresso in maniera unanime all’inizio della riunione stessa. Per nessun motivo è consentito agli altri componenti del Collegio o a terzi di registrare la discussione.

Art. 36 – Emendamenti

Gli emendamenti sono volti a modificare la deliberazione da attuare e possono essere di tipo soppressivo, modificativo o aggiuntivo. Gli emendamenti devono essere presentati in forma scritta e votati singolarmente prima del voto generale sulla proposta di deliberazione a cui fanno riferimento. Se per un singolo argomento su cui deliberare esiste un solo emendamento, questo viene posto in votazione e approvato con la maggioranza dei voti validamente espressi. Se per un singolo argomento vengono presentati più emendamenti, il presidente li mette ai voti, seguendo l'ordine di presentazione, per individuare quello che ottiene il maggior numero di consensi. Quest'ultimo viene poi posto in votazione ed approvato con la maggioranza dei voti validamente espressi. Su ogni emendamento i componenti del Consiglio d'Istituto possono prendere la parola per un tempo massimo di tre minuti per ogni intervento.

Art. 37 – Votazione

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto:

- per non più di tre minuti un solo consigliere a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazioni segrete.

Prima della votazione può essere richiesta da ciascun componente al presidente la verifica della presenza del numero legale.

La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta.

La verifica del voto per alzata di mano o per appello nominale è effettuata dal presidente.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto, istituendo, in tal modo, la Commissione Elettorale. Per le votazioni relative all'elezione di componenti di organi e commissioni superiori a un componente, ogni votante può esprimere più preferenze secondo quanto indicato dalla commissione elettorale. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, è proclamato eletto il più anziano d'età. La proclamazione dell'esito del voto è effettuata dal presidente.

Le proposte di deliberazione sottoposte al voto del Consiglio di Istituto sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni di legge prescrivano diversamente.

Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale.

Ai fini del computo della maggioranza non si considerano le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del presidente. Nelle elezioni di persone, in caso di parità, è eletto il componente più anziano d'età. In caso di votazione di emendamenti, se si

votano due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il presidente proclama immediatamente il risultato.
Non possono essere votati punti non presenti nell'ordine del giorno. Possono, invece, essere votati quelli inseriti nell'ordine del giorno all'inizio della riunione secondo quanto stabilito all'art. 15, comma 3 del presente Regolamento. Il punto "varie ed eventuali", ove presente nell'ordine del giorno non può essere oggetto di votazione, stante la genericità della definizione che non ha permesso ai componenti del Consiglio di documentarsi, prima della discussione, sull'argomento da votare. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti. Il voto favorevole approva la deliberazione. Il voto contrario boccia la deliberazione; il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente esposte dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto o sospeso

Art. 38 – Deliberazione

La deliberazione, perché sia valida, deve essere intestata e indicare il numero dei presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un eventuale richiamo a pareri, proposte e richieste e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale in prima istanza (entro quindici giorni) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine di sessanta giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di centoventi giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Art. 39 – Verbale

Di ogni seduta del Consiglio di Istituto viene redatto e sottoscritto un verbale a cura del segretario verbalizzante designato dal presidente del Consiglio. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e/o degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. La redazione del verbale ha carattere sintetico. Deve contenere le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate e deve essere sottoscritto dal

Presidente e dal Segretario. I Consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale, o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare; queste verranno inserite in fase di approvazione del verbale medesimo sotto forma di allegato. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce.
È data facoltà ai componenti del Consiglio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate, firmate e presentate per iscritto prima della discussione della proposta a cui si riferiscono, oppure di dettare testualmente brevi dichiarazioni personali che essi chiedono di mettere a verbale.
Il verbale, che non è un atto collegiale ma un documento che attesta la determinazione volitiva dell'organo collegiale, è, di norma, redatto nel corso della riunione e viene approvato dal Consiglio al termine della seduta, ma la redazione può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione, in tal caso la relativa approvazione è rimandata alla riunione seguente che si aprirà con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. L'approvazione del verbale non è elemento costitutivo delle delibere collegiali in esso contenute, né elemento essenziale dell'atto che le documenta, ma soltanto momento di perfezionamento dell'iter procedurale. Il verbale si intende letto se, a seguito di precisa domanda del Presidente, nessuno dei presenti ne chiede la lettura integrale o parziale. I verbali approvati dal Consiglio di Istituto, numerati in ordine progressivo per ciascun anno scolastico, sottoscritti dal segretario verbalizzante e dal presidente, sono conservati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e sono consultabili dai componenti del Consiglio di Istituto, su richiesta scritta.

Art. 40 – Pubblicità degli atti

La convocazione del Consiglio d'Istituto è pubblicata all'albo online dell'Istituzione scolastica.
Il verbale della seduta non deve essere pubblicato all'albo. Tutti gli atti del Consiglio sono tenuti a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o di uno suo delegato. È possibile accedere agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue modifiche e integrazioni. In tal caso gli interessati presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il quale la sottopone al Dirigente Scolastico, che la accetta o la respinge. Non sono pubblici e disponibili gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva e/o dal Consiglio. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 41– Riunioni del Consiglio di Istituto a distanza

Per riunione a distanza si intende la riunione del Consiglio di Istituto la cui sede di incontro sia virtuale, cioè che i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di strumenti (***tool***) o piattaforme residenti nel Web.

Per riunione mista (blended) si intende la riunione del Consiglio di Istituto per la quale è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

Entrambe le modalità di riunione si svolgono in video/audio-conferenza mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione di ciascuno di essi;
- la possibilità di intervento;
- il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Ai fini di un corretto ed efficace svolgimento della riunione sono assicurati:

- la riservatezza della seduta;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- la visione degli atti della riunione;
- lo scambio di documenti mediante posta elettronica;
- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Art. 42 – Partecipazione alla riunione a distanza o mista

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché siano adottati gli accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali). Nell'avviso di convocazione, inviato per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la durata prevista della riunione e la modalità operativa di partecipazione. Il link da utilizzare può anche essere inviato con comunicazione successiva, purché almeno un giorno prima della riunione. Gli eventuali emendamenti all'ordine del giorno devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente del Consiglio che ne darà adeguata comunicazione agli altri componenti del Consiglio. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato, la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

Art. 43 – Espressione del voto a distanza

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con chiamata nominale e verbalmente o, in alternativa, con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma utilizzata o da altri dispositivi telematici, all'uopo predisposti, garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti del Consiglio.

Art. 44 – Verbalizzazione delle riunioni a distanza

Nel verbale della riunione a distanza devono essere indicate la piattaforma utilizzata quale sede virtuale della riunione, il link di accesso ad essa e le modalità del collegamento di ciascun componente.
Nel verbale della riunione mista devono essere indicati il luogo in cui si trovano il presidente e il segretario verbalizzante, da intendersi come sede della riunione, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e di quelli presenti nella sede di riunione e le modalità del collegamento di ciascun componente.
Nel verbale deve essere fatta menzione degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

Art. 45 – Validità delle norme sullo svolgimento delle riunioni in presenza in caso di riunioni a distanza o mista

Per quanto non espressamente previsto dagli articoli 23, 24, 25, e 26 valgono, in quanto applicabili, le norme del presente regolamento relative alle riunioni del Consiglio di Istituto svolte in presenza.

Art. 46 – Approvazione del regolamento e modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto, che avverrà a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
Il Consiglio può prendere in esame, su indicazione del Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica e/o integrazioni del Regolamento. Il presidente è tenuto a inserire tali proposte all'ordine del giorno della seduta del Consiglio di Istituto immediatamente successiva all'approvazione delle modifiche. Le proposte di modifica e/o integrazioni al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Il presente Regolamento, dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola.

C – I CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 47 – I Consigli di interclasse e di classe - Composizione, convocazione, ordine del giorno

CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola Primaria)

- COMPOSIZIONE: Il Consiglio d'interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele, o dello stesso ciclo, o dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione e dura in carica un solo anno scolastico.
- COMPETENZE: Il Consiglio di interclasse si riunisce con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapportiinterdisciplinari spettano al Consiglio di interclasse con la sola presenza dei docenti.

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

CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola Secondaria di 1° grado)

- COMPOSIZIONE: Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori e dura in carica un solo anno scolastico.
- COMPETENZE: Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

  Tra le mansioni del Consiglio rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

  I Consigli di classe favoriscono la collaborazione tra le componenti scolastiche, al fine di migliorare la realizzazione degli obiettivi educativi.
- FUNZIONAMENTO: i Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro degli stessi, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del consiglio.

  Con riferimento ai piani di lavoro, i Consigli contribuiscono ad individuare opportune iniziative didattiche - curricolari ed extracurricolari - idonee ad arricchire di motivazione ed interesse l'impegno degli studenti.

  I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate.

  In merito alla singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione ed integrazione di tutti gli studenti, nella consapevolezza che il disadattamento scolastico e/o sociale, se non tempestivamente risolto, impedisce il raggiungimento della formazione di base, efficace per il prosieguo degli studi e per l'inserimento nella vita sociale e lavorativa.

  Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

  - Le proposte dei Consigli vanno presentate al Collegio dei docenti per iscritto almeno 5 giorni prima della sua convocazione.
  - I Consigli vengono convocati in assemblea ordinaria dal Dirigente Scolastico almeno una volta ogni due mesi, convocazione che deve pervenire agli interessati almeno 5 giorni prima della data fissata e deve contenere un ordine del giorno ben preciso. In casi di particolare urgenza, i membri possono essere convocati in assemblea straordinaria mediante convocazione immediata, anche telefonica.
  - L'O.d.G. è predisposto dal Dirigente Scolastico o da chi è stato delegato a presiedere il Consiglio, il quale accoglie indicazioni emergenti dalle varie componenti che operano nella

scuola. Tali indicazioni devono essere presentate per iscritto.

- I Consigli possono essere convocati per iniziativa di un terzo dei membri, i quali inoltrano richiesta scritta al Dirigente Scolastico. La richiesta deve contenere la data di convocazione, l'indicazione dell'O.d.G., le firme in calce dei richiedenti. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 10 giorni dalla richiesta.
- Le relazioni e le discussioni dei punti all'O.d.G. avvengono secondo l'ordine cronologico con cui essi sono stati precedentemente fissati.
- L'ordine di discussione dei punti all'O.d.G. può essere modificato, durante lo svolgimento della riunione, solo dal voto della maggioranza dei presenti ed in seguito alla presentazione di una mozione d'ordine secondo le modalità indicate nel successivo art. 27.
- I rappresentanti dei genitori esprimono i pareri, le richieste, i punti di vista, della maggioranza degli altri genitori degli alunni della classe. Fanno presente le loro osservazioni ai docenti della classi in occasione delle assemblee di classe o durante incontri convocati a richiesta dei docenti e/o dei genitori e nei Consigli di Interclasse e di Classe. Possono rivolgersi al Dirigente per esporre problemi, proposte o avere dei chiarimenti. È opportuno che prima di rivolgersi al Dirigente i rappresentanti abbiano parlato e sottoposto il problema ai docenti. I rappresentanti supportano i docenti per aspetti organizzativi (assicurazione, gite…), fanno da tramite con gli altri genitori, propongono iniziative, compatibilmente con la programmazione educativa e didattica che compete ai docenti.
- È garantita a tutti i membri parità di diritto, la libera espressione di parola, la facoltà di proposta e la possibilità di approfondimento dei problemi, nella convinzione che ogni intervento deve tendere esclusivamente al bene degli alunni ed al funzionamento della scuola.
- I Consigli di Interclasse e di Classe tecnici, composti da soli docenti, sono calendarizzati nell'ambito dell'anno scolastico secondo i criteri deliberati dal Collegio Docenti in rapporto alle attività funzionali all'insegnamento, secondo il contratto vigente.

Un'ora prima delle riunioni dei Consigli di classe e di interclasse democratici (componenti docenti e genitori), i genitori possono riunirsi nei locali scolastici per discutere gli argomenti all'ordine del giorno, in modo da favorire l'operato dei rappresentanti.

Ai Consigli di classe e di interclasse democratici possono assistere i genitori del plesso che ne abbiano interesse.

Art. 48 - Modalità di svolgimento delle riunioni

Nelle sedute di scrutinio è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal Dirigente scolastico.

Il Presidente, accertato che il numero dei presenti sia legale, dichiara aperta la seduta.

