

ISTITUTO COMPRENSIVO “C. DEL BALZO”

di Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
San Martino V.C. – Rotondi – Roccabascerana (AV)
e-mail: avic81800b@istruzione.it/ avic81800b@pec.istruzione.it
Sito web:www.iccarlodelbalzo.edu.it
Tel 0824841230

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



**ultimo aggiornamento
delibera n. 20 del 07/01/2020 del Consiglio di Istituto
Prot. N. 86 del 08/01/2020**

VISTO l'Art.87, comma 5, Costituzione
VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297N
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44
VISTO il DPR.249/98
VISTO il DPR.235/2007
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che modifica in alcune parti quello attualmente in vigore

EMANA

Il seguente Regolamento, così composto

INDICE:

- PRINCIPI GENERALI
 - ORGANI COLLEGIALI
 - NORME DI FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO
 - ALLEGATI AL REGOLAMENTO
- A) REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI – *delibera n. 15 del 02/10/2017 Prot. n. 4665/02/05*
 - B) REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE E L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - *delibera n. 16 del 02/10/2017 - Prot. n. 4665/02/05*
 - C) REGOLAMENTO ENTRATE E USCITE DEGLI ALUNNI - *delibera n. 17 del 02/10/2017 - Prot. n. 4665/02/05*
 - D) REGOLAMENTO MESSA A DISPOSIZIONE- *delibera n. 18 del 02/10/2019*
 - E) REGOLAMENTO VISITE GUIDATE, VIAGGI ISTRUZIONE - *delibera n. 19 del 02/10/2017 - Prot. n. 4665/02/05*
 - F) REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA - *delibera n. n. 20 del 02/10/2017 - Prot. n. 4665/02/05*
 - G) REGOLAMENTO CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI - *delibera n. 21 del 02/10/2017 - Prot. n. 4665/02/05*
 - H) REGOLAMENTO FONDO MINUTE SPESE - *delibera n.23 del 28/12/2018 Prot. n. 34/02-01 del 07/01/2019*
 - I) REGOLAMENTO PRE-SCUOLA E POST- SCUOLA - *delibera n. 24 del 28/12/2018 Prot. n. 34/02-01 del 07/01/2019*
 - J) REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO INDIRIZZO MUSIALE - *delibera n. 20 del 07/01/2020 Prot. N. 86 del 08/01/2020*

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D. Lgs. 241/90, D.Lgs. 297/94, DPR 249/98, DPR 275/99, D.Lgs. 196/2003, D.Lgs. 81/08, della L. 107/2016, del D.Lgs 50/2016, D. Lgs. 56/2017 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti

dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

L'Istituto Comprensivo "G. Pascoli" di Rotondi si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo.

Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

PRINCIPI GENERALI	
Art.1	Tutte le diverse componenti della Comunità Scolastica hanno il diritto-dovere di partecipare alle decisioni, alle iniziative, con consapevolezza dei ruoli e degli ambiti di competenza, responsabilità e spirito democratico, collaborando e cooperando attivamente al fine di contribuire alla formazione personale e culturale degli allievi ed alla loro responsabile integrazione nella realtà sociale. I rapporti tra i singoli o tra gruppi dovranno essere improntati a correttezza ed al pieno rispetto delle regole e della personalità altrui in un contesto di comunità di lavoro e di ricerca, individuale e collettiva, con la comune finalità del benessere degli allievi e del progresso della collettività. I rapporti tra docenti, alunni, genitori, soggetti esterni istituzionali e non, si informano al rispetto, al dialogo, al confronto ed alla cooperazione. Ogni attività intrapresa all'interno dell'Istituto è ispirata a principi di democrazia, trasparenza e legalità.
Art.2	L'Istituto adotta il Piano dell'offerta formativa secondo le disposizioni del D.P.R. 275 del 8/3/1999 e della L. 107 del 2015 nel rispetto dello statuto delle studentesse e degli studenti ai sensi del D.P.R. del 24/6/1998, n° 249, riportato, in parte modificato e disciplinato, nella parte seconda del presente regolamento ai sensi del D.P.R. n.235 /2007.
Art.3	L'adozione di qualunque strumento metodologico e didattico, pur nel rispetto della specificità delle singole discipline, deve realizzare quale obiettivo comune la crescita del senso civico negli alunni e promuovere il corretto inserimento degli stessi nel tessuto sociale.
Art.4	Agli allievi tutti e a ciascuno di essi è assicurato da ogni compagine del personale scolastico un trattamento basato sulla dignità e sul rispetto della persona e della personalità. Ai soggetti diversamente abili, è garantita una perfetta integrazione nella comunità scolastica. E' compito di tutti gli operatori di Istituto, ciascuno per le proprie competenze, adoperarsi per la rimozione di quegli ostacoli che, di fatto, impediscano la predetta integrazione. Tutti i componenti della scuola sono tenuti a tutelare la riservatezza altrui e rispettare le vigenti norme sulla privacy.
ORGANI COLLEGIALI A LIVELLO D'ISTITUTO	
ART.5	Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano nei seguenti organi collegiali istituzionali: Consiglio d'Istituto Giunta esecutiva Collegio Docenti Consiglio di intersezione – scuola dell'infanzia Consiglio di interclasse – scuola primaria Consiglio di classe – scuola secondaria di primo grado

	Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti Assemblee dei genitori
Art. 6	<p>Convocazione</p> <p>1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.</p> <p>2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.</p> <p>3. Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà affissa all'albo on-line e inviata via e-mail, l'invio cartaceo rimarrà solo per le famiglie che non hanno un indirizzo di posta elettronica utile.</p> <p>4. Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti. I consiglieri potranno prendere visione di esso recandosi presso la segreteria della scuola o riceverla via posta elettronica. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.</p> <p>5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.</p>
Art. 7	<p>Validità sedute</p> <p>La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.</p> <p>Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.</p> <p>Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.</p>
Art. 8	<p>Surroga dei membri cessati</p> <p>Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.</p> <p>Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.</p> <p>I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.</p>
Art.9	<p>Decadenza</p> <p>I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati..</p>
Art.10	<p>Ordine del giorno</p> <p>La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.</p> <p>L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:</p> <p>a) argomenti per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;</p> <p>b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).</p> <p>Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.</p>
ART. 11	<p>Verbale delle sedute</p> <p>Di ogni seduta viene redatto il processo verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i</p>

	<p>membri dell'organo collegiale.</p> <p>Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni.</p> <p>I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.</p> <p>I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.</p> <p>I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere redatti direttamente sul registro; - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina; - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. <p>Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.</p>
Art.11	<p>Assemblee dei genitori</p> <p>I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.</p> <p>Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.</p> <p>Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.</p>
Art.12	<p>Comitato dei Genitori</p> <p>I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento</p>
Consigli di classe e interclasse	
Art.13	<p>Composizione</p> <p>I Consigli di interclasse, intersezione e di classe sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi classe/sezione. Fanno parte, altresì dei suddetti Consigli, per ciascuna delle sezioni e delle classi interessate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scuola dell'Infanzia: un genitore eletto dai genitori degli alunni iscritti; - Scuola Primaria: un genitore eletto dai genitori degli alunni iscritti; - Scuola Secondaria di primo grado: quattro rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti.
Art. 14	<p>Attribuzioni</p> <p>I Consigli di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni rientrano nella competenza dei Consigli di Classe istituiti con D.PR. 416/74.</p> <p>Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari ed alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.</p> <p>Le funzioni di coordinatore del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a un membro del Consiglio stesso che può svolgere anche la funzione di segretario verbalizzante.</p>
Art. 15	<p>Convocazione</p> <p>La convocazione delle adunanze del Consiglio di classe spetta al Dirigente Scolastico che ne fissa l'ordine del giorno o dal collaboratore vicario, suo delegato, il quale terrà conto di quanto contenuto nel Piano annuale delle attività e, comunque, consulterà il dirigente scolastico per</p>