Il Segretario redige il verbale e ne dà lettura all'inizio della successiva seduta dei Consigli di interclasse e

di classe.

Il Presidente concede la parola a chi la richiede mediante alzata di mano o richiesta verbale; cura che siano rispettati i tempi di intervento precedentemente stabiliti; garantisce a tutti la facoltà di esprimere i propri pareri. Qualora risultasse opportuno per l'ordinato svolgimento della riunione, egli o un altro membro da lui delegato compila un elenco dei richiedenti la parola e concede la facoltà di parlare seguendo l'ordine di questo elenco.

Qualsiasi membro dei Consigli di interclasse e di classe può presentare al Presidente, oralmente o per scritto, una mozione d'ordine per modificare l'ordine di discussione o per richiamare l'attenzione dei presenti su irregolarità verificatesi durante lo svolgimento della riunione, nel limite di una mozione d'ordine per ogni punto dell'O.d.G. Il Presidente concede immediatamente la parola ai presentatori di una mozione d'ordine. Dopo una breve illustrazione da parte del presentatore della mozione d'ordine, il Presidente concede la parola aimembri del Consiglio che intendono dichiararsi favorevoli o contrari alla mozione stessa. La mozione s'intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti favorevoli dei presenti.

Art. 49 – Norma di coordinamento

Norme per il coordinamento organizzativo e didattico dei Consigli di Interclasse e di Classe vengono definite dal Consiglio di Istituto che stabilisce, tramite i componenti della giunta, il collegamento permanente per cogliere e sviluppare iniziative, recepire istanze, programmare attività in collaborazione tra i vari organi.

A tal fine potranno essere indette specifiche e periodiche riunioni, per valutare proposte ed esprimere pareri, su convocazione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Istituto.

Art. 50 – Comitato dei genitori

Come previsto dall'art. 15 del D.lgs. 297/94, i genitori designati a far parte dei Consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei genitori ed eleggere un proprio presidente, il quale rimane in carica per l'anno scolastico in corso, come il Comitato stesso, salvo revoca.

Il Presidente del Comitato ha l'onere di esporre al Consiglio di istituto o al Collegio docenti le istanze o proposte elaborate dal Comitato genitori; convoca e presiede le sedute del Comitato, nei locali della scuola.

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 297/94, il Comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'Assemblea dei genitori dell'Istituto.

Art. 51 – Assemblea generale dei genitori

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del D.Lgs. n. 297/1994 e dalle norme del presente regolamento.

Le Assemblee dei genitori possono essere organizzate per classi, per plesso o per Istituto. Ad esse è destinato un monte ore che il Collegio dei Docenti inserirà all'inizio dell'anno scolastico

nel piano delle attività funzionali all'insegnamento. Tali Assemblee saranno gestite dagli insegnanti delle classi e avranno cadenza periodica.

La prima riunione dell'Assemblea generale dei genitori dell'Istituto sarà convocata dal Consiglio di Istituto, che ha facoltà di fissare ulteriori convocazioni. L'Assemblea potrà essere convocata anche dalla maggioranza del Comitato dei genitori o da 1/3 dei genitori.

In caso di necessità, l'Assemblea dei genitori a livello di classe, plesso o Istituto, potrà essere convocata anche in date non previste dal piano delle attività funzionali all'insegnamento.

La convocazione nei locali della scuola dell'Assemblea dei genitori può avvenire anche su richiesta dei rappresentanti di classe, i quali rivolgono domanda al Dirigente Scolastico almeno

5 gg. prima e concordano data e ora di svolgimento, stileranno l'O.d.G. che i genitori affiggeranno all'albo della scuola. All'assemblea richiesta dai genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

I genitori possono riunirsi in associazioni, gruppi, comitati.

È opportuno che depositino presso la dirigenza il loro statuto per garantire la necessariatrasparenza. Alle associazioni e/o gruppi di genitori costituiti formalmente viene garantito:

- Utilizzo dei locali scolastici per riunioni ed assemblee, previa richiesta;
- Utilizzo del fotocopiatore per la distribuzione di materiale informativo ai genitori, medianterichiesta alla segreteria;
- Autorizzazione ad indicare il recapito presso la sede dell'Istituto Comprensivo per la corrispondenza;
- Autorizzazione ad affiggere nelle scuole e a distribuire alle famiglie, tramite gli alunni, avvisiper riunioni urgenti iniziative, ecc., previo consenso del Dirigente Scolastico.

Art. 52– Comitato per la valutazione dei docenti

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica,

nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratichedidattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docentea cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Art. 53 – Assemblea personale A.T.A.

L'Assemblea del personale ATA è costituita dal personale dipendente del profilo amministrativo, tecnico ed ausiliario ed è presieduta dal Dirigente scolastico o dal Direttore dei servizi G.A.

Le assemblee si svolgono nei locali dell'istituto e la data ed ora di convocazione debbono essere concordate di volta in volta col Dirigente scolastico.Si riunisce secondo le necessità per:

a. formulare proposte al Dirigente scolastico e al Consiglio di istituto sull'organizzazione dell'ufficio e delle attività;

b. esprimere pareri in merito alle funzioni da considerare incentivabili e sulla suddivisione del fondo d'istituto, per la parte di competenza.

D - Regolamento del GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione d'Istituto).

Art. 54 Composizione del GLI d'Istituto.

Viene costituito, conformemente all'art. 15 comma 2 della legge quadro 5/02/1992 n.104, alla Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e alla restante normativa di riferimento, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione come estensione del preesistente Gruppo di Lavoro per l'Handicap e già denominato "GLHI". Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'inclusione che riguardano studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti gli alunni BES.

Il GLI d'Istituto è composto da:

a) il Dirigente Scolastico, che lo presiede;

b) i Docenti Referenti dell'Area Inclusione; un rappresentante dei Docenti di classe per ogni ordine di scuola;

c) un rappresentante dei Docenti Specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata per ogni ordine di scuola;

d) uno o più rappresentanti degli Operatori Sanitari e Sociali che collaborano alla formazione degli studenti con disabilità frequentanti l'Istituto, rappresentanti del Comune e responsabili operatori PEA;

e) un collaboratore scolastico.

Ogni anno sarà possibile prevedere il rinnovo del GLI d'Istituto, con decreto dirigenziale, per sopraggiunte necessità relative alla sostituzione e/o inserimento di alcuni componenti.

Art. 55 Convocazione e riunioni del GLI

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale. Il GLI si riunisce almeno due volte l'anno.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione si struttura su due livelli:

- G.L.H. d'Istituto: È composto dal DS, dalle referenti funzione strumentale "area Inclusione alunni con disabilità" e "area BES - DSA", dai docenti di sostegno, dal personale educativo assistenziale. Gli incontri si possono estendere anche agli insegnanti curricolari. Quando il GLH d'Istituto si riunisce con gli operatori che si occupano di un singolo alunno prende il nome di GL Operativo.
- G.L. Operativo: è composto dai docenti di classe/sezione, dal docente di sostegno, dalla Figura strumentale se richiesta, dagli Specialisti/rappresentanti di Enti o Istituzioni per i casi che seguono e con cui la scuola si interfaccia e la famiglia. Il GLO elabora il piano educativo individualizzato in presenza della certificazione di disabilità, come stabilito dalla legge 104/'92. Agli incontri possono essere invitati a partecipare anche esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupino degli alunni con disabilità.

Art. 56 Competenze del GLI

Il GLI di Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

In particolare il GLI interviene per:

a) gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;

b) analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia di bisogni specifici, classi coinvolte);

c) individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi; d) individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle eventuali compresenze tra i docenti;

e) definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto da inserire nel PTOF;

f) seguire l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo 12 formativo degli alunni nel rispetto della normativa;

g) proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità o ai docenti che se ne occupano;

h) definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;

i) analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;

j) formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.

Art. 57 Competenze delle funzioni strumentali "AREA INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ" e "AREA BES - DSA":

- presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI;
- predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
- verbalizzare le sedute del GLI;
- coordinare le attività con il territorio, con il Comune, i Servizi Sociali, le associazioni che sostengono l'intera area dei Bisogni Educativi Speciali
- collaborare nella stesura di eventuali progetti per alunni BES e in accordo con il Dirigente raccogliere proposte per l'utilizzo di fondi e progetti e coordinarne l'attuazione;
- promuovere la condivisione di percorsi personalizzati, coordinare gli interventi per alunni con Bisogni Educativi Speciali fornendo assistenza ai docenti nella compilazione del PEI e PDP;
- analizzare la documentazione degli alunni con BES in ingresso in corso d'anno e formulare proposte relative al loro inserimento nelle classi;
- procedere alla verifica dei protocolli e dei PDP adottati e alla loro revisione;
- promuovere la condivisione di un'offerta formativa inclusiva in ambito curricolare, degli ambienti di apprendimento, delle relazioni fra docenti, alunni e famiglie;
- aggiornarsi sulle tematiche dei BES e formulare proposte al Collegio per migliorare il grado di inclusività dell'offerta formativa;
- stesura della bozza del Piano Annuale dell'Inclusione;
- raccogliere dati alunni scuole dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I grado (area Inclusione) e partecipare alla commissione della formazione classi.

Art. 58 G.L.H. d'Istituto

All'interno del Gruppo di lavoro sull'handicap i docenti di sostegno della scuola costituiscono una Commissione che si occupa degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche dei Consigli di Classe in cui sono presenti alunni con disabilità, ed in particolare di:

a) analisi e revisione del materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione (nuovo modello nazionale del PEI);

b) sostegno, informazione e consulenza per i docenti riguardo le problematiche relative all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità;

c) individuazione di strategie didattiche rispondenti ai bisogni delle specifiche disabilità;

d) collaborazione con gli specialisti dell'ASL che seguono periodicamente i ragazzi con disabilità;

e) valutazione delle attività didattiche e dei comportamenti degli alunni con disabilità;

f) segnalazione di casi critici e di esigenze di intervento rese necessarie da difficoltà emerse nelle attività di inclusione; g) sostegno alle famiglie;

h) analisi degli elementi utili alla definizione della proposta per l'organico dei docenti di sostegno.

Art. 59 Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno

I Docenti specializzati per le attività di sostegno devono inoltre:

a) informare gli altri membri del Consiglio di classe sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;

b) curare gli atti per la definizione del PEI relativo a ciascun alunno con disabilità;

c) entro le date stabilite dalla normativa, raccogliere le osservazioni utili alla definizione e alla stesura del PEI;

d) entro le date stabilite dalla normativa, procedere alla stesura del PEI utilizzando il modello in adozione nella scuola in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe;

e) seguire l'attività didattica degli alunni con disabilità, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;

f) mediare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di classe e la famiglia dell'alunno con disabilità;

g) relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'inclusione scolastica.

Art. 60 Competenze dei consigli di classe con alunni con disabilità.

I Consigli di Classe in cui vengono inseriti alunni con disabilità, devono:

a) essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;

b) essere informati sulle procedure previste dalla normativa;

c) discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
d) definire e compilare la documentazione prevista (nuovo modello PEI) entro le date stabilite;
e) effettuare la verifica della fattibilità degli obiettivi del PEI nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

Art. 61 Competenze dei singoli docenti curricolari

I singoli docenti che seguono alunni con disabilità, oltre a quanto descritto nell'art. 7, devono:
a) procedere collegialmente con gli insegnanti di sostegno all'elaborazione del PEI;
b) seguire per gli alunni con disabilità le indicazioni presenti nei PEI relativi riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
c) segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante specializzato e alle Funzioni Strumentali qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità;
d) partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

Art. 62 Competenze dei membri non docenti del GLI

Tutti i componenti del GLI d'Istituto possono esprimere proposte di modifica al presente Regolamento e all'assetto organizzativo dell'Istituto relativamente all'inclusione scolastica degli alunni con disabilità.