	<p>eventuali modifiche e/o integrazioni dell'ordine del giorno. La presidenza delle sedute può essere delegata ad un docente membro del consiglio o al docente collaboratore vicario. La presidenza delle sedute di scrutinio, in particolare per le classi finali, può essere delegata solo in caso di effettiva impossibilità.</p> <p>Non è ammissibile per tale organo l'autoconvocazione.</p>
Art. 16	<p>Adunanza</p> <p>Per la validità delle adunanze occorre la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum strutturale). Per la validità delle adunanze che prevedono atti deliberativi definitivi occorre la presenza di tutti i componenti in carica (quorum integrale, per i collegi perfetti).</p> <p>Al Consiglio di Classe nella sua composizione allargata, non si applica quanto previsto al comma 1 e 2. Non essendo previsto alcun quorum strutturale prestabilito, la validità delle adunanze può risultare inficiata solo dalla irregolarità delle convocazioni.</p> <p>La funzione di segretario del consiglio è attribuita dal Dirigente Scolastico al docente coordinatore. L'assenza del segretario inficia la validità giuridica delle decisioni dell'organo.</p>
Art. 17	<p>Termine Delle Riunioni</p> <p>Tutte le riunioni scolastiche pomeridiane vengono convocate secondo orario di inizio e di termine prefissati dalla programmazione d'istituto.</p>
Collegio dei docenti	
Art. 18	<p>Composizione e Convocazione</p> <p>Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. E' presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale partecipa, con diritto di voto, a tutte le deliberazioni dell'organo. In caso di impedimento o di assenza, i poteri e le funzioni saranno assunti dal Primo Collaboratore del dirigente scolastico.</p> <p>Il Collegio si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.</p> <p>Il Collegio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.</p> <p>Il Collegio viene convocato con avviso - circolare, rivolto ai docenti 5 (cinque) giorni prima di quello fissato per la seduta, indicando luogo, ora e data della convocazione e l'ordine del giorno.</p> <p>In caso di motivata urgenza il Collegio può essere convocato con avviso - circolare non dopo il giorno precedente a quello fissato. Se la convocazione avviene su richiesta di 1/3 dei componenti, il Collegio deve essere convocato entro dieci giorni dalla data di presentazione dell'istanza al Dirigente Scolastico, nelle forme previste dal presente articolo. Ogni seduta di Collegio è preceduta, dal momento della convocazione, da INFORMATIVA curata dai Collaboratori del Dirigente e dalla docente Coordinatrice dell'equipe pedagogica della Scuola dell'Infanzia.</p>
Art. 19	<p>Formulazione dell'ordine del giorno</p> <p>Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono delineate dall'art.7 del T.U. n° 297/94.</p> <p>L'ordine del giorno è quello fissato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, che deve tener conto delle eventuali indicazioni date dal Collegio nel corso della seduta precedente.</p> <p>E' ammessa la dizione "comunicazioni del Presidente", con semplice indicazione degli oggetti da comunicare. In caso di particolare urgenza possono essere inclusi nell'ordine del giorno nuovi argomenti, con avviso da rendere pubblico non più tardi del giorno precedente a quello fissato per la seduta. In nessun caso possono essere discussi argomenti non espressamente inseriti all'ordine del giorno, a meno che il Collegio non lo deliberi all'unanimità.</p> <p>Qualora la discussione degli argomenti non possa essere esaurita in una seduta, il Collegio viene riconvocato di regola entro 8 (otto) giorni per gli argomenti ancora da discutere.</p>
Art. 20	<p>Validità e verbalizzazione delle sedute e delle deliberazioni</p> <p>Per la validità delle sedute del Collegio è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti il Corpo docenti alla data della riunione. Le deliberazioni sono adottate a</p>

	<p>maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel computo di tali voti non possono essere compresi gli astenuti, coloro, cioè, che pur essendo presenti e concorrendo a formare la validità della seduta, dichiarino di non voler partecipare alla votazione. Devono essere computate nel calcolo le schede bianche e le schede nulle. Nelle votazioni palesi, in caso di parità tra voti favorevoli e contrari prevale il voto del presidente. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti sono da considerare atti definitivi e come tali impugnabili per soli vizi di legittimità. La valutazione degli argomenti oggetto di delibera, si intende espressa attraverso le seguenti forme:</p> <ul style="list-style-type: none"> -alzata di mano; -appello nominale / voto palese; -scheda / voto segreto (quando si tratta di persone) <p>Le funzioni di segretario del Collegio sono svolte, su designazione del Dirigente Scolastico, da uno dei docenti. Di ogni seduta viene redatto un verbale su apposito registro numerato e vidimato. Ogni verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verrà di regola letto e approvato dal Collegio all'inizio della seduta successiva. Le attestazioni inserite a verbale possono essere impugunate solo mediante querela di falso. Se la seduta viene aggiornata, il verbale potrà essere unico per tutte le sedute successive della stessa convocazione</p>
Art. 22	<p>Svolgimento delle sedute e modalità delle votazioni</p> <p>Gli argomenti trattati seguono l'ordine del giorno e vengono illustrati dal Presidente o da un relatore. Dopo che l'argomento è stato illustrato si apre il dibattito. Il Dirigente Scolastico concede la parola secondo l'ordine delle richieste. Ogni intervento non può eccedere di regola i (cinque) minuti ed ogni oratore non può intervenire più di una volta nel dibattito su ogni punto dell'o.d.g. , mentre può replicare per una sola volta. Eventuali dichiarazioni che s'intende vengano inserite a verbale devono essere presentate per iscritto al Segretario e debitamente sottoscritte dai presentatori. L'ordine degli argomenti può essere invertito per deliberazione del Collegio con mozione motivata. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Su ogni argomento, chiusa la discussione, si procede alla votazione.</p> <p>La votazione, se non diversamente previsto, è palese ed avviene per alzata di mano o per appello nominale, quando richiesto; in ogni caso il Presidente indica preliminarmente il significato del "sì" e del "no". La votazione è segreta, mediante apposite schede, solo quando si faccia questione di persone. Terminato il conteggio dei voti il Presidente proclama il risultato della votazione.</p> <p>Le proposte e gli emendamenti sono votate separatamente, nell'ordine di presentazione. Prima del passaggio al voto i proponenti hanno la facoltà di ritirare gli emendamenti o le proposte avanzate. Nel caso vengano poste in votazione proposte tra loro alternative, l'approvazione della prima esclude il passaggio al voto per le successive che si considerano automaticamente respinte.</p>
Art. 23	<p>Atti del collegio, Commissioni e Assenze</p> <p>I pareri e le delibere del Collegio sono riservati e vengono comunicati solo agli eventuali destinatari a cura del Dirigente Scolastico. Chiunque abbia interesse personale e concreto può ottenere estratto del verbale previa domanda scritta, che comprovi l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta.</p> <p>Per lo studio di particolari problemi, il Collegio può istituire una o più Commissioni o Gruppi di Progetto. I membri di tali Commissioni sono eletti dal Collegio a meno che non si ricorra alla designazione diretta con votazione palese. Il numero dei componenti le Commissioni può essere anche flessibile, ovvero stabilito di volta in volta a seconda dell'opportunità. I lavori delle Commissioni verranno verbalizzati sull'apposito registro depositato presso l'Ufficio di Dirigenza.</p> <p>Le assenze dei membri del Collegio devono essere giustificate secondo la vigente normativa, prima dell'inizio della seduta, o qualora ciò risulti impossibile, entro le 48 ore successive alla seduta.</p> <p>In caso di mancata giustificazione il Dirigente Scolastico provvederà a contestare l'addebito</p>