TITOLO II

La Scuola dell'Infanzia nel Sistema di Istruzione Nazionale
Premessa

La Scuola dell'Infanzia Statale costituisce, insieme alla Scuola Primaria e alla Secondaria di primo grado, "il primo segmento del percorso scolastico che concorrere all'elevazione culturale, sociale ed economica del Paese". Si rivolge alle bambine e ai bambini dai tre ai sei anni di età ed è la risposta al loro diritto all'educazione e alla cura, in coerenza con i principi di pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica, nella Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e nei documenti dell'Unione Europea, lo affermano le Indicazioni Nazionali per il curricolo della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione 2012, tuttora vigenti. La scuola dell'infanzia è aperta a tutti i bambini, italiani e stranieri, con un'età compresa fra i tre e i cinque anni. Ha durata triennale e non è obbligatoria. Questo primo segmento del percorso di istruzione concorre all'educazione eallo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini, stimola le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, e mira ad assicurare

un’effettiva eguaglianza delle opportunità educative. La scuola dell’infanzia, nel rispetto del ruolo educativo dei genitori, contribuisce alla formazione integrale dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con la scuola primaria (articolo 2, legge 53 del 28 marzo 2003). Il Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009 ha disciplinato il riordinodella scuola dell’infanzia (e del primo ciclo).

Art.1 Le sezioni

Le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, con un numero minimo di 18 bambini e un numero massimo di 26. È comunque possibile arrivare fino a 29 bambini (articolo 9, Decreto del Presidente della Repubblica 81 del 2009). Se accolgono alunni con disabilità in situazione di gravità, le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni (articolo 5, Decreto del Presidente della Repubblica 81 del 2009). Tenendo presente anche della metratura dell’aula.

Art.2 Le attività educative

Le attività educative per i bambini di scuola dell’infanzia sono suddivise in cinque “campi di esperienza”, individuati dal decreto ministeriale 254 del 2012 che reca le Indicazioni nazionali per il Curricolo della scuola dell’infanzia e del primo ciclo di istruzione:

- **Il sé e l’altro;**
- **Il corpo e il movimento;**
- **Immagini, suoni, colori;**
- **I discorsi e le parole;**
- **La conoscenza del mondo**.

Art 3. Quadro orario scuola infanzia: plessi Albani e Codignola.

L’organizzazione oraria è articolata su 5 giorni settimanali: da lunedì a venerdì. La flessibilità organizzativa sarà definita in base alle esigenze educativo-didattiche dell’utenza.
L’orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante per l’utenza.

ORARIO ENTRATA E USCITA E N. ORE a.s.2022-2023							
SETTIMANA DA LUNEDI’ A VENERDI’							
Classi	**Cancello D'entrata e Uscita**	**Entrata**	**Uscita**	**N° ore**	**Giorni**	**Subtotale**	**Totale Settimanale**
INFANZIA ALBANI							

Prime (3 anni),	Corso G. Mazzini- Ingresso Infanzia lato posteriore scuola	08:15	13:15	5	Da lunedì a venerdì (turno ridotto)	25	25
Seconde e terze (4 e 5 anni)		08:15	16:15	8	Da lunedì a venerdì (Turno intero)	40	40
INFANZIA CODIGNOLA							
Prime (3 anni),	Via XXV Aprile- Ingresso carrabile- (Vicino Bar Gerace)	08:15	13:15	5	Da lunedì a venerdì (turno ridotto)	25	25
Seconde e terze (4 e 5 anni)		08:15	16:15	8	Da lunedì a venerdì (Turno intero)	40	40

ORARIO DI INGRESSO TURNO INTERO:

- Entrata 08:15 – 09:15 con chiusura del cancello
- Uscita 15:15 – 16:15

ORARIO DI INGRESSO TURNO RIDOTTO:

- Entrata 08:15 – 09:15 con chiusura del cancello
- Uscita 12:15 – 13:15

ORARIO DI USCITA

- Ore 13:00 – 13:15: uscita dal lunedì al venerdì fino all'avvio della refezione e delle sezioni a turno ridotto.
- Ore 11:45 – 12:00: prima uscita per chi non usufruisce del servizio mensa **(sezioni a turno intero)**
- Ore 15:15 -16:15: Uscita DI TUTTI GLI ALUNNI **(sezioni a turno intero)**

Il mancato rispetto dell'orario comporta inevitabilmente uno slittamento nell'organizzazione della giornata scolastica, mentre la puntualità consente la piena partecipazione alle attività programmate e al corretto funzionamento del servizio mensa. Pertanto, non sono ammessi gli alunni che arrivano a scuola dopo le 09.15 salvo casi eccezionali. L'ingresso e le uscite in orari diversi da quelli stabiliti devono essere comunicati in anticipo ed è consentito solo a seguito di autorizzazione, per lunghi periodi, dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. All'ingresso a scuola, per il plesso "**Codignola**" i bambini verranno affidati, dai genitori o da chi ne fa le veci, direttamente ai propri insegnanti che li accoglieranno dalla porta-finestra delle rispettive sezioni, poiché non è consentito l'ingresso dei genitori all'interno degli spazi della scuola. I docenti, all'uscita, riaffideranno i bambini ai genitori o a chi è stato delegato con delega protocollata presso la segreteria della scuola.

Per il plesso "**Albani"** i bambini verranno affidati, dai genitori o da chi ne fa le veci, direttamente al

collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnare il bambino nella sezione di appartenenza. I bambini all'uscita saranno riaffidati ai genitori o a chi è stato delegato, con delega protocollata presso la segreteria della scuola, dal collaboratore scolastico. Nei due plessi, dal lunedì al venerdì, è offerto il servizio di accoglienza pre-ingresso e post-uscita.

Art. 4 Frequenza

I docenti esercitano un costante controllo sulla regolarità della frequenza registrando le assenze dei bambini sul registro elettronico di classe. Per le assenze causate da malattia si richiede la presentazione del certificato medico. La presentazione del certificato consentirà la riammissione alla frequenza. La mancata presentazione dello stesso non consentirà la riammissione in sezione. In caso di assenze superiori a 5 giorni non causate da motivi di salute, i genitori dovranno esibire una giustificazione in forma scritta (autocertificazione). In caso di assenze prevedibili è opportuno avvisare anticipatamente i docenti di sezione, se l'assenza prevista è superiore o uguale alla settimana, i genitori sono invitati a comunicarlo in forma scritta presso la segreteria.

Art 5 Accoglienza e inserimento dei nuovi iscritti e criteri per una corretta accoglienza dei bambini anticipatari

Nei primi giorni sulla base di un progetto elaborato dai docenti dell'infanzia ed approvato dal Collegio dei Docenti, si prevede, per i bambini nuovi iscritti un inserimento graduale e per tutti un orario ridotto, ciò allo scopo di consentire ai piccoli un sereno distacco dalla figura genitoriale oltre che favorire un sereno e felice adattamento al nuovo ambiente scolastico. I dettagli verranno comunicati sia attraverso il sito della scuola che dai docenti delle sezioni 1^ durante l'incontro che si terrà prima dell'avvio del nuovo anno scolastico. L'inserimento dei bambini iscritti come anticipatari è subordinato al conseguimento della piena autonomia nelle condotte di base:

- **controllo sfinterico, uso dei servizi igienici (NO PANNOLINO);**
- **capacità di comunicare verbalmente i bisogni primari;**
- **capacità di alimentarsi autonomamente (il bambino mastica, usa le posate, sa stare seduto).**

Se, durante il periodo dell'accoglienza, le docenti rileveranno che i bambini non sono in possesso dei requisiti previsti, l'inserimento sarà rimandato fino al loro pieno conseguimento. Qualora ci siano le condizioni (che potrebbero cambiare di anno in anno in base alla numerosità dei bambini iscritti, sia anticipatari che delle altre fasce d'età), i bambini anticipatari saranno inseriti in una sezione omogenea per età con due insegnanti, prevedendo un orario antimeridiano per entrambe le docenti fino al 31 gennaio dell'a.s. di riferimento (con servizio mensa). In questo caso, è prevista dal 1 febbraio la possibilità di frequentare in orario pomeridiano, nel rispetto delle esigenze del bambino. Qualora non ci siano le

condizioni (che potrebbero cambiare di anno in anno in base alla numerosità dei bambini iscritti, sia anticipatari che delle altre fasce d'età), per formare sezioni omogenee di anticipatari, questi ultimi verranno inseriti in sezioni eterogenee. In tal caso, la frequenza pomeridiana è prevista a partire dal compimento dei 3 anni di età.

Art. 6 Mensa

La frequenza della mensa è obbligatoria per chi ha fatto richiesta per il turno intero. La deroga temporanea a tale adempimento viene concessa dal Dirigente Scolastico su presentazione di adeguata documentazione. I pasti si prenotano ogni mattina facendone richiesta attraverso la sottoscrizione dell'opposito modulo- firma. I bambini con intolleranze/allergie alimentari documentate possono usufruire del pasto personalizzato direttamente dalla mensa fornitrice. In presenza di gravi intolleranze l'esonero alla frequenza della mensa e dal turno pomeridiano può essere concesso SOLO dal Dirigente Scolastico previa presentazione del certificato medico. Per quanto riguarda i bambini che solo eccezionalmente non usufruiscono del servizio mensa per motivi personali dovranno essere prelevati dai propri genitori o da chi è stato delegato dalle **ore 11.45 alle ore 12.00.**

In ogni caso non potranno essere consumati alimenti non forniti dalla mensa scolastica.

Art. 7 Partecipazione alle attività

La presenza degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della progettazione dell'anno in corso. Il Consiglio di Istituto favorirà tutte le iniziative di attività interscolastiche ed extrascolastiche che abbiano un fondamento didattico ed un interesse educativo proposte dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di intersezione. Le uscite didattiche sul territorio comunale sono autorizzate dal Dirigente Scolastico in quanto rientrano nella metodologia attiva dell'Istituto. La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, richiederà alle famiglie l'autorizzazione scritta a partecipare a tutte le escursioni e visite guidate da effettuarsi in orario curricolare ed extracurricolare trattandosi di normale attività didattica.

Art. 8 Pre-Scuola e Post-Scuola

Nella scuola dell'infanzia viene pianificata la propria giornata scolastica tenendo conto delle bambine e dei bambini ai quali deve rivolgere l'azione educativa, fornendo loro risposte contestualizzate e rispondenti ai loro reali bisogni.

La scuola dell'infanzia fornisce in caso di necessità, il servizio di pre/post scuola che consiste nell'accoglienza, vigilanza e assistenza agli/alle alunni/e della scuola infanzia nelle fasce orarie precedenti e successive al normale orario scolastico e prevede attività ludiche e ricreative. Il servizio è previsto nelle seguenti tre fasce orarie, definite annualmente in relazione all'orario di ogni singola Istituzione Scolastica:

Turno A - pre scuola dalle 7.30 fino all'inizio delle attività didattiche.

Turno B - post scuola orario del pranzo: mezz'ora dalla fine delle attività didattiche mattutine.

Turno C - post scuola pomeridiano: trenta minuti dalla fine delle attività didattiche.
La domanda di iscrizione al servizio deve essere presentata per gli alunni/e che:

- si iscrivono al primo anno della scuola primaria;
- si iscrivono per la prima volta al servizio e consegnarla all'ufficio di segreteria.

Art. 9 Uscite Ordinarie e Straordinarie

In occasione dell'uscita ordinaria o per uscite in orari diversi da quelli previsti l'alunno è affidato ai genitori o ad altre persone maggiorenni solo se delegate per iscritto all'inizio dell'anno scolastico, tramite la compilazione dell'apposito modello da parte dei genitori; i delegati devono presentarsi muniti di documento di riconoscimento, se non si tratta di persone conosciute dai docenti o dai collaboratori.

TITOLO III
La scuola Primaria nel Sistema di Istruzione Nazionale
PREMESSA

La scuola primaria è obbligatoria, dura cinque anni e fa parte, insieme con la scuola secondaria di I grado, del primo ciclo di istruzione. La finalità del primo ciclo è l'acquisizione delle conoscenze e delle abilità fondamentali per sviluppare le competenze culturali di base nella prospettiva del pieno sviluppo della persona. La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base come primo esercizio dei diritti costituzionali. Alle bambine e ai bambini che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose e di acquisire i saperi irrinunciabili. Attraverso le conoscenze e i linguaggi caratteristici di ciascuna disciplina, la scuola primaria pone le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico necessario per diventare cittadini consapevoli e responsabili. Fanno parte del Sistema nazionale di istruzione le scuole primarie statali e quelle paritarie.