	all'interessato secondo le norme vigenti per i casi di assenze ingiustificate dal servizio e con le medesime conseguenze. Non è consentito lasciare la seduta prima dello scioglimento, se non per giustificati motivi e con esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.
CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA	
Art.24	<p>Composizione e Presidenza</p> <p>Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.</p> <p>I membri elettivi vengono nominati con provvedimento del Dirigente Scolastico.</p> <p>La presidenza del Consiglio spetta ad uno dei genitori eletti. Il Presidente viene eletto nella prima riunione a maggioranza assoluta dei voti, riportata al numero dei componenti del Consiglio.</p> <p>Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei voti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Se due o più candidati ottengono uguale numero di voti, si dovrà procedere a successive votazioni. Il Vice Presidente viene eletto dal Consiglio fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Vice Presidente ha la funzione di sostituire il Presidente in caso di assenza o di impedimento temporaneo. Qualora, per qualsiasi causa, non sia presente nel Consiglio la rappresentanza dei genitori, le funzioni di Presidente sono svolte dal consigliere più anziano. Qualora il Presidente cessi dalla carica, si deve procedere a nuova elezione, con le modalità previste da suddetto articolo.</p>
Art.25	<p>Decadenza, dimissioni e surroga dei membri del consiglio d'istituto</p> <p>I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 42 del presente Regolamento.</p> <p>Le dimissioni possono essere presentate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -dal membro appena eletto; -dal membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del collegio. <p>Non basta che le dimissioni siano date, occorre anche che siano accettate.</p> <p>Le dimissioni devono essere date per iscritto; è ammessa anche la forma orale ma solo nel caso in cui le dimissioni vengono date davanti all'organo collegiale nel corso di una seduta.</p> <p>Poiché le dimissioni diventano efficaci solo dal momento della loro accettazione, il dimissionario, fino al loro accoglimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -fa parte del collegio a pieno titolo e quindi va computato nel numero dei componenti il collegio e nel numero dei presenti, se presente alla seduta; -ha la facoltà di ritirare le dimissioni stesse o di sua diretta iniziativa o a conclusione della discussione sulle stesse, nella medesima seduta. <p>Il collegio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato.</p> <p>Per la sostituzione dei membri elettivi del Consiglio d'Istituto venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive secondo quanto stabilito dall'O.M. 215/91.</p> <p>In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.</p>
Art. 26	<p>Pubblicità delle sedute del consiglio d'istituto</p> <p>Possono essere invitate a partecipare alle riunioni del Consiglio, eccezionalmente, e a titolo consultivo, specialisti, rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Organizzazioni Sindacali, al fine di agevolare l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.</p> <p>Sono ammessi, senza diritto di parola o di voto, soggetti appartenenti alle diverse componenti, in numero non superiore a quattro per volta, in ordine di presentazione della</p>

	domanda, previa richiesta al dirigente scolastico da formulare per iscritto, almeno tre giorni precedenti la data fissata per la seduta.
Art. 27	<p>GIUNTA ESECUTIVA</p> <p>Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto, il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.</p>
Art. 28	<p>Attribuzioni del consiglio d'istituto e della giunta esecutiva</p> <p>Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono delineate dall'art. 6 del D.P.R. 416/74 e dall'art. 33 del D.I. n° 44/2001. La Giunta Esecutiva è l'organo tecnico del Consiglio d'Istituto. Le funzioni sono definite dall'art. 6 del DP.R. 416/74.</p>
Art. 29	<p>Convocazione del consiglio d'istituto e della giunta esecutiva</p> <p>Il Consiglio d'Istituto si riunisce obbligatoriamente, nei casi previsti dalla vigente normativa. Nel caso di nuova elezione del Consiglio, la prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, cui è attribuito il compito di presiedere la seduta sino a che non sia proclamata l'elezione del presidente. Il presidente eletto, accettato l'incarico, prosegue i lavori, procedendo alle operazioni di elezione della Giunta Esecutiva.</p> <p>La convocazione del Consiglio spetta in via ordinaria, al Presidente o al Vice – presidente, se ricorrono le condizioni, concordando la data, l'ora e l'ordine del giorno con il Dirigente Scolastico.</p> <p>Essa va fatta mediante comunicazione, con congruo anticipo - non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere fatta con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo della sede centrale dell'Istituto. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio.</p> <p>Il Presidente formulerà l'ordine del giorno tenendo presente:</p> <ol style="list-style-type: none"> le incombenze derivanti dalla legge dagli atti normativi dell'Amministrazione; le proposte della Giunta Esecutiva concernenti le materie di cui all'art. 6 del D.P.R. 416/74 e dall'art. 33 del D.I. n° 44/2001; le istanze avanzate da almeno 6 (sei) consiglieri. <p>Nel caso di mancato svolgimento della riunione per carenza del numero minimo dei consiglieri previsto dalla legge, il Presidente provvederà a riconvocare il Consiglio entro 15 (quindici) giorni sul medesimo ordine del giorno.</p> <p>Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.</p> <p>Le riunioni devono svolgersi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, se possibile compatibilmente con gli impegni dei componenti eletti con esclusione dei giorni festivi.</p> <p>Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio stesso. Il segretario redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive assieme al Presidente; cura la raccolta degli atti consiliari, che vengono affidati per la loro tenuta alla Segreteria dell'Istituto, previo assenso del Presidente medesimo.</p> <p>In via straordinaria e nei casi necessari ed urgenti, il Consiglio viene convocato secondo le modalità previste dall'art.2 del presente regolamento.</p>
Art. 30	<p>Commissioni paritetiche del consiglio d'istituto</p> <p>Il Consiglio d'Istituto può istituire delle commissioni di lavoro per l'istruzione di taluni argomenti.</p> <p>Tali commissioni vengono elette a maggioranza dei componenti e, al termine dei lavori, riferiscono al Consiglio riunito collegialmente.</p>
Art. 31	<p>Validità e Impugnazioni delle riunioni e delle deliberazioni</p> <p>Per la validità delle riunioni del Consiglio e della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.</p> <p>La mancanza del numero legale all'inizio o nel corso della riunione, comporta lo scioglimento della seduta su dichiarazione del Presidente assunta a verbale.</p>

	<p>Per la validità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.</p> <p>Al momento della decisione sulle proposte di delibera, la votazione riguarderà dapprima gli emendamenti presentati e , successivamente , il testo così risultante.</p> <p>Prima della verifica dei voti favorevoli, contrari ed astenuti, sono consentite brevi dichiarazioni di voto.</p> <p>La votazione degli argomenti oggetto di delibera si intende espressa attraverso le seguenti forme:</p> <ul style="list-style-type: none"> -alzata di mano; -appello nominale/voto palese; -scheda/voto segreto. <p>Le deliberazioni consiliari e di Giunta sono atti definitivi e come tali impugnabili per soli vizi di legittimità con ricorso giurisdizionale al TAR.</p>
Art. 32	<p>Accesso nell'istituto</p> <p>Le componenti scolastiche dell'Istituto, possono, previa richiesta motivata ed autorizzazione del Dirigente Scolastico compatibilmente con gli impegni didattici, accedere nei locali dell'Istituto, in orario extra - curricolare, usufruendo degli spazi scolastici prestabiliti, al fine di svolgere assemblee e riunioni su argomenti inerenti la vita della scuola.</p>
NORME DI FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO: ALUNNI	
Art. 33	<p>L'orario di inizio delle lezioni viene fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze studentesche e tenuto conto delle vigenti disposizioni dei quadri orari di insegnamento per i diversi ordini e gradi dell'Istituto Comprensivo, rispettando i principi generali del Piano dell'offerta formativa e del disposto di cui al D.P.R. 275/99 e L. n. 107 del 2015 . Onde consentire un pacifico ed ordinato afflusso degli studenti alle strutture scolastiche, l'ingresso degli stessi è consentito dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Art. 34	<p>L'ammissione in classe di eventuali alunni ritardatari è consentita non oltre dieci minuti dall'inizio della 1^a ora, e possibile l'ingresso successivo alla prima ora solo in casi eccezionali e per gli alunni accompagnati da un genitore o chi ne fa le veci, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di chi per lui.</p>
Art. 35	<p>Eventuali uscite anticipate degli studenti dall'Istituto sono subordinate alla autorizzazione da annotarsi nel registro di classe, rilasciata esclusivamente dal Dirigente o uno dei Docenti Collaboratori di Dirigenza, in presenza di comprovati motivi e di soggetti legittimati a richiedere l'uscita anticipata.</p>
Art. 36	<p>Al termine delle lezioni l'uscita avviene ordinatamente sotto la vigilanza del personale docente dell'ultima ora di lezione nonché del personale collaboratore scolastico in servizio nei vari reparti.</p> <p>Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il docente Responsabile/Coordinatore di plesso autorizzerà la richiesta scritta da parte del genitore/tutore.</p> <p>Tale richiesta va riportata al docente al momento in servizio che ne curerà la custodia.</p>
Art. 37	<p>Il personale ausiliario si adopererà alla vigilanza sugli alunni e sarà disponibile soprattutto nei casi di particolare necessità e cioè quando, per qualsiasi motivo, viene momentaneamente a mancare la presenza dell'insegnante. Il personale ausiliario vigilerà a che gli alunni non si attardino nei corridoi e nei locali attigui. Durante l'intervallo, inoltre, collaborerà con i docenti in servizio vigilando sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone ed alle cose. Gli alunni potranno accedere ai servizi igienici, sempre sotto la vigilanza dell'insegnante di classe o del personale ausiliario, preferibilmente durante l'intervallo.</p> <p>In caso di malore improvviso degli alunni vanno rispettate le seguenti istruzioni:</p> <p>prestare il primo soccorso e chiamare il 118;</p> <ul style="list-style-type: none"> - avvisare il dirigente e i genitori (nei plessi devono essere disponibili gli elenchi degli alunni, per ciascuna classe o sezione, con i rispettivi recapiti telefonici).