Art.1 – Le Iscrizioni

La frequenza della scuola primaria è obbligatoria per tutte le bambine e i bambini presenti sul territorio nazionale, indipendentemente dalla cittadinanza, che abbiano compiuto i sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Possono inoltre essere iscritti alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento: in questo caso per una scelta consapevole è opportuno chiedere indicazioni in merito alle maestre della scuola dell'infanzia.
L'iscrizione alla scuola primaria statale viene effettuata tramite la compilazione di un modulo on line disponibile nel periodo comunicato ogni anno attraverso la circolare sulle iscrizioni che viene pubblicata di norma nel mese di novembre. Le scuole paritarie possono aderire volontariamente al sistema di iscrizioni on

line; in caso contrario l'iscrizione viene effettuata in forma cartacea direttamente presso l'istituto.

Art. 2 Le Classi

Le classi di scuola primaria sono costituite, di norma, con un numero minimo di 15 alunni e un numero massimo di 26 (elevabile fino a 27 se si costituisce una sola classe o non è possibile trasferire l'iscrizione ad altra scuola). Se il numero delle iscrizioni non consente di formare una classe di 15 alunni, è possibile attivare le pluriclassi (sezioni con alunni che frequentano differenti anni di corso) che devono accogliere tra gli 8 e i 18 iscritti. Nelle scuole ubicate nelle piccole isole, nei comuni di montagna e nelle zone abitate da minoranze linguistiche è possibile costituire classi con almeno 10 alunni. Le classi di scuola primaria che accolgono alunni con disabilità in situazione di gravità sono costituite, di norma, da non più di 20 alunni (**Decreto Presidente della Repubblica n. 81 del 2009**).

Art. 3 La valutazione degli apprendimenti

L'Ordinanza Ministeriale n. 172 del 2020 ha disciplinato le modalità per la valutazione degli apprendimenti degli alunni prevedendo l'assegnazione di un giudizio descrittivo al grado di raggiungimento degli obiettivi di apprendimento di ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali, compreso l'insegnamento trasversale di educazione civica. I giudizi descrittivi sono correlati a quattro livelli: in via di prima acquisizione, base, intermedio, avanzato.
Ogni scuola elabora e inserisce nel proprio Piano dell'offerta formativa i criteri di valutazione.
Il decreto legislativo n. 62 del 2017 prevede che il Documento di valutazione contenga anche una descrizione del processo e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti e un giudizio sintetico sul comportamento.
La valutazione riferita alla religione cattolica o all'attività alternativa viene resa su una nota distinta con un giudizio sintetico sull'interesse manifestato e sui livelli di apprendimento conseguiti.
Nelle classi 2^ e 5^ gli alunni partecipano alle rilevazioni nazionali sugli apprendimenti in italiano e matematica (in 5^ anche in inglese) in coerenza con le Indicazioni Nazionali. Queste rilevazioni sono importanti per la scuola per autovalutarsi e progettare azioni di progressivo miglioramento della didattica.
Il passaggio alla scuola secondaria di I grado, al termine della quinta classe, non prevede più che gli alunni sostengano un esame. Gli alunni ricevono una **Certificazione delle competenze** acquisite nel corso del quinquennio.

Quadro normativo

- **Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89** - Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione
- **Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81** - Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola

- **Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297** - Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado
- **Decreto Ministeriale 16 novembre 2012, n. 254** - Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione
- **Indicazioni nazionali e nuovi scenari, 22 febbraio 2018** - Documento a cura del Comitato Scientifico Nazionale per le Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione
- **Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62** - Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato
- **Decreto ministeriale 3 ottobre 2017, n. 742** - Finalità della certificazione delle competenze
- **Ordinanza Ministeriale 4 dicembre 2020, n. 172**- Valutazione periodica e finale degli apprendimenti delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria
- Linee guida per la formulazione dei giudizi descrittivi nella valutazione periodica e finale della scuola primaria
- **Legge 20 agosto 2019, n. 92** Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica
- Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica.

Art.4 Organizzazione e quadro Orario Albani – Codignola

Il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 89 del 2009** ha disciplinato il riordino del primo ciclo di istruzione e della scuola dell'infanzia. Le singole istituzioni scolastiche, sulla base della delibera del proprio consiglio di istituto, definiscono l'organizzazione dell'orario scolastico.

ORARIO ENTRATA E USCITA E N. ORE a.s.2022-2023							
SETTIMANA DA LUNEDI' A VENERDI'							
Classi	**Cancello D'entrata e Uscita**	**Entrata**	**Uscita**	**N° ore**	**Giorni**	**Subtotale**	**Totale Settimanale**
PRIMARIA ALBANI							
Le classi: 3A,3B,5B,1A e 1A bis	Piano terra lato destro di Via Cutro. **Entrata e Uscita da via Cutro (lato destro del cancello Principale).**	08:00	13:30	5,5	Da lunedì a giovedì	22	27
		08:00	13:00	5	Venerdì	5	

Le classi: 4A,4B,2A,2B e 5A	Piano seminterrato via Crea **Entrata e Uscita dal cortile di Via Crea**	08:00	13:30	5,5	Da lunedì a giovedì	22	27
		08:00	13:00	5	Venerdì	5	
PRIMARIA CODIGNOLA							
Tutte le classi	Salendo da via XXV Aprile, dal primo cancello, entrano le quarte e le quinte; dal cancello centrale le prime, dal terzo cancello le seconde e le terze.	08:00	13:30	5,5	Da lunedì a giovedì	22	27
		08:00	13:00	5	Venerdì	5	

L'organizzazione didattica nella scuola primaria è così articolata: 27 ore settimanali, tutti i giorni da lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 13,30 mentre il venerdì dalle ore 8,00 alle 13,00; a queste si aggiungono 2 ore di Educazione motoria che si svolgono in orario pomeridiano.

Art. 5 Le discipline

Nella scuola primaria le attività didattiche sono organizzate in modo da riservare a ciascuna disciplina di insegnamento un tempo adeguato. I tempi medi settimanali per ambiti rispondono ai nuovi ordinamenti scolastici per ciascuna disciplina. Gli Insegnanti assegnati alla classe si dividono gli ambiti:

- **Linguistico – espressivo;**
- **Matematico –scientifico;**
- **Storico –geografico.**

Le Indicazioni Nazionali per il curricolo, fissano i traguardi per lo sviluppo delle competenze e gli obiettivi di apprendimento per ciascuna disciplina:

	Settimana 27/29 ore
Lingua Italiana	7 ore nelle classi prime e seconde; 6 ore dalla classe terza in poi.
Lingua Inglese	1 ora nelle classi prime, 2 ore nelle classi seconde e 3 ore dalla classe terza in poi.
Storia	2
Geografia	2
Matematica	7 ore nelle classi prime; 6 ore dalla classe seconda in poi.
Scienze	2

Tecnologia	1
Musica	1
Arte e Immagine	1
Educazione motoria	**1***
IRC o Attività alternativa	2
TOTALE ORE	27/ 29 classi quinte

A queste discipline si aggiunge l'insegnamento di Educazione Civica, introdotto con la legge n. 92 del 2019. Inoltre, per gli alunni che se ne avvalgono, è previsto l'insegnamento della religione cattolica per due ore settimanali. Gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento possono scegliere tra lo studio di una materia alternativa, lo studio individuale assistito oppure possono richiedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata. Le Indicazioni nazionali del 2012 sono state aggiornate nel 2018 con la previsione di "nuovi scenari" che pongono l'accento soprattutto sull'educazione alla cittadinanza e alla sostenibilità, con riferimento alle Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea e agli obiettivi enunciati dall'ONU nell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile

*** A partire dall'anno scolastico 2022/2023 le ore di Educazione motoria sono 2 per le classi quinte; dall'a.s. 2023/2024 saranno 2 ore sia per le classi quarte sia per le classi quinte**

Art. 6 – Uscita autonoma – uscita anticipata

Il Dirigente Scolastico, non consente l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la Scuola Primaria o la fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico; e solo per seri motivi familiari e di salute si autorizzano le uscite anticipate.

In caso di delega il genitore, dovrà compilare l'apposito modulo disponibile in segreteria, che consentirà a prelevare l'alunno e ad affidarlo al delegato. Non è consentita l'uscita autonoma.

Art.7. PRE- POST Scuola

Gli alunni i cui genitori abbiano fatto formale e documentata richiesta di adesione al servizio di pre- scuola, vengono accolti a partire dalle ore 7,50 e rimangono sotto la stretta sorveglianza del personale preposto, sino all'entrata in servizio del personale docente, e post – scuola fino alle 13:15.

TITOLO IV

La Scuola Secondaria di Primo Grado nel Sistema di Istruzione Nazionale

Premessa

La scuola secondaria di primo grado fa parte del primo ciclo di istruzione, articolato in due percorsi scolastici consecutivi e obbligatori: la scuola primaria che dura cinque anni, e la scuola secondaria di primo grado che dura tre anni.

La scuola secondaria di primo grado, attraverso le discipline,

- stimola la crescita delle capacità autonome di studio e di interazione sociale
- organizza e accresce, anche attraverso l'alfabetizzazione e l'approfondimento nelle tecnologie informatiche, le conoscenze e le abilità, anche in relazione alla tradizione culturale e alla evoluzione sociale, culturale e scientifica della realtà contemporanea
- sviluppa progressivamente le competenze e le capacità di scelta corrispondenti alle attitudini e vocazioni degli allievi
- fornisce strumenti adeguati alla prosecuzione delle attività di istruzione e formazione
- introduce lo studio di una seconda lingua dell'Unione europea
- aiuta a orientarsi per la successiva scelta di istruzione e formazione (Legge 53 del 2003).

Il Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009 ha disciplinato il riordino del primo ciclo (e della scuola dell'infanzia).

Il Decreto del Presidente della Repubblica 122 del 2009 ha regolamentato il coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni.

Art.1 Le iscrizioni

La frequenza alla scuola secondaria di primo grado è obbligatoria per tutti i ragazzi italiani e stranieri che abbiano concluso il percorso della scuola primaria. Il primo ciclo di istruzione si conclude con un esame di Stato, il cui superamento costituisce titolo di accesso al secondo ciclo di istruzione.

Art. 2- Le classi

Le classi prime di scuola secondaria di primo grado sono costituite, di norma, con un minimo di 18 alunni e un massimo di 27 (ma possono diventare 28 se ci sono resti). Qualora si formi una sola classe prima, gli alunni possono essere 30.

Nelle scuole ubicate nelle piccole isole, nei comuni di montagna e nelle zone abitate da minoranze linguistiche è possibile costituire classi con almeno 10 alunni.

Nelle stesse zone, se non si raggiungono i numeri per formare classi distinte di prime, seconde e terze, è possibile attivare classi con alunni dei diversi anni di corso, che però non devono accogliere più di 18 alunni.

Le classi di scuola secondaria di primo grado che accolgono alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, qualora gli alunni disabili siano in situazione di gravità. (articolo 5 Decreto del Presidente della Repubblica 81 del 2009).

Art. 3 - Sezioni a indirizzo musicale

I corsi a indirizzo musicale (attivati con Decreto ministeriale 6 agosto 1999) prevedono lo studio dello strumento musicale e della pratica musicale.

Le ore di insegnamento sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi, all'ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento - un'ora settimanale per classe - può essere impartito anche per gruppi strumentali.

Il collegio dei docenti sceglie le specialità strumentali da insegnare tra quelle indicate nei programmi allegati nel Decreto ministeriale 6 agosto 1999, tenendo conto del rilevante significato formativo e didattico della musica d'insieme.

L'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione verifica, nell'ambito del colloquio pluridisciplinare, anche la competenza musicale raggiunta sia per la pratica esecutiva, individuale e/o d'insieme, sia per la teoria.

Art. 4 Organizzazione e quadro orario della scuola secondaria di 1°

L'orario settimanale delle lezioni nella scuola secondaria di primo grado, organizzato per discipline, è pari a 30 ore (articolo 5, Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009). Orario giornaliero: nell'ambito della normativa vigente, la scuola secondaria di primo grado è attualmente organizzata secondo il seguente orario.

ORARIO ENTRATA E USCITA E N. ORE a.s.2022-2023						
SETTIMANA DA LUNEDI' A VENERDI'						
Classi	**Cancello D'entrata e Uscita**	**Entrata**	**Uscita**	**N° ore**	**Giorni**	**Totale Settimanale**
SCUOLA SECONDARIA 1° ALBANI						
Tutte le classi	Piano terra lato destro di Via Cutro. **Entrata e Uscita da via Cutro (lato destro del cancello Principale).**	07:50	13:50	5,5	Da lunedì a venerdì	30

Art.5 Le discipline (30 ore settimanali) della Scuola Sec. di 1°

Il decreto ministeriale 254 del 2012 ha individuato le discipline di studio per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado, obbligatorie dall'anno scolastico 2013-2014:

DISCIPLINE	ORARIO SETTIMANALE

QUOTA OBBLIGATORIA (957 ORE ANNUE)	
Italiano	5
Storia	2
Geografia	2
Matematica	4
Scienze	2
Tecnologia e informatica	2
Inglese	3
Spagnolo	2
Educazione musicale	2
Arte e immagine	2
Scienze motorie	2
Religione cattolica o materia alternativa	2
TOTALE	30
Strumento musicale	2

A queste discipline si aggiunge l'insegnamento di Cittadinanza e Costituzione (introdotto con la legge 169 del 2008).

Inoltre, per gli alunni che se ne avvalgono, è previsto l'insegnamento della religione cattolica per due settimanale. Gli alunni che non se ne avvalgono possono optare per lo studio di una materia alternativa, lo studio individuale assistito o possono richiedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata.

Prima dell'iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado gli alunni delle classi 5° elementari, che ne abbiano fatto richiesta, sono sottoposti ad un test attitudinale per lo studio dello strumento musicale (chitarra, flauto traverso, percussioni e pianoforte). Gli idonei sono inseriti nella graduatoria dell'indirizzo musicale. Le lezioni di strumento sono pomeridiane (una individuale e una di musica d'insieme); la frequenza è obbligatoria.

Art. 6 – Uscita autonoma/fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado

Il Dirigente Scolastico, su autorizzazione della famiglia che ha valutato l'età anagrafica dell'alunno, il livello di autonomia raggiunto e lo specifico contesto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di I grado o la fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico.

In tutti i casi in cui i genitori non abbiano autorizzato l'uscita autonoma del proprio figlio o la fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico trovano applicazione le disposizioni dell'art. 1, comma 1. L'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico attraverso cui i genitori:

- dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente regolamento e di accettarle;

- manifestano in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico.

A - NORME GENERALI

Art. 7 - Norme relative all'ingresso, alla permanenza e agli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio

1) Gli alunni possono accedere al cortile della scuola alle ore 7,40, mantenendo un comportamento rispettoso e corretto.

2) L'ingresso nell'edificio deve avvenire in modo tranquillo e ordinato, gli alunni devono raggiungere le aule e sistemarsi al loro posto senza sostare nei corridoi o sulla soglia.

3) La salita e la discesa delle scale deve svolgersi in modo ordinato e con calma, gli alunni devono evitare di spingersi o urtarsi.

4) Gli spostamenti delle classi all'interno della scuola, nel rispetto del lavoro didattico in svolgimento nelle aule, devono avvenire in modo composto e silenzioso. Gli alunni, sotto la stretta vigilanza del docente, si devono muovere in gruppo e non autonomamente.

5) Durante i cambi d'ora, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e tranquillo; non è consentito loro di uscire dall'aula o di accalcarsi sulla soglia; possono muoversi all'interno dell'aula e chiedere il permesso di recarsi ai servizi igienici, ma non in più di due contemporaneamente.

6) Non è permesso agli alunni, salvo in caso di estrema necessità, l'utilizzo dei servizi igienici durante la prima, la quarta ora di lezione e dalle ore 13,30 fino al suono della campanella d'uscita.

7) Durante gli intervalli gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettare le indicazioni fornite dai docenti (responsabili della sorveglianza all'interno dell'aula e nello spazio del corridoio prospiciente) e dai collaboratori scolastici (responsabili della sorveglianza degli spazi comuni e dei servizi igienici). Non è consentito l'accesso agli altri piani e alle altre aule e lo svolgimento di giochi di movimento. Gli alunni devono sfruttare gli intervalli per l'utilizzo dei servizi igienici, ma devono essere presenti in aula al suono della campanella e attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva seduti ordinatamente al loro posto.

8) Non è consentita alle classi l'uscita dall'aula prima del suono della campanella che indica la fine delle lezioni.

9) L'uscita dall'edificio, al termine delle lezioni, deve avvenire con le stesse modalità che ne regolano l'ingresso.

10) La vigilanza sugli alunni da parte dei docenti termina dopo il suono della campanella delle 13,50, quando la classe viene accompagnata fino ad una delle porte di uscita dall'edificio.

11) La vigilanza degli alunni che si dirigono ai servizi igienici durante l'orario curriculare è affidata ai

collaboratori scolastici che devono essere presenti al piano loro assegnato.

Art.8 - Norme relative al comportamento durante lo svolgimento delle lezioni e in orario scolastico

- ✓ Tutti gli alunni sono tenuti a seguire con attenzione le attività didattiche, ad impegnarsi per apprendere nel modo migliore, ad attenersi alle disposizioni dei docenti, ad evitare tutti i comportamenti che possono arrecare disturbo durante le lezioni e le attività didattiche ed educative.
- ✓ Gli alunni devono essere forniti di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni.
- ✓ Non è permesso agli alunni portare a scuola oggetti non necessari allo svolgimento delle attività didattiche, di valore o potenzialmente pericolosi.
- ✓ È severamente vietato l'uso agli alunni dei cellulari e di tutti i dispositivi elettronici se non per scopi didattici previa autorizzazione del docente e solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività programmata. Il cellulare deve rimanere spento e deve essere riposto nello zaino per tutta la durata della permanenza all'interno dell'edificio scolastico, anche durante gli spostamenti dalla scuola alla palestra e negli spogliatoi della Fratellanza. Il divieto viene esteso anche alle attività pomeridiane che coinvolgono alunni della scuola. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti nella scuola.

Art.9 - Norme relative alla corretta tenuta degli ambienti

- ✓ Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto e alla cura degli ambienti dell'edificio scolastico. E' pertanto necessario non lasciare cartacce o altri oggetti sopra e sotto i banchi o sul pavimento. Qualora si svolgano attività che comportino ritagli cartacei si deve procedere, al termine dell'attività stessa, a ripristinare l'ordine nell'ambiente.
- ✓ All'interno delle aule e in tutti gli ambienti della scuola, banchi, sedie e arredi in generale non devono essere rovinati con incisioni, scritte o in nessun altro modo.
- ✓ Al termine delle lezioni, le aule devono quotidianamente essere lasciate in ordine e in condizioni decorose in modo da favorire le normali pulizie degli ambienti.

Art.10 - Norme relative alla frequenza scolastica, alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate.

- ✓ Gli alunni sono tenuti ad una frequenza regolare e continua, le assenze sono ammesse solo per giustificati motivi familiari e/o di salute e devono sempre essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci. La giustificazione deve essere presentata il giorno del rientro a scuola. In caso di mancata presentazione della

stessa al terzo giorno dal rientro, il docente presente in aula alla prima ora informerà, tramite i collaboratori scolastici, la segreteria che provvederà a mettersi in contatto telefonico o a mezzo posta con la famiglia nel più breve tempo possibile.

- ✓ Le giustificazioni delle assenze devono essere effettuate tramite il registro elettronico Nuvola.
- ✓ In caso di assenza prolungata, i genitori o chi ne fa le veci devono mettersi in contatto con i docenti o il Dirigente scolastico per fornire informazioni sui motivi dell'assenza. Qualora ciò non accada, il docente coordinatore di classe è tenuto a contattare la famiglia. Lo stesso vale in caso di assenze regolarmente giustificate ma numerose e ricorrenti.
- ✓ Nel caso in cui vi siano fondati motivi per ritenere che un alunno faccia assenze irregolari e all'insaputa della famiglia, il docente coordinatore o un altro docente del Consiglio di classe segnalerà tempestivamente il problema alla segreteria la quale informerà il Dirigente e si metterà in contatto telefonico con la famiglia.
- ✓ Tutti gli alunni sono tenuti alla massima puntualità.
- ✓ Tutti i ritardi superiori ai 10 minuti, indipendentemente dalla loro causa, devono essere giustificati. Gli alunni dovranno presentare, il giorno successivo, giustificazione scritta utilizzando gli appositi moduli presenti nel diario scolastico.
- ✓ In caso di ritardi reiterati, anche brevi, verrà informata la segreteria e contattata la famiglia.
- ✓ E' consentita l'uscita anticipata dalla scuola agli alunni se debitamente motivata. Gli alunni devono essere ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni, munite di documento di riconoscimento ed espressamente delegate.

Art. 11 – uscite delle scolaresche per visite didattiche o per viaggi d'istruzione

Le uscite da scuola sono occasioni formative di particolare valore se:

- ➢ Vengono preparate negli aspetti didattici ed organizzativi;
- ➢ Gli alunni sono motivati ed orientati nello sviluppo dell'attenzione;
- ➢ Si valorizzano gli aspetti socializzanti nel gruppo;
- ➢ Sono successivamente utilizzate a scuola gli stimoli presenti nell'esperienza;

Art.12 - Criteri generali per le uscite didattiche

Diritto di informazione da parte dei genitori, ai quali devono essere preventivamente comunicate, per iscritto, dai docenti organizzatori:

- ➢ Gli scopi dell'iniziativa, la meta, gli orari, le eventuali spese;
- ➢ Le condizioni per l'uscita (rinvio in caso di maltempo);

- Il trasferimento degli alunni a piedi o con un determinato mezzo di trasporto;
- Copertura assicurativa del mezzo di trasporto;
- Gli alunni con disabilità devono essere accompagnati dall'insegnante di sostegno e, senecessario, da un genitore o da chi ne fa le veci per garantirne l'incolumità.

Art. 13 - Diritto di opzione per i genitori di ciascuno alunno.

Alle famiglie degli alunni deve essere comunicato (almeno una volta all'anno, in occasionedei Consigli di classe/sezione) che tutte le uscite da scuola, effettuate a piedi o con un mezzo di trasporto, non sono obbligatorie e che ogni genitore deve poter optare, preventivamente e tempestivamente, se aderire o meno all'iniziativa.

Art. 14 - Mancata adesione alle uscite, sono possibili le seguenti alternative:

1) Affidamento temporaneo del minore a docente di altra classe;
2) Entrata a scuola dell'alunno dopo la conclusione della iniziativa esterna, congiustificazione da parte della famiglia.

Art. 15 - Modalità di comunicazione scuola famiglia

.

- Sul modulo di autorizzazione, distribuito agli alunni, il docente inserisce avvisi preventivi su ogni uscita, completi di tutti i dati sopra indicati;
- Il genitore firma tempestivamente per comunicare il consenso o il dissenso all'iniziativa;
- Il docente, organizzatore dell'uscita, controlla le autorizzazioni e individua la possibilecollocazione degli scolari i cui genitori non consentono l'uscita.

B - SPAZI, STRUTTURE E DOTAZIONI DELLA SCUOLA

Art. 16- Disposizioni di carattere generale sull'accesso ai laboratori

L'orario di accesso, concordato tra i vari insegnanti, viene affisso alla porta e va rispettato in modo rigoroso. Eventuali accessi in coincidenza di spazi orari liberi vanno richiesti ai responsabili del laboratorio.

Il docente che accede al laboratorio alla prima ora ritira le chiavi in segreteria firmando l'apposito registro per la consegna delle chiavi e le consegna al termine della propria ora al docente successivo o, in sua assenza, le riconsegna in segreteria.

Il docente si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento e, ove espressamente previsto nel regolamento specifico, a chiudere il laboratorio al termine dell'attività.

Art. 17 - Aule speciali e laboratori

L'accesso ai laboratori, alle palestre, alle biblioteche e alle aule speciali è ammesso solo agli alunni accompagnati da un docente e negli orari programmati. I laboratori, le aule speciali e le biblioteche sono affidati annualmente alla responsabilità di un insegnante che ne ha cura, controlla il materiale e ne coordina l'utilizzo. Durante le attività gli alunni devono mantenere un atteggiamento di cura e rispetto nei confronti dei sussidi e delle attrezzature di cui le aule sono dotate, evitando quindi di degradarle o danneggiarle. Dopo l'utilizzo dei materiali e dei sussidi presenti nei laboratori o nelle aule speciali, sarà cura degli insegnanti e degli alunni riordinare gli strumenti utilizzati.