	<ul style="list-style-type: none"> - In caso di problemi di salute di minore entità, che comunque comportano disagio, il docente fornisce il nominativo e il recapito telefonico al collaboratore scolastico che provvederà ad avvisare la famiglia. - Nessun alunno può uscire dalla scuola anticipatamente senza la preventiva autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal responsabile del plesso. In ogni caso, l'alunno dovrà essere affidato ai genitori o a chi esercita la patria potestà, dietro presentazione di richiesta scritta e motivata, nonché a persona maggiorenne debitamente autorizzata dai genitori o da chi ne fa le veci, con apposita formale delega presentata negli uffici di segreteria, e trasmessa in copia ai docenti interessati, e di cui si dovrà accertare e annotare l'identità. <p>La violazione di queste disposizioni integra gli estremi della responsabilità extra contrattuale per <i>"culpa in vigilando"</i> secondo le prescrizioni normative generali e speciali.</p>
Art. 38	<p>E' compito del docente della prima ora annotare sul registro di classe e provvedere a segnalare al coordinatore le assenze quotidiane e i ritardi degli studenti. Così pure, il predetto docente cura il ricevimento, la verifica e l'annotazione nel registro di classe delle giustifiche esibite dagli studenti risultanti assenti nei giorni precedenti. L'assenza degli stessi, protrattasi per più di cinque giorni, richiede come idonea giustificazione la presentazione di formale certificazione medica o l'accompagnamento personale dei genitori o di chi ne fa le veci. Lo stesso docente, in caso di inosservanza di tale ultimo onere, è tenuto a segnalare il caso agli uffici di Dirigenza o Vicedirigenza per l'adozione degli opportuni provvedimenti.</p> <p>E' compito del coordinatore di classe provvedere a segnalare agli uffici di segreteria le assenze e i ritardi quotidiani degli studenti, per le opportune comunicazioni alle famiglie nonché per ottemperare agli adempimenti previsti dalle leggi vigenti in materia di obbligo scolastico, nei modi e nei tempi indicati nel disposto esecutivo del dirigente</p>
Art. 39	<p>Salvo casi di necessità e/o urgenza, l'accesso ai servizi igienici da parte degli studenti è consentito a partire dall'inizio della terza ora e fino alla fine della penultima. I docenti, onde assicurare un ordinato e sicuro avvicendamento degli studenti negli ambienti dell'Istituto, sono tenuti a non fare allontanare dall'aula più di uno studente per volta</p>
Art. 40	<p>È vietato l'uso del cellulare, del videofonino, e di altri dispositivi elettronici non didattici. Il ricorso all'uso del telefono pubblico da parte degli studenti deve avvenire per motivi di necessità ed urgenza previa autorizzazione del Dirigente o di uno dei collaboratori di Presidenza.</p> <p>E' vietato fotografare o filmare qualsiasi oggetto o persona</p>
Art. 41	<p>L'uso dell'ascensore è riservato esclusivamente ai soggetti diversamente abili e agli alunni con momentanei problemi locomotori. Gli uni e gli altri devono essere accompagnati da un collaboratore scolastico.</p>
NORME DI FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO: DOCENTI E PERSONALE ATA	
Art. 42	<p><u>Personale docente</u></p> <p>La funzione docente si esplica nei modi e nelle forme previsti dall'art. 395 del decreto legislativo 16/04/1994 n° 297; e così come viene delineata dall'art. 39, ai punti 3 e 4 del vigente contratto collettivo di lavoro. Ad ogni docente è garantita libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà si manifesta nel rispetto della coscienza morale e civile ed è intesa a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti esplicano le altre attività connesse con la funzione di docente.</p> <p>Agli insegnanti compete la sorveglianza degli alunni anche durante l'intervallo, con la collaborazione del personale ausiliario, nei limiti fissati dalle leggi, dai regolamenti in materia e dall'apposito <i>Regolamento ALL. F</i></p> <p>I docenti sono direttamente responsabili della regolare tenuta dei registri personali e delle annotazioni dei registri di classe. Il docente della prima ora è tenuto a portare il giornale di classe nell'aula e quello dell'ultima ora è tenuto a depositare, presso la sala professori, il</p>

	<p>registro di classe ed il registro personale che, per nessun motivo, può essere trattenuto dal docente medesimo.</p> <p>Ciascun docente, durante le proprie ore di lezione, è tenuto ad annotare tempestivamente sul registro di classe eventuali accadimenti, atti e circostanze o comportamenti degli alunni che possano costituire turbamento della attività didattica e del buon funzionamento dell'Istituto e a darne tempestiva comunicazione agli organi competenti.</p> <p>Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dal C.C.N.L. - codice di disciplina deidipendenti pubblici.</p>
ART. 43	<p><u>Personale Amministrativo</u></p> <p>Il ruolo del personale amm.vo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.</p> <p>Il personale amm.vo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto ed il proprio nome.</p> <p>Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amm.va prevista dalla legge</p> <p>Collabora con i Docenti.</p> <p>La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.</p> <p>Il personale amm.vo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.</p> <p>Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall' Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.</p>
Art. 44	<p><u>Collaboratori Scolastici</u></p> <p>I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.</p> <p>I Collaboratori Scolastici :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni b. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza; d. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili; e. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; f. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'Insegnante; g. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; h. sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; i. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; evitano di parlare ad alta voce; l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; m. provvedono, al termine degli intervalli, a svuotare i cestini e a tenere puliti i servizi; n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS; o. controllano l'ingresso di tutti gli estranei ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola; p. prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente

Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

r. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare il/la ragazzo/a in classe dopo aver permesso al Docente di registrarlo sul registro di classe. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Segnalano, sempre in segreteria, la rottura di suppellettili.

Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

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

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall'Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

NORME DI FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO: criteri per la formazione delle classi

Art. 45	<p>CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI PRIME (IN ORDINE DI PRIORITA')- PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI</p> <p>Il Consiglio di Istituto adotta i criteri di formazione delle classi su proposta del Collegio dei Docenti.</p> <p><u>Criteri generali</u></p> <p>Inizio anno scolastico mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni. Il dirigente si riserva di valutare eventuali richieste di passaggio tra classi, motivate e documentate, presentate inderogabilmente entro e non oltre la prima settimana di attività didattiche. I gemelli sono assegnati alla stessa classe, a meno che vi sia una diversa richiesta da parte dei genitori e, comunque, si consente di sperimentare l'ultima soluzione entro la prima settimana di attività didattica. Evitare situazioni che determinino condizioni e situazioni di esclusione o squilibrio immotivati, riservando particolare cura all'inserimento degli alunni con disabilità e all'integrazione di tutti gli alunni con bisogni educativi speciali (diversamente abili, di cittadinanza non italiana, di diversa religione, con accentuato svantaggio, con difficoltà emotive e/o relazionali), al fine di formare gruppi classe eterogenei nella loro composizione interna ed adeguatamente omogenei fra loro.</p> <p><i>Per tutti gli ordini gli alunni saranno inseriti nelle classi del plesso richiesto, laddove si verifica un numero eccessivo di iscritti in un plesso si applicherà il criterio della vicinarietà.</i></p> <p><u>1. criteri per la formazione delle sezioni nella scuola dell'infanzia</u></p> <p>La normativa consente alla scuola dell'Infanzia di sperimentare con libertà la propria organizzazione, la formazione dei gruppi, delle sezioni e le attività di intersezione.</p> <p>I criteri guida sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione di sezioni eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro
----------------	--

- Scelte pedagogiche
- Età e numerosità dei bambini

2. criteri per la formazione delle classi nella scuola primaria

1° criterio: modello orario prescelto (in caso di autorizzazione di classi con diversa organizzazione del tempo scuola);

2° composizione di gruppi eterogenei al loro interno ed omogenei tra classi differenti, relativamente, in ordine di priorità, a parametri di :

- qualità delle competenze acquisite, dinamiche di relazione tra singoli e/o gruppi, secondo le indicazioni delle docenti della Scuola dell'Infanzia;
- applicazione dei criteri previsti per legge nei casi di inserimento di alunni che necessitano di interventi didattici particolarmente mirati (interventi di facilitazione linguistica, di sostegno, interventi per disturbi specifici di apprendimento...);

in subordine:

- distribuzione più equa possibile tra maschi e femmine;
- sorteggio delle sezioni

3. criteri per la formazione delle classi nella scuola secondaria di primo grado (in ordine di priorità)

1° criterio: composizione prioritaria delle classi secondo le opzioni del tempo scuola prescelto;

2° criterio: costituzione delle classi con alunni DVA, nel rispetto del contenimento del numero degli alunni (massimo 2 se non gravi e un alunno in caso di rapporto 1/1)

3° criterio: equa distribuzione nelle varie classi di alunni con problemi cognitivi non certificati, comportamentali, di relazione, con particolare attenzione a limitare la complessità e le difficoltà di gestione didattico-organizzativa delle classi con alunni diversamente abili e/o con bisogni educativi speciali che possono, pertanto, essere costituite, nei limiti della dotazione di organico, anche con un numero inferiore di alunni rispetto alle classi in cui non sono presenti alunni diversamente abili;

4° criterio: distribuire in classi diverse alunni segnalati dai docenti per incompatibilità caratteriale

5° criterio: distribuzione equa nelle classi di alunni di lingua madre non italiana, tenendo conto della possibilità, per quelli in fase di primo approccio alla lingua italiana, di mediazione linguistica da parte di alunni di medesima provenienza;

6° criterio: frazionamento del gruppo-classe di provenienza e distribuzione proporzionata di alunni tra le classi, secondo i seguenti parametri, assunti in ordine prioritario:

- livelli di competenza raggiunti (desunti dal documento di valutazione e dal passaggio di informazioni dalla Scuola Primaria;
- personalità e aspetti comportamentali, desunti dal passaggio di informazioni dalla Scuola Primaria;

In subordine

- suddivisione il più possibile equilibrata tra maschi e femmine;

7° criterio: i ripetenti possono essere inseriti nella medesima sezione frequentata nell'anno precedente, o in altra sezione, valutati caso per caso, rispetto ai contesti di apprendimento più idonei.

8° CRITERIO: gli alunni provenienti da diversi comuni, a meno che non vi siano richieste diverse da parte dei genitori, saranno inseriti, tenendo conto del comune di provenienza, nello stesso gruppo classe entro il limite massimo della metà del numero degli alunni .

4. criteri per gli alunni provenienti da altri comuni o altre Istituzioni Scolastiche

Le iscrizioni degli Alunni provenienti da altri comuni o da altre Istituzioni Scolastiche possono essere accettate sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità di posti sulla base dell'Organico assegnato, tenendo conto del rapporto

	<p>alunni/superficie come previsto dal Decreto legislativo 81/2008;</p> <ul style="list-style-type: none"> - precedenza agli alunni iscritti entro i termini previsti (come da circolare ministeriale); - ordine di iscrizione (precedenza alle richieste in base al comune di residenza e tra le stesse quelle pervenute prima);
<p>NORME DI FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO: criteri assegnazioni del personale docente, educativo ed ata alle sezioni staccate e ai plessi</p>	
<p>Art. 46</p>	<p><u>a) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO AI PLESSI, ALLE CLASSI E AGLI AMBITI DISCIPLINARI.</u></p> <p>L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.</p> <p>L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009.</p> <p>Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.</p> <p>Considerata, altresì, la nota MIUR prot.6900 del 2011, nell'ottica di coniugare gli aspetti didattici con gli interessi personali dei docenti, i criteri suddetti, fino alla modifica o all'integrazione degli stessi, vengono determinati come segue:</p> <p><u>Assegnazione dei docenti ai plessi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno. c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti. d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo. e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante. f. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico. g. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso. <p>Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre</p>

domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il primo settembre. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Le assegnazioni saranno, pertanto, disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta per trasferimento e, successivamente, ai docenti assegnati per un anno (assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, incarichi annuali) .

Assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti

Rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario.

Al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, nell'assegnazione dei docenti di scuola primaria delle classi quinte dell'anno precedente alle classi in cui vi sono posti disponibili, non necessariamente le prime classi, si terrà conto delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati), delle esperienze professionali maturate, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica – organizzativa elaborata nel Piano dell'Offerta Formativa, e, laddove possibile, anche delle opzioni manifestate dai singoli docenti.

Non è presa in considerazione la continuità didattica al termine di ogni ciclo dei vari tipi di scuola e, alla scuola primaria, non è vincolante la continuità sull'ambito o la disciplina insegnata nell'anno precedente.

Nel corso del quinquennio, alla scuola primaria, non si escludono, eccezionalmente, possibili variazioni nella attribuzione di ambiti o discipline, se non sussiste parere contrario da parte dei docenti interessati e, comunque, nei casi di incompatibilità previsti dalla normativa vigente. La medesima possibilità viene prevista anche nell'assegnazione di docenti alle classi nella scuola secondaria di primo grado nel corso del triennio.

I docenti di Scuola Secondaria di primo grado in uscita dalle terze classi possono essere assegnati a qualsiasi altra classe in cui vi sia disponibilità e, comunque, preferibilmente nello stesso corso. La cattedra di Italiano può essere scissa da Storia e Geografia come quella di Matematica da Scienze. Non può essere costituita una cattedra con sole ore di approfondimento.

Nell'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e ai casi disponibili, nell'ambito dei criteri suddetti, con particolare riferimento alla scuola secondaria di primo grado, gli alunni diversamente abili con situazioni di particolare gravità, saranno affidati ,laddove possibile, preferibilmente a docenti dello stesso sesso.

Per l'assegnazione degli eventuali spezzoni orario, in caso di disponibilità da parte di un numero di docenti superiore rispetto a quello necessario, saranno applicati i seguenti criteri :

1. continuità didattica;
2. docente con maggiore punteggio nella graduatoria interna di istituto;
3. a parità il docente con maggiore anzianità di servizio nell'istituto;
4. a parità docente con maggiore anzianità anagrafica.

B) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI DIVERSI PLESSI

Nell'ambito di quanto già previsto dall'art. 52 comma 10 del CCNI Scuola del 31/08/99, entro l'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore SGA, il D.S. comunica alla RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale, corrispondenti alla Tabella C del CCNL Scuola del 24/07/2003, da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto;

1) l'operazione di assegnazione del personale ausiliario ai plessi viene eseguita su:

- organico definito a livello generale dell'istituzione scolastica;
- definizione dei posti occorrenti sulle varie unità scolastiche;

- copertura dei posti per distribuzione del personale da utilizzare

Nel caso della scuola primaria del plesso di Campizze si terrà conto di particolari e specifiche situazioni che ne possano pregiudicare la continuità o il pieno svolgimento delle mansioni previste (personale parzialmente idoneo, in situazione di handicap).

Se la composizione dell' organico è mista, si considera il personale LSU come contingente unico, assegnabile, nelle esigenze oggettive di funzionamento, su tutte le unità/plessi scolastici, anche per i completamenti richiesti dalle diverse modalità organizzative del servizio scolastico.

Viene verificata la disponibilità dei singoli dipendenti, anche in relazione ad eventuali incarichi da attivare (es. disponibilità ad attuare il servizio mensa alla scuola dell'infanzia).

Qualora non sia possibile procedere all'assegnazione in base alle preferenze, il personale viene assegnato ai diversi plessi applicando i seguenti criteri:

- esigenze di servizio (attivazione del servizio mensa, necessità di attivare l'assistenza materiale, ecc...);
- maggiore anzianità di servizio (graduatoria);
- disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi da attivarsi nelle sedi da assegnare;

I collaboratori scolastici in servizio, entro il 31 agosto dell'anno scolastico precedente, possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso sempre che vi siano posti vacanti; la richiesta deve essere formulata per iscritto.

Criteri per l'assegnazione del personale ata ai settori

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal D.S.G.A. sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- Competenze specifiche;
- Professionalità acquisite;
- Disponibilità del personale;
- Graduatoria interna;
- Rotazione

Art. 47 CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

a) Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA

1) Criteri generali per l'articolazione dell'orario settimanale delle lezioni.

L'orario delle lezioni viene predisposto dal dirigente scolastico, coadiuvato dai docenti collaboratori e/o Coordinatori di plesso, sulla base dei seguenti criteri :

Per esigenze didattiche degli alunni segnalate dai docenti attraverso:

- la distribuzione delle discipline per ogni classe nella giornata tenendo conto delle esigenze degli alunni con particolare riferimento ai loro tempi di attenzione e ai ritmi di apprendimento;
- equa distribuzione delle ore curricolari delle discipline nei giorni della settimana;
- definizione delle eventuali ore di contemporaneità sulle classi per interventi di personalizzazione dell'insegnamento, recupero, consolidamento, sviluppo, sostegno;
- utilizzazione delle aule speciali e della palestra da parte di tutte le classi ; definizione dell'orario dei docenti con cattedre orario-esterne: per spezzoni non superiori alle due ore si prevede lo svolgimento dell'orario in un'unica giornata;
- delle esigenze particolari espresse dai docenti residenti in comuni lontani o derivanti da specifici motivati e documentati motivi.

2) Sostituzione di docenti assenti per brevi periodi

Considerata la riduzione delle ore di contemporanea prestazione di servizio, la sostituzione di docenti assenti, avviene anche per un solo giorno, in caso di necessità.

La sostituzione con personale interno tiene conto dei seguenti criteri generali:

- Docenti in orario che risultano a disposizione e che, per motivi diversi, possono trovarsi senza alunni
- docenti che hanno da recuperare ore usufruite per permessi brevi;
- adattamento e la modifica dell'orario delle lezioni;
- sostituzione con personale in contemporanea prestazione di servizio con priorità a docenti della stessa classe;
- nessun docente può essere richiamato in servizio per sostituire colleghi assenti nella giornata libera, tranne il caso di recuperi di permessi brevi e sempre che non sia possibile sostituire con personale in servizio.
- possono essere chiamati in servizio nella giornata libera i docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti sempre che non sia possibile sostituire con personale già in servizio; in tal caso si prevede il pagamento spettante per le ore eccedenti o l'accumulo di credito orario nella BANCA ORE con il conseguente diritto al recupero in orario compatibile con le esigenze di servizio.

3) La sostituzione delle docenti di scuola dell'infanzia deve tener conto dei seguenti criteri generali:

In assenza di personale interno per la sostituzione, si procederà a nominare anche per un solo giorno alle seguenti condizioni:

- Possibilità di reperire personale supplente entro le ore 10.00 per la sostituzione di insegnanti assenti nel turno antimeridiano;
- Possibilità di reperire personale supplente entro le ore 11,30 per la sostituzione di insegnanti assenti nel turno pomeridiano;
- Il personale della scuola dell'infanzia, se disponibile, presta ore eccedenti nei limiti dell'orario giornaliero previsto dal CCNL;

4) La sostituzione di docenti assenti nella Scuola Secondaria di primo grado, per assenze fino a quindici giorni deve tener conto dei seguenti criteri generali:

- docenti che hanno da recuperare ore usufruite per permessi brevi;
- priorità a docenti tenuti al completamento dell'orario di servizio, eventualmente disponibili in organico, tenendo conto, nella formulazione dell'orario, di distribuire le disponibilità in modo da coprire il più possibile, l'orario settimanale di lezione;
- Successivamente si utilizzeranno i docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti secondo i seguenti criteri stabiliti dal Collegio dei docenti:
 - docenti della medesima disciplina dell'insegnante assente;
 - tutti gli altri docenti, a rotazione, a partire dall'ordine alfabetico degli stessi;
 - quando non sarà possibile la sostituzione di cui ai punti a) e b) si terrà conto del quadro
 - delle disponibilità fornito da ciascun docente disponibile ad effettuare ore eccedenti, tenendo
 - conto del monte ore settimanale dei docenti con spezzoni orario.

L'insegnante di sostegno è a tutti gli effetti insegnante di classe; pertanto egli subentra nella propria classe all'insegnante titolare di disciplina, qualora questi sia assente (tranne i casi di handicap particolarmente gravi). Gli insegnanti di sostegno, in quanto contitolari della classe, in assenza degli alunni loro affidati sono considerati in contemporaneità. Per dare esecuzione a quanto su precisato, è richiesto ai docenti di sostegno di collaborare con lo staff di presidenza, impegnato nel procedimento di sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi (perché per assenze più lunghe si è proceduto e si procederà a nomina di supplenti esterni), segnalando loro l'eventuale assenza dell'alunno con disabilità.

Per quanto sopra si terrà conto delle indicazioni fornite dal MIUR con la nota 14991 del 6 ottobre 2009 e con la nota prot.n. AOODGPER 9839, Uff. III MIUR dell'8 novembre 2010.

5) Orario di insegnamento

L'orario di insegnamento è regolamentato dall'art.26 del CCNL 2006/09, nonché dal presente articolo.

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su sei giorni per tutti gli ordini di scuola; l'orario di insegnamento per i docenti di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado, quando lo consente la copertura di eventuali spezzoni orario nella scuola secondaria di primo grado, si articola su cinque giorni settimanali: il giorno libero del docente si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura della istituzione scolastica o perché detto giorno ricade in un giorno di festività nazionale.

L'orario di insegnamento per le docenti di scuola dell'infanzia si articola su cinque giorni settimanali. Nella scuola dell'infanzia la turnazione tra l'orario antimeridiano e l'orario pomeridiano viene effettuata da tutti i docenti a rotazione su settimane alterne.

b) Attività funzionali all'insegnamento

Il dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non programmate, alle condizioni del vigente contratto.

– BANCA ORE – CREDITI ORARI

I docenti interessati, possono chiedere di svolgere ore aggiuntive di insegnamento di cui non si chiede il compenso. Tale credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi, fatte salve le esigenze di servizio.

– Collaborazioni plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

PERSONALE ATA

1) Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste il D.S.G.A. formula una proposta di Piano Annuale delle Attività relativo alla ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA. Il Piano viene affisso all'Albo della scuola e, a richiesta, una copia viene consegnata alla RSU.