Nel laboratorio di informatica ogni alunno potrà utilizzare i PC solo in presenza e con la vigilanza del docente nel rispetto dello specifico regolamento. L'accesso da parte delle classi è consentito solo con la presenza del docente della classe. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. Possono derogare da questa regola l'assistente tecnico e il responsabile di laboratorio quando l'uso di Internet sia finalizzato a migliorare le prestazioni dei laboratori o a esigenze dell'amministrazione. In qualunque momento il responsabile di laboratorio, che verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque, non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio e segnalare l'accaduto alla dirigenza per eventuali provvedimenti disciplinari. Non è consentito agli alunni l'uso di Internet e "lo scarico" di materiali dal WEB se non previa autorizzazione da parte del docente responsabile. Non è consentito inserire nuovi programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del laboratorio, sia per l'integrità del sistema operativo sia per evitare l'uso di programmiprivi di apposita licenza.

Art. 18- Palestra

Gli alunni accedono alla palestra e all'aula di motricità solo se accompagnati da un docente; per accedere alla palestra è necessario indossare scarpe e indumenti idonei. L'esonero "momentaneo" dalle lezioni di educazione motoria (cioè richiesto per una sola lezione alla volta) sarà concesso dall'insegnante, vista la giustificazione scritta di un genitore. L'esonero "temporaneo" o "permanente" dalle lezioni di educazione motoria (cioè richiesto per un periodo di più lezioni o per l'intero anno scolastico) dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare con tempestività in segreteria. Gli alunni della scuola primaria e della secondaria di primo grado esonerati dalle lezioni, restano in palestra e sono vigilati dall'insegnante, oppure possono essere affidati ad un docente di un'altra classe, se disponibile. Gli alunni della scuola dell'infanzia che non

partecipano alle lezioni di psicomotricità tenute dall'esperto, rimangono con le insegnanti in sezione.

Art. 19 - Biblioteche

Le biblioteche scolastiche sono un importante supporto dell'attività didattica ed educativa. Gli alunni possono eventualmente ottenere prestiti a cura del personale referente, che terrà nota dei volumi in dotazione alla classe o al singolo alunno e dei relativi tempi di consegna.

Art. 20 - Sussidi e arredi

I sussidi sono affidati ad insegnanti responsabili nominati annualmente, che tengono conto del movimento del materiale alle varie classi, ne hanno cura e lo consegnano al DSGA a fine anno. Gli alunni utilizzano i sussidi di cui la scuola è dotata sotto il controllo degli insegnanti e con un atteggiamento di cura e rispetto, evitando quindi comportamenti che possono arrecare degrado o danneggiamenti. Lo stesso atteggiamento è da tenersi nei confronti degli arredi della scuola, che non devono essere danneggiati con scritte, incisioni né da qualsiasi altro atto di vandalismo.

Art. 21 – Sicurezza

Nell' Istituto si osservano le disposizioni normative riferite al D.Lgs.81 del 2008 e successive norme integrative in materia di sicurezza sul lavoro. Il Dirigente scolastico attiva le procedure, che consentano la rilevazione dei rischi e formula un piano per la progressiva eliminazione delle situazioni di pericolo, compatibilmente con le risorse disponibili nelle scuole e nel bilancio. Periodicamente si procede all'effettuazione di prove di sgombero rapido, secondo il piano di evacuazione di scuola. In caso di emergenza, verranno attivati 3 suoni continui della campanella che segnaleranno l'evacuazione dall'edificio, secondo le norme vigenti. Ogni operatore che venga a conoscenza di situazioni di potenziale pericolo per altre persone, comunque presenti nella scuola, attiva comportamenti tali da segnalare immediatamente il rischio e impedisce l'accesso al punto dove insiste il pericolo. Ai dipendenti si chiede di adottare comportamenti che non generino rischi per terzi, ispirati alla necessaria cautela, vista anche la presenza di minori.

Art. 22– Infrazioni ai fini della sicurezza.

A carico degli alunni, che commettono gravi infrazioni alle norme del vivere civile ed introducono materiali pericolosi per l'incolumità fisica e psicologica, vengono presi da parte del Consiglio di Classe provvedimenti adeguati alla gravita dei singoli casi, secondo la normativa vigente. Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché fruitori esterni degli spazi e delle strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravi di spesa a carico del bilancio della scuola. In caso di negligenza nell'uso delle dotazioni, gli utenti sono tenuti al rimborso delle spese che si dovranno sostenere per riparare gli eventuali danni; nel caso che il fatto riguardi gli alunni, si fa carico ai genitori di rifondere alla scuola l'entità

del danno.

Art. 23– Infortuni.

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione ecc.) oppure un malore, gli addetti al primo soccorso, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le disposizioni previste nel piano di emergenza in

essere fra i quali:

- ✓ Chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso o di un medico;
- ✓ Contattare telefonicamente la famiglia;
- ✓ Informare il Dirigente Scolastico.

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o familiare.

In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere il personale adibito al primo soccorso secondo il D.L.81/2008 e successive modifiche. È da evitarsi, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.

Art. 24 – Registrazioni infortuni

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

a) (a cura della Segreteria) inoltrare denuncia alla Compagnia assicuratrice, all'INAIL ed alle Forze di Pubblica Sicurezza;

b) (a cura dell'insegnante) scrivere la relazione sull'infortunio entro tre giorni. I modelli sonodisponibili presso la segreteria;

c) (a cura della Segreteria) registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni previsto dal D.L. 81/2008 e successive modifiche.

Nella relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- ➢ nome e cognome dell'infortunato classe e scuola;
- ➢ puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio;
- ➢ giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio;
- ➢ attività che si stava svolgendo;
- ➢ persone responsabili presenti ed eventuali testimoni;
- ➢ entità dell'infortunio e referto medico originale;
- ➢ descrizione delle modalità di intervento effettuate;

- Invitare i genitori a recarsi presso la Segreteria per controfirmare la denuncia,consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa.

- Qualora venisse utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso, occorrerà ripristinarne la scorta. Il personale che nell'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate e viaggi d'istruzione incorra in un infortunio, deve darne immediata notizia al Dirigente Scolastico e appena possibile stilare il rapporto sul modulo interno. Se l'infortunio avviene durante visite o viaggi si richiederà la certificazione medica con prognosi rilasciata dall'ospedale che verrà poi trasmessa via fax alla segreteria della scuola con la relativa relazione. Al rientro sarà consegnata in segreteria la documentazione in originale ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art. 25- Medicinali.

Riguardo la somministrazione di medicinale agli alunni non vanno assolutamente somministrati o fatti assumere farmaci se i genitori non presentano un certificato medico che attesti la necessità di tale somministrazione in orario scolastico accompagnato da una liberatoria del genitore stesso.

Farmaci per malattie croniche: i genitori sono tenuti a comunicare le eventuali malattie e se è necessaria la somministrazione a scuola al fine di attivare il protocollo con la ASL.

Farmaci in gita : durante le uscite didattiche o viaggi di istruzione è necessario che l'alunnoabbia con sé il certificato medico con relativa patologia e la relativa dichiarazione dei genitori.

Art. 26 - Comportamenti igienico

È da evitare l'assunzione di gomme da masticare, bevande o quant'altro possainficiare la garanzia di igiene alimentare.

Durante il tempo destinato alla ricreazione, sarà consentito agli alunni il consumo di semplici merendine fornite dal proprio genitore.

Non potranno essere consumati alimenti non forniti dalla mensa scolastica o dal genitore. Per ragioni di sicurezza, gli unici cibi introdotti a scuola dall'esterno, destinati agli alunni, dovranno essere secchi, confezionati e recanti l'indicazione della scadenza e degli ingredienti.

Art. 27 – Pediculosi

Il diffondersi della pediculosi provoca effetti così fastidiosi ed insistenti nella comunità scolastica, da richiedere interventi particolarmente incisivi di contenimento ogni volta che il fenomeno si manifesta.

Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno o ne acquisiscano segnalazione da parte dei genitori, dovranno informare immediatamente il Dirigente scolastico, il quale provvederà ad avvisare l'A.S.L e chiederà l'intervento dell'autorità sanitaria per uno screening generale

sull’intera popolazione scolastica ed il successivo controllo periodico dei casi rilevanti.

I genitori saranno tempestivamente informati e sono tenuti a fare il trattamento e a ripeterlo periodicamente. In caso di pediculosi, per poter frequentare regolarmente la scuola è sufficiente che i genitori dichiarino,tramite autocertificazione, di effettuare il trattamento e di ripeterlo nei tempi previsti.

Pertanto la scuola si impegna a svolgere un’attività di informazione presso i genitori, in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

TITOLO V

Statuto delle Studentesse e degli Studenti

Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado

PREMESSA

Il presente statuto fa riferimento e si ispira allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R. 24/06/98 n. 249, richiama alcuni principi in esso contenuti e si pone l'obiettivo di fornire alcuni riferimenti sul piano educativo e l'impegno personale a tutti i componenti della comunità scolastica. Gli artt. 2 e 3 dello stesso D.P.R. elencano i diritti ed i doveri degli studenti.

Art. 1 – Vita della comunità scolastica

La scuola promuove la solidarietà ed è luogo di formazione e di educazione attuate attraverso lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo delle competenze.

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

b. La comunità scolastica interagisce con la comunità civile e sociale di cui è parte. Fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante- studente; contribuisce allo sviluppo della personalità dei ragazzi, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, la valorizzazione dell'identità di genere, la crescita del loro senso di responsabilità e di autonomia individuale. Persegue obiettivi culturali e formativi al fine di agevolare l'inserimento nei percorsi successivi alla scuola secondaria.

La vita della comunità scolastica è incentrata sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Art. 2 – Diritti degli studenti

Lo studente ha diritto:

- Ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

- Alla continuità dell'apprendimento e alla valorizzazione delle inclinazioni personali degli studenti.
- Ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa dellacomunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- Alla tutela della riservatezza.

Art. 3 – Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti a

- frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio;
- avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che conformano la vita della comunità scolastica;
- ad osservare le disposizioni e le norme comportamentali di seguito indicate:
- salutare educatamente e rispettosamente il personale insegnante e non insegnante;
- curare la pulizia della propria persona e l'igiene dell'abbigliamento;
- frequentare con puntualità e regolarità le lezioni, dando prova di impegno e senso di responsabilità;
- tenere un comportamento educato e corretto e avere un abbigliamento consono all'ambiente (per consono si intende un abbigliamento che non sia troppo corto, troppo attillato, troppo scoperto; la scuola non è né una spiaggia né una discoteca);
- avere cura del materiale scolastico, delle attrezzature e degli ambienti.

Infrazioni, mancanze e comportamenti non corretti o non rispondenti alle presenti disposizioni verranno presi in considerazione dal Dirigente scolastico e dagli Organi collegiali competenti per i dovuti provvedimenti disciplinari e comunicati alle famiglie.

Art.4 - Provvedimenti disciplinari

Gli alunni il cui comportamento configuri una mancanza disciplinare ricevono, in proporzione alla gravitàdella mancanza stessa, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

Tabella A

Doveri	Comportamenti che si caratterizzano come infrazioniai doveri degli alunni	Sanzioni	Organo che stabilisce la sanzione
Puntualità nell'assolvimento dei propri doveri	• Ritardo al rientro in classe dall'intervallo. • Ritardo • Nel giustificare le assenze. • Allontanamento dall'aula senza autorizzazione. • Dimenticanze ripetute del materialescolastico. • Mancato svolgimento dei compiti assegnati senza giustificazione deigenitori. • Non far firmare e/o non consegnare comunicazioni della scuola. • Assenze ingiustificate. • Falsificazione della firma dei genitori. • Falsificazione di una valutazione.	A. Richiamo verbale dell'insegnante. B. Richiamoscritto dell'insegnante. C. Richiamoscritto dell'insegnante conconvocazione della famiglia. D. Ammonizioneverbale del Dirigente scolastico. E. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente scolastico.	A, B, C – Docente D, E – Dirigente Scolastico
Rispetto degli altri	• Interventi inopportuni che arrecano disturbo allo svolgimento della lezione. • Mancanza di rispetto del materialealtrui. • Atti o parole che consapevolmente	A. Richiamoverbale dell'insegnante. B. Richiamoscritto dell'insegnate	A, B, C, F – Docente D, E – Dirigentes colastico

	siano indirizzati ad emarginare altrialunni • Insulti, termini volgari e/o offensivinei confronti dei compagni e/o dei docenti. • Rifiuto di svolgere il compitoassegnato. • Utilizzo del cellulare a scuola	C. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia. D. Ammonizioneverbale del Dirigente scolastico. E. Convocazionedella famiglia da parte del Dirigente scolastico. F. Ritiro del cellulare da parte del docente e sua consegna al docente responsabile di Plesso o al Dirigente scolastico per essere riconsegnato aigenitori.	
Rispetto dellenorme di sicurezza	▪ Violazione del regolamento di sicurezza dei laboratori, della palestrae degli spazi attrezzati	A. Richiamoverbale dell'insegnante. B. Richiamoscritto dell'insegnante. C. Richiamoscritto dell'insegnante con convocazione della famiglia. D. Ammonizioneverbale del Dirigente Scolastico. E. Convocazionedella famiglia daparte del Dirigente Scolastico.	A, B, C – Docente D, E – Dirigente Scolastico
Rispetto delle strutture e delle attrezzature	• Mancanza di cura per la pulizia el'igiene degli ambienti scolastici. • Danneggiamento delle attrezzaturedella scuola. • Imbrattamento e danneggiamento dibanchi a altre suppellettili della scuola. Imbrattamento di muri.	A. Richiamo verbale dell'insegnante. B. Richiamoscritto dell'insegnante C. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia. D. Ammonizioneverbale del Dirigente Scolastico. E. Convocazionedella famiglia da parte del Dirigente scolastico.	A, B, C – Docente D, E – Dirigente Scolastico

Tabella B

Doveri	Comportamenti che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	Sanzioni	Organo cheaccerta e stabilisce la sanzione
Rispetto degli altri	• Reiterazioni ripetute ecostanti delle infrazioni meno gravi di cui alla tabella A. • Ricorso alla violenza durante una discussione oatti che mettano in pericolo l'incolumità altrui. • Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui. • Furto. • Lancio intenzionale dioggetti. • Uso del cellulare per la realizzazione di foto/filmati all'interno della scuola. • Diffusione, fuori dalla scuola, di foto o registrazioni audio-video non autorizzate.	A. Richiamo scrittodel docente (nota disciplinare sul registro) e convocazione della famiglia. B. Convocazione della famiglia da parte del dirigente scolastico. C. Allontanamento dalla classe per un periodo non superiorea 6 giorni (sospensione attiva a scuola)con attività strutturate utili all'alunno/a e sotto stretto controllo di docenti o educatori dell'Istituto. D. Allontanamento dalla scuola per un periodo nonsuperiore ai 3 giorni. E. Allontanamento dalla scuola per un periodo nonsuperiore ad una settimana.	A – Docente B – DirigenteScolastico C, D, – Dirigente Scolastico su richiestadel Consiglio di classenella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori. D, E, Consigliod'Istituto

In base a quanto affermato nella Premessa al presente Regolamento, cioè che le sanzioni disciplinari non hanno mai scopo punitivo, ma tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei corretti atteggiamenti e rapporti all'interno della Comunità scolastica, resta salvo il diritto di ogni Consiglio di classe di potere, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando eventuali comportamenti "anomali" in un'ottica di strategia di recupero più generale dell'alunno/a.

Il rispetto o il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento influirà sulla attribuzione del voto quadrimestrale di comportamento degli alunni, in base a quanto riportato nella Tabella di valutazione allegata:

Tabella C

Voto	Comportamento
10	Corretto, rispettoso, responsabile e collaborativo.
9	Corretto e rispettoso.
8	Sostanzialmente corretto, ma vivace (chiacchiere frequenti con i compagni, interventi a volte inopportuni, che possono disturbare o interrompere la lezione...).
7	Spesso non rispettoso delle regole (frequenti ritardi, scorrettezze durante l'intervallo, inclasse, negli spostamenti; assenze strategiche, assenza all'insaputa della famiglia...); Comportamento spesso inadeguato anche in assenza di note disciplinari.
6	- Mancanze inerenti il regolamento di istituto (rispetto delle persone e rispetto degli ambienti, dei materiali, ripetute assenze all'insaputa della famiglia...) Comportamento costantemente inadeguato anche in assenza di note disciplinari.
5	Comportamenti tali da impedire il regolare svolgimento dell'attività scolastica o atteggiamenti di assoluta mancanza di rispetto nei confronti di persone e cose (atteggiamenti da bullo, uso delle mani, piccoli furti, …). Mancanza di apprezzabili e concreti cambiamenti tali da evidenziare un miglioramento del comportamento nel percorso di crescita e maturazione. Comportamento no adeguato alla vita scolastica.

Art. 5 – Procedura da seguire

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto che sussiste: comportamento irregolare = sanzione.

Effettuata e ricevuta la segnalazione di inadempienza dal personale dell'Istituto o dai genitori o dagli alunni, la contestazione di addebito, in relazione ai fatti avvenuti, viene comunicata tempestivamente, in forma scritta all'alunno e ai suoi tutori.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie sono avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

Gli addebiti contestati si debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali.

I genitori e l'alunno hanno diritto di essere ascoltati dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente o disgiuntamente. Dell'eventuale audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

In ogni caso i genitori potranno inviare memorie scritte in merito ai fatti contestati.

Il Dirigente Scolastico convocherà entro 10 giorni dalla contestazione di addebito l'organo collegiale straordinario e i tutori dell'alunno. In tale occasione l'alunno e i tutori potranno riferire verbalmente all'Organo Collegiale le loro riflessioni, se non ancora inviate in forma scritta.

L'organo Collegiale allargato potrà, con decisione assunta a maggioranza, procedere:

a) all'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione agli interessati;

b) a deliberare il provvedimento disciplinare da assumere.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento seguendo le indicazioni del presente regolamento; nei casi di sospensione finoal termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

Il provvedimento disciplinare assunto viene comunicato all'alunno e alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo. I danni arrecati ai beni della scuola o di terzi

vanno sempre risarciti da parte dei responsabili,secondo la normativa vigente.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene i contatti con l'alunno e/o con la famiglia finalizzati alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in accordo con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola, compatibilmente conle risorse finanziarie e organizzative, promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica, come previsto.

In ogni caso è sempre possibile convertire la sanzione irrogata in attività in presenza a favore della comunità scolastica.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro Istituto, anche in corso d'anno, o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro Istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Avverso i provvedimenti assunti dall'Organo Collegiale, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 9.

Art. 6 – Organo di garanzia: finalità, compiti, composizione

In conformità con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è istituito nella scuola l'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità educante, all'interno della quale ogni persona ha il diritto/dovere di operare al fine di costruire dei percorsi che favoriscono una serena e costruttiva convivenza anche attraverso una giusta e corretta applicazione delle regole. Le sue funzioni sono:

- ✓ prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano insorgere nel rapporto tra alunni e personale della scuola anche con riferimento all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- ✓ esaminare i ricorsi presentati dai tutori degli alunni in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli alunni verso il personale

della scuola o viceversa.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- ✓ Dirigente Scolastico;
- ✓ un docente, designato dal Consiglio d'Istituto, considerando il docente che ha ricevuto il maggior numero di voti in sede di Elezioni del Consiglio d'Istituto;
- ✓ due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, considerando i genitori che hanno ricevuto il maggior numero di voti in sede di Elezioni del Consiglio d'Istituto;

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto che li ha designati.

La presidenza spetta al Dirigente Scolastico.

Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria, qualora sia parte in causa, e si configuri quindi una situazione di incompatibilità. Si procede alla sostituzione con un membro supplente, appartenente alla medesima componente, nominato seguendo l'ordine di graduatoria delle votazioni del Consiglio di istituto.

I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio.

Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 del presente art., i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice dei voti e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o

supplenti.

Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, dell'Organo collegiale (Consiglio di Interclasse o Consiglio di Classe) o di chi sia stato coinvolto o citato. L'organo di garanzia, nel corso della seduta, potrà sentire gli attori, previamente convocati, coinvolti nel procedimento per eventuali audizioni.

Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G..

Il Dirigente Scolastico comunica tempestivamente ai tutori la decisione assunta dall'Organo di Garanzia, che potrà annullare, modificare o confermare il provvedimento oggetto di ricorso.

È ammessa un'ulteriore possibilità di reclamo, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'Organo di Garanzia Interno, al Direttore generale dell'ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva su reclami e violazioni del presente Regolamento, previo parere dell'Organo Regionale di Garanzia (art. 2 comma 3 del DPR 21/11/2007 n. 235).

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo della Scuola e viene illustrato ad inizio anno dal Docente coordinatore della classe.

Art.7 - Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per realizzare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

TITOLO VI

Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16aprile 2013, n. 62

PREMESSA

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti**,** incluso il personale con qualifica dirigenziale, del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, le quali trovano integrale applicazione.

Art.1 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica al personale amministrativo con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, amministrazione centrale e periferica.

2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Ministro, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art.2 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione e si pone al servizio dello Stato, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità,

obiettività, trasparenza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di tutela della privacy.

Art.3 - Etica verso la professione

L'insegnante

Agisce come professionista della formazione, si impegna a valorizzare la professione docente e a tutelarne la dignità.

- ✓ Cura la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze professionali della docenza.
- ✓ Sostiene il principio dell'autonomia professionale, privilegiando la progettualità e la cultura della responsabilità rispetto al formalismo degli adempimenti.
- ✓ Sostiene i valori del merito e della competenza.
- ✓ Sa mettersi in discussione e pratica l'autovalutazione.
- ✓ Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

Art.4 -Etica verso gli allievi

L'insegnante

- ✓ Rispetta i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione italiana.
- ✓ Evita ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamentosessuale, infermità e si adopera per valorizzare le differenze.

- ✓ Si impegna a far conoscere agli allievi i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee.
- ✓ Favorisce lo sviluppo integrale e armonico della personalità dell'allievo, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
- ✓ Si sforza di cogliere e valorizzare le potenzialità dell'allievo e favorire lecapacità creative e ideative.
- ✓ Contribuisce alla socializzazione e integrazione di ogni singolo alunno nel gruppo-classe e nella collettività.
- ✓ Coinvolge gli allievi nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita incomune e le fa rispettare.
- ✓ Ascolta l'allievo ed è attento a tutte le informazioni che lo riguardano; mantiene riservatezza su ciò che apprende e non rivela ad altri fatti o episodi che possano violare la sua sfera privata.
- ✓ In sede di valutazione certifica con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico.

Art.5 - Etica verso i colleghi

L'insegnante

Favorisce il lavoro collegiale, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e adempie alle risoluzioni collegialmente assunte.

- Tiene conto con obiettività delle opinioni e delle competenze dei colleghi e rispetta il loro lavoro.
- Sostiene i colleghi in difficoltà, agevola l'inserimento dei supplenti e dei neoassunti.

Art.6 - Etica verso l'istituzione scolastica

L'insegnante

- Contribuisce a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnatoe accogliente.
- Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzaredalla collettività.

Art.8 - Etica nelle relazioni con i genitori e il con testo esterno

L'insegnante

- Collabora il più strettamente possibile con i genitori sul piano educativo, si impegna a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola.
- Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
- Espone chiaramente ai genitori i suoi obiettivi educativi e culturali, rende conto dei risultati, favorisce il

confronto, considera attentamente i problemi che gli vengono presentati salvaguardando al libertà di insegnamento.

- Collabora con altri professionisti per affrontare situazioni degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.
- Promuove il miglioramento dell'ambiente é la partecipazione della scuola alla vita del territorio anche attraverso forme di reciprocità e integrazioni con le istituzioni culturali, ricreative, sportive.

ALLEGATO 1

Aggiornamento delle modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19.

INDICE:

- Art 1 Il quadro normativo in relazione all'avvio dell'a.s. 2022/2023
- Art 2. Il quadro normativo attuale concernente le misure di sicurezza
- Art.3. Il quadro normativo attuale concernente la gestione dei casi di positività
- Art. 4 Il quadro normativo attuale concernente l'obbligo vaccinale del personale scolastico

-

Art 1 Il quadro normativo in relazione all'avvio dell'a.s. 2022/2023

L'evoluzione della situazione epidemiologica ha determinato la cessazione dello stato di emergenza e, successivamente, il progressivo venir meno della legislazione di contenimento del contagio da Covid-19, anche in ambito scolastico.