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo – didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica

2) Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e orario di lavoro

L'orario di servizio dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di apertura al pubblico è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati.

L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario contrattuale.

L'orario di lavoro può essere:

- Ordinario (strutturato su sei o cinque giorni) Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio; l'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste nel curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, nonché di tutte le riunioni organizzative degli OO.CC.;
- Flessibile- L'orario flessibile va sempre autorizzato dal dirigente e comunque può

essere previsto se favorisce l'erogazione del servizio e non la contrasta; la flessibilità dell'orario di ingresso/ uscita è consentita per la durata massima di un'ora; la flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione scolastica;

- Assoggettato a turnazione quando l'orario di lavoro, per esigenze di servizio, è assoggettato alla turnazione, la stessa deve avvenire a rotazione in modo da non penalizzare nessun dipendente, tenendo conto di specifiche, particolari e documentate situazioni;
- A programmazione plurisettimanale l'orario a programmazione plurisettimanale sarà effettuato solo dai dipendenti che si renderanno disponibili

Gli orari di lavoro: ordinario, flessibile, plurisettimanale e a turnazione sono regimi orari definiti e non sono modificabili in caso di assenza del dipendente. Pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce

3) Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale, di esigenze impreviste e non programmabili e per ogni altra attività extra.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- della disponibilità espressa dal personale
- della rotazione

4) Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno e del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.

Modalità di recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

5) Sostituzione colleghi assenti (collaboratori scolastici)

In caso di assenza per malattia di un collega, per brevi periodi o in attesa di nomina di un supplente, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio. I criteri per la sostituzione sono i seguenti:

- disponibilità del collaboratore;
- rotazione dei collaboratori scolastici.

I ritorni pomeridiani per il Personale ATA saranno articolati tenendo conto, nei limiti del possibile, su richiesta dei dipendenti, di particolari specifiche esigenze documentate, legate a problemi di salute del personale o di famiglia. In assenza di particolari situazioni si adotterà il principio della rotazione secondo una calendarizzazione preferibilmente concordata con i lavoratori.

NORME DI FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO: utilizzo degli spazi, dei laboratori e delle attrezzature

Art. 48

Eventuali richieste di materiale didattico o di fotocopie relative ai testi da utilizzare in classe, devono pervenire in forma scritta all'Ufficio di Vice dirigenza che, compatibilmente con le esigenze di servizio e con gli impegni di spesa e costi di manutenzione, provvederà ad autorizzarle. Ai docenti delle classi è fatto divieto assoluto di ricorrere agli alunni per incarichi

	di qualsiasi natura come ad esempio: recarsi negli uffici di segreteria, di dirigenza o sala professori per richiesta di materiali o deposito dei registri di classe e personali. A questi incarichi sono preposti i collaboratori scolastici.
Art. 49	L'uso degli impianti sportivi é subordinato, in ogni caso, al piano di organizzazione ed uso degli impianti redatto dalla Commissione Insegnanti di Educazione Fisica, presieduta dal Dirigente, che sarà chiamata ad esprimere parere scritto, nel caso di richiesta di uso degli impianti da parte di società esterne. L'eventuale autorizzazione resta subordinata al parere vincolante dell'Ente locale, proprietario dell'immobile.
Art. 50	L'accesso ai laboratori da parte degli studenti é consentito unicamente alla presenza dei docenti della disciplina, i quali sono tenuti, unitamente agli assistenti tecnici, a sovrintendere al corretto uso dei macchinari da parte degli studenti.
Art. 51	L'accesso alla Biblioteca è consentito sia agli alunni che ai docenti, in modo da garantire la consultazione dei testi in tutti i giorni della settimana, in orario antimeridiano, per almeno due ore al giorno e secondo l'orario concordato con i responsabili designati e l'ufficio di dirigenza ed esposto nella bacheca dell'Istituto e all'ingresso della biblioteca. Pertanto, annualmente, tenuto conto della programmazione prevista nel POF e dell'attribuzione di eventuali figure strumentali e incaricati di compiti specifici, sono individuati almeno due docenti responsabili del predetto servizio, a cura dei quali saranno chiarite le modalità per l'eventuale prestito dei testi e/o riviste in dotazione dell'Istituto. La gestione dei prestiti e il controllo del carico e dello scarico del materiale librario è comunque di competenza del responsabile della biblioteca. L'accesso alla biblioteca di gruppi di alunni accompagnati da docenti diversi dai responsabili è comunque consentito a condizione che i docenti accompagnatori si assumano la responsabilità di vigilare sul materiale e sugli arredi della biblioteca. In ogni caso i docenti accompagnatori, per questioni di pratica fattività, non potranno gestire i prestiti e le restituzione dei testi.
Art. 52	<p>Le aule di strumento musicale sono regolamentate del Regolamento del funzionamento dell'indirizzo musicale.</p> <p>L'accesso e l'utilizzo del laboratorio musicale è consentito per soli scopi didattici:</p> <ol style="list-style-type: none"> alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio e solo con la presenza del docente della classe; ai docenti con alunni, previa prenotazione e in orari liberi; ai singoli docenti per attività scolastiche. <p>Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la custodia chiavi situata presso l'ufficio di segreteria didattica e protocollo e ivi le risistema al termine dell'attività.</p> <p>Il laboratorio di musica è uno strumento a disposizione degli alunni e dei docenti per la didattica della musica. In laboratorio accedono gli insegnanti di musica con le rispettive classi. Può accedere personale autorizzato per attività programmate ai sensi del POF.</p> <p>Il laboratorio è fruibile da tutte le classi.</p> <p>Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, del materiale e degli strumenti e si rende responsabile dei danni che verranno riscontrati. L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota degli strumenti eventualmente assegnati agli alunni. In caso di guasti tecnici, e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno del Laboratorio, sarà cura dell'Insegnante Responsabile darne tempestiva comunicazione al D.S.G.A., che dovrà registrarla agli atti per la corretta tenuta dell'inventario scolastico, anche ai fini dell'eventuale riparazione, e/o sostituzione, e/o fuori uso.</p>
ART. 53	<p>Il Laboratorio informatico comprende gli elaboratori elettronici, le apparecchiature hardware necessarie per il loro uso avanzato, gli strumenti di comunicazione elettronica, il software necessario per il funzionamento di tutte le apparecchiature.</p> <p>Il Laboratorio ha le seguenti finalità:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornire il supporto didattico 2. Dare la possibilità di recuperare informazioni tramite internet 3. Consentire l'elaborazione di lavori multimediali e informatici mediante il ricorso alle nuove tecnologie 4. Promuovere l'utilizzo delle competenze informatiche 5. Permettere agli studenti e ai docenti di comunicare mediante le nuove tecnologie 6. Consentire l'elaborazione elettronica di attività connesse con la gestione della scuola
ART. 54	<p>La gestione del Laboratorio è affidata al docente referente incaricato dal Direttore (D.S.G.A), su parere vincolante del Dirigente Scolastico.</p> <p>E' di competenza del docente referente la custodia e la conservazione del materiale e delle attrezzature: hardware, software, mobili, sala, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale (art.27 D.M. n. 44 del 01.02.2001). Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.</p> <p>Il docente referente ha il compito di segnalare tempestivamente l'eventuale sottrazione del materiale di cui sopra o i danneggiamenti subiti dal Laboratorio Multimediale.</p> <p>L'uso delle attrezzature deve essere ispirato a criteri di buon senso e razionalità. Gli utenti sono tenuti ad un comportamento tale che non sia di disturbo reciproco. È necessario che i materiali siano trattati con cura e non danneggiati.</p>
ART. 55	<p>In orario curriculare è consentito l'accesso solo alle classi prenotate accompagnate dall'insegnante.</p> <p>È previsto l'impiego di un registro delle firme per le presenze delle classi e dei docenti accompagnatori. Gli studenti, in orario extrascolastico, potranno avere accesso al Laboratorio e utilizzarne le attrezzature, solamente in presenza del tecnico di laboratorio e di un docente, previa prenotazione.</p>
PRESTAZIONI DI PARTICOLARI FORME D'INSEGNAMENTO: CRITERI E LIMITI	
Art. 56	<p>L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, ed è regolato dall'Allegato Regolamento "Attività negoziali" all. B</p>
REGOLAMENTO DISCIPLINARE	
<p>Si richiamano, anzitutto, per la loro incidenza sui comportamenti degli alunni e sull'attuazione della vigilanza, alcune considerazioni riguardanti le responsabilità educative dei genitori e degli insegnanti:</p> <p>A) I genitori, sono chiamati a impartire ai figli l'educazione primaria ("buona educazione", rispetto degli altri, superamento dell'egocentrismo, capacità di dominare l'impulsività, maturazione di una giusta ed equilibrata ambizione personale), fornendo anche precise istruzioni riguardanti il rispetto delle regole delle comunità in cui essi vivono.</p> <p>La scuola non può essere ritenuta responsabile per comportamenti pericolosi o inadeguati degli alunni dovuti ad un'educazione familiare carente o assente: quando necessario, infatti, spetta ai genitori mettere in atto, con la dovuta autorevolezza, gli interventi direttivi e dissuasivi ritenuti utili per far acquisire ai figli, ad esempio, il "senso del limite" nei loro comportamenti, il rifiuto dell'aggressività nella relazione con gli altri, la prudenza e l'accortezza nei comportamenti, ecc.</p> <p>Il dovere di istruire ed educare i figli non viene meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza della Scuola (art. 2048 e seguenti del Codice Civile).</p> <p>Ai genitori, inoltre, spetta il compito di sostenere l'azione educativa messa in atto dagli insegnanti a scuola, evitando, ad esempio, di criticarli in presenza dei figli.</p> <p>B) Gli insegnanti, operando in un ambiente educativo, sono chiamati a mettere in atto, con riguardo all'età degli alunni e in modo coerente con le Indicazioni Nazionali e con il P.O.F., interventi collettivi e personalizzati volti allo sviluppo-consolidamento delle abilità sociali, al potenziamento delle capacità di autonoma organizzazione, alla progressiva interiorizzazione delle regole che presiedono ai vari momenti della giornata scolastica e della vita di relazione (Educazione alla convivenza civile – Educazione alla cittadinanza e alla Costituzione).</p> <p>Gli stessi insegnanti sono tenuti a far presente ai genitori eventuali problemi educativi riscontrati, in modo da consentire agli stessi l'attuazione degli interventi necessari.</p> <p>C) La scuola, in caso di ripetuti comportamenti pericolosi degli alunni, tali da creare situazioni di rischio in classe e</p>	

nella comunità scolastica e, in assenza di adeguata e tempestiva collaborazione da parte della famiglia, è chiamata ad applicare progressivamente le procedure previste dal “Documento tecnico sulle norme di convivenza in ambito scolastico”, definito dalla Conferenza Permanente ex D.lgs 300/99 e presentato il 16 aprile 2008 alle Istituzioni Scolastiche:

- a) informazione scritta alla famiglia;
- b) comunicazione alla psicopedagoga e all'equipe territoriale (ove presenti);
- c) informazione preliminare ai Servizi sociali del Comune (se del caso e possibilmente in accordo con la famiglia);
- d) richiesta di intervento dell'Assistente Sociale comunale (possibilmente in accordo con la famiglia);
- e) denuncia della presunta situazione di “abbandono educativo” alle Autorità di Pubblica sicurezza.

Nei casi di alunni in situazione di handicap (certificati o segnalati), verranno attuati interventi sanzionatori in base alle caratteristiche dell'alunno/a e dell'infrazione compiuta. È comunque prevista la riparazione del danno da parte della famiglia.

La scuola non risponde per lo smarrimento o il danneggiamento di oggetti o accessori personali di poco o di elevato valore portati appresso dagli alunni.

- Art. 57**
1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
 2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato sentito prima. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le ripetute infrazioni disciplinari influiranno sul voto di comportamento.
 3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
 4. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno/a e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
 5. La durata della sanzione viene valutata caso per caso e dev'essere stabilita in modo chiaro e inequivocabile.
 6. La violazione reiterata da lieve diviene media, da media diviene grave o gravissima.

- Art. 58**
- 1. Si configurano come violazioni lievi, se occasionali:**
 - a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
 - b) non assolvere i compiti e lo studio assegnati in classe e a casa;
 - c) durante la refezione, non “rispettare” il cibo e le elementari norme igieniche;
 - d) utilizzare in modo improprio materiale scolastico sia personale sia collettivo;
 - e) portare a scuola materiale personale non scolastico (oggetti di valore, cellulari, ipod, tablet e devices se non autorizzati e per scopo didattico, videogiochi, pennarelli indelebili. La scuola non risponde per lo smarrimento o il danneggiamento di oggetti o accessori personali di poco o di elevato valore portati appresso dagli alunni;
 - f) non rispettare le principali norme igieniche e non vestirsi in modo decoroso.
 - 2. Si configurano come mancanze medie:**
 - a) disturbare occasionalmente le lezioni;
 - b) presentarsi ripetutamente alle lezioni in ritardo;
 - c) non assolvere più volte i compiti e lo studio assegnati in classe e a casa;
 - d) uscire dalla classe senza il permesso dell'insegnante;
 - e) non rimanere con il gruppo classe durante gli spostamenti negli spazi scolastici;
 - f) non aver cura dell'ambiente in cui ci si trova (classe, laboratori, palestra, mensa, aula informatica, bagni, giardino, spazi esterni ed attrezzature ginniche);
 - g) usare parole, comportamenti e gesti poco corretti e/o scurrili;
 - h) usare occasionalmente un linguaggio volgare e/o offensivo della persona e della sua dignità.
 - 3. Si configurano come mancanze gravi o gravissime:**
 - a) disturbare le lezioni impedendo il loro normale svolgimento;
 - b) salire e scendere le scale o percorrere il corridoio correndo e/o spingendo;

- c) non rispettare le norme per la sicurezza dei vari ambienti scolastici;
- d) danneggiare, occultare o falsificare comunicazioni scritte scuola/famiglia, verifiche, documenti, quaderni con valutazioni;
- e) non rimanere con il gruppo classe durante gli spostamenti all'esterno della scuola (passeggiate, uscite scolastiche);
- f) danneggiare e/o sottrarre cose ai compagni, al personale della scuola, alla scuola senza restituirle;
- g) portare a scuola e in uscita didattica oggetti pericolosi;
- h) danneggiare le strutture (imbrattare e/o scalfire banchi, muri, suppellettili, materiale didattico, indumenti), attrezzature e sussidi;
- i) usare parole, gesti, comportamenti offensivi e /o intimidatori, discriminatori a contenuto/sfondo sessuale, di genere, di appartenenza religiosa e/o etnico-culturale, con qualsiasi mezzo, inclusi i socialnetwork (bullismo e cyberbullismo);
- j) danneggiare persone e/o usare oggetti contundenti, con l'eventuale aggravante delle motivazioni di cui al punto i) precedentemente illustrato.

Art. 59

SANZIONI

1. Le mancanze lievi sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il rimprovero scritto viene comunicato alle famiglie tramite diario e registro elettronico. La comunicazione via diario deve essere controfirmata da un genitore; la visione di quella a registro elettronico – come qualsiasi altra in tale contesto – è un preciso dovere per la famiglia.

Dopo la terza ammonizione relativa alla stessa tipologia di infrazione, l'alunno/a che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.

2. Le mancanze medie vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nel registro di classe e nel registro elettronico, e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione (scuola secondaria di primo grado).

Il cellulare non si può tenere acceso nel corso delle attività scolastiche, curricolari come extracurricolari. Nel

caso in cui ciò avvenisse, l'insegnante informerà del fatto il dirigente e consegnerà il dispositivo al referente

di plesso