In particolare, lo stato di emergenza dichiarato con deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, da ultimo prorogato fino al 31 marzo 2022, non è stato ulteriormente prorogato ed è, pertanto, cessato in tale data.

In considerazione del superamento dello stato di emergenza, il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, al fine di assicurare lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche, ha introdotto una serie di norme di contrasto al Covid-19 che pare opportuno richiamare con riferimento alla loro validità temporale.

Art 2. Il quadro normativo attuale concernente le misure di sicurezza

L'art. 3, comma 5, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, come modificato dall'art. 9, comma 1, del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, ha raccomandato alle istituzioni scolastiche ed educative del sistema nazionale di istruzione e formazione professionale, nonché agli istituti tecnici superiori, *fino alla conclusione dell'anno scolastico 2021-2022*, "*il rispetto di una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro salvo che le condizioni strutturali-logistiche degli edifici non lo consentano*".

La medesima disposizione ha prescritto, inoltre, *fino al termine dell'anno scolastico 2021-2022*, "*l'obbligo di utilizzo dei dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo chirurgico, o di maggiore efficacia protettiva*", fatta eccezione per i bambini sino a sei anni di età, i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso dei predetti dispositivi e per lo svolgimento delle attività sportive.

Ancora, *fino al termine dell'anno scolastico 2021-2022*, il citato art. 3, comma 5, ha consentito l'accesso e la permanenza nell'edificio scolastico solo in mancanza di sintomatologia respiratoria e con temperatura corporea inferiore ai 37,5° e in assenza di positività accertata all'infezione da Covid- 19.

Art.3. Il quadro normativo attuale concernente la gestione dei casi di positività

Il citato decreto-legge n. 24/2022, in modifica dell'articolo 3, decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, è intervenuto in ordine alla gestione dei casi di positività alla SARS-CoV-2, prevedendo che a decorrere dal 1° aprile 2022 e *fino alla fine dell'anno scolastico 2021-2022*, nel sistema educativo, scolastico e formativo, ivi compresi le scuole paritarie e quelle non paritarie, nonché nei centri provinciali per l'istruzione degli adulti:

- la presenza di casi di positività non interrompe in alcun caso lo svolgimento della didattica in presenza, né preclude la possibilità di svolgere uscite didattiche e viaggi di istruzione, compresa la partecipazione a manifestazioni sportive;
- al personale scolastico si applica sempre il regime di auto sorveglianza;
- nelle istituzioni del sistema integrato di educazione e di istruzione di cui al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65, in presenza di un numero di contagi pari o superiore a quattro, docenti, educatori e bambini di età superiore ai sei anni utilizzano i dispositivi di protezione delle vie respiratorie FFP2 per dieci giorni dall'ultimo contatto con un soggetto positivo. Alla prima comparsa di sintomi, è prescritta l'effettuazione di un test antigenico rapido o molecolare o di un test antigenico autosomministrato da ripetersi, se i sintomi persistono, al quinto giorno;
- negli altri ordini di scuola, in presenza di un numero di contagi pari o superiore a quattro, per docenti e alunni di età superiore ai sei anni è prescritto l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2 per 10 giorni dalla data dell'ultimo contatto con un soggetto positivo. Anche in questo caso, alla prima comparsa di sintomi, è prescritta l'effettuazione di un test antigenico rapido o molecolare o di un test antigenico auto-somministrato da ripetersi, se i sintomi persistono, al quinto giorno;
- in ogni ordine di scuola, in presenza di un numero di contagi in classe inferiore a quattro resta l'ordinario obbligo di utilizzo di dispositivo di protezione di tipo chirurgico o di maggiore efficacia protettiva per docenti, educatori e alunni di età superiore a sei anni.

Art. 4 Il quadro normativo attuale concernente l'obbligo vaccinale del personale scolastico

L'art. 4-ter.1, del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, introdotto dall'art. 8, del decreto-legge n. 24/2022, aveva confermato fino al 15 giugno 2022 l'obbligo vaccinale per la prevenzione dell'infezione da SARS-CoV-2 a carico di tutto il personale scolastico.

Unicamente con riguardo al personale docente ed educativo, l'art. 4-ter.2 del decreto-legge 44/2021, parimenti introdotto dal decreto-legge 24, del 24 marzo 2022, dettava, fino al medesimo termine del 15 giugno 2022, una disciplina particolareggiata per lo svolgimento della prestazione lavorativa da parte del personale docente ed educativo, prevedendo la vaccinazione quale "requisito essenziale per lo svolgimento delle attività didattiche a contatto con gli alunni da parte dei soggetti obbligati" e imponendo "al dirigente scolastico di utilizzare il docente inadempiente in attività di supporto alla istituzione scolastica".

Sommario

PREMESSA **2**

TITOLO I **4**

A – Funzionamento dell'Istituto e Organi Collegiali **4**

Premessa 4

Art. 1 – Composizione e competenze 4

Art. 2 – Attribuzioni 5

Art. 3 - Articolazione del Collegio 6

Art. 4 – Presidenza 6

Art. 5 – Validità della seduta 7

Art. 6 – Convocazione 7

Art. 7 - Ordine del giorno 7

Art. 8 – Discussione 8

Art. 9 – Emendamenti 8

Art. 10 – Votazione 9

Art. 11- Deliberazione 10

Art. 12 - Aggiornamento del Collegio 10

Art. 13 – Verbalizzazione 10

Art. 14 – Riunioni del Collegio Docenti a distanza 11

Art. 15 – Partecipazione alla riunione a distanza o mista 11

Art. 16 – Espressione del voto a distanza 12

Art. 17 – Verbalizzazione delle riunioni a distanza 12

Art. 18 – Validità delle norme sullo svolgimento delle riunioni in presenza in caso di riunione a distanza o mista 12

Art. 19 - Approvazione del Regolamento e Modifiche 12

B – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO **13**

Art. 20 – Composizione del Consiglio 13

Art. 21 – Attribuzione del Consiglio 13

Art. 22 – Insediamento del Consiglio 15

Art. 23 – Elezione del Presidente 15

Art. 24 – Elezione degli Organi Interni al Consiglio 15

Art. 25 – Attribuzioni del Presidente 16

Art. 26 – Segretario del Consiglio e sue Attribuzioni 16

Art. 27 – Giunta esecutiva e sue Attribuzioni 17

Art. 28 – Estinzione e scioglimento 17

Art. 29 – Elezioni suppletive 17
Art. 30 – Proroga del mandato 17
Art. 31 – Consiglieri 18
Art. 32 – Presenza di estranei ed esperti 18
Art. 33 – Convocazione del Consiglio di Istituto 18
Art. 34 – Ordine del giorno 19
Art. 35 – Svolgimento della seduta e discussione 20
Art. 36 – Emendamenti 20
Art. 37 – Votazione 21
Art. 38 – Deliberazione 22
Art. 39 – Verbale 22
Art. 40 – Pubblicità degli atti 23
Art. 41– Riunioni del Consiglio di Istituto a distanza 23
Art. 42 – Partecipazione alla riunione a distanza o mista 24
Art. 43 – Espressione del voto a distanza 24
Art. 44 – Verbalizzazione delle riunioni a distanza 25
Art. 45 – Validità delle norme sullo svolgimento delle riunioni in presenza in caso di riunioni a distanza o mista 25
Art. 46 – Approvazione del regolamento e modifiche 25
C – I CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI CLASSE 25
Art. 47 – I Consigli di interclasse e di classe - Composizione, convocazione, ordine del giorno 25
Art. 48 - Modalità di svolgimento delle riunioni 27
Art. 49 – Norma di coordinamento 28
Art. 50 – Comitato dei genitori 28
Art. 51 – Assemblea generale dei genitori 28
Art. 52– Comitato per la valutazione dei docenti 29
Art. 53 – Assemblea personale A.T.A. 30
D - Regolamento del GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione d'Istituto). 30
Art. 54 Composizione del GLI d'Istituto. 30
Art. 55 Convocazione e riunioni del GLI 31
Art. 56 Competenze del GLI 31
Art. 57 Competenze delle funzioni strumentali "AREA INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ" e "AREA BES - DSA": 32
Art. 58 G.L.H. d'Istituto 33
Art. 59 Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno 33
Art. 60 Competenze dei consigli di classe con alunni con disabilità. 33
Art. 61 Competenze dei singoli docenti curricolari 34
Art. 62 Competenze dei membri non docenti del GLI 34
TITOLO II 34
La Scuola dell'Infanzia nel Sistema di Istruzione Nazionale 34
Premessa 34
Art.1 Le sezioni 35

Art.2 Le attività educative 35
Art 3. Quadro orario scuola infanzia: plessi Albani e Codignola. 35
Art. 4 Frequenza 37
Art 5 Accoglienza e inserimento dei nuovi iscritti e criteri per una corretta accoglienza dei bambini anticipatari 37
Art. 6 Mensa 38
Art. 7 Partecipazione alle attività 38
Art. 8 Pre-Scuola e Post-Scuola 38
Art. 9 Uscite Ordinarie e Straordinarie 39
TITOLO III 39
La scuola Primaria nel Sistema di Istruzione Nazionale 39
PREMESSA 39
Art.1 – Le Iscrizioni 39
Art. 2 Le Classi 40
Art. 3 La valutazione degli apprendimenti 40
Art.4 Organizzazione e quadro Orario Albani – Codignola 41
Art. 5 Le discipline 42
Art. 6 – Uscita autonoma – uscita anticipata 43
Art.7. PRE- POST Scuola 43
TITOLO IV 43
La Scuola Secondaria di Primo Grado nel Sistema di Istruzione Nazionale 44
Premessa 44
Art.1 Le iscrizioni 44
Art. 2- Le classi 44
Art. 3 - Sezioni a indirizzo musicale 45
Art. 4 Organizzazione e quadro orario della scuola secondaria di 1° 45
Art.5 Le discipline (30 ore settimanali) della Scuola Sec. di 1° 45
Art. 6 – Uscita autonoma/fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado 46
A - NORME GENERALI 47
Art. 7 - Norme relative all'ingresso, alla permanenza e agli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio 47
Art.8 - Norme relative al comportamento durante lo svolgimento delle lezioni e in orario scolastico 48
Art.9 - Norme relative alla corretta tenuta degli ambienti 48
Art.10 - Norme relative alla frequenza scolastica, alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate. 48
Art. 11 – uscite delle scolaresche per visite didattiche o per viaggi d'istruzione 49
Art.12 - Criteri generali per le uscite didattiche 49
Art. 13 - Diritto di opzione per i genitori di ciascuno alunno. 50
Art. 14 - Mancata adesione alle uscite, sono possibili le seguenti alternative: 50
Art. 15 - Modalità di comunicazione scuola famiglia 50
. 50
B - SPAZI, STRUTTURE E DOTAZIONI DELLA SCUOLA 50
Art. 16- Disposizioni di carattere generale sull'accesso ai laboratori 50
Art. 17 - Aule speciali e laboratori 51

Art. 18- Palestra 51
Art. 19 - Biblioteche 52
Art. 20 - Sussidi e arredi 52
Art. 21 – Sicurezza 52
Art. 22– Infrazioni ai fini della sicurezza. 52
Art. 23– Infortuni. 53
Art. 24 – Registrazioni infortuni 53
Art. 25- Medicinali. 54
Art. 26 - Comportamenti igienico 54
Art. 27 – Pediculosi 54
TITOLO V 56
Statuto delle Studentesse e degli Studenti 56
PREMESSA 56
Art. 1 – Vita della comunità scolastica 56
Art. 2 – Diritti degli studenti 56
Art. 3 – Doveri degli studenti 57
Art.4 - Provvedimenti disciplinari 57
Art. 5 – Procedura da seguire 63
Art. 6 – Organo di garanzia: finalità, compiti, composizione 64
Art.7 - Patto educativo di corresponsabilità 66
TITOLO VI 67
Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca 67
PREMESSA 67
Art.1 - Ambito di applicazione 67
Art.2 - Principi generali 67
Art.3 - Etica verso la professione 68
Art.4 -Etica verso gli allievi 68
Art.5 - Etica verso i colleghi 69
Art.6 - Etica verso l'istituzione scolastica 69
Art.8 -Etica nelle relazioni con i genitori e il con testo esterno 69
ALLEGATO 1 70
Aggiornamento delle modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19. 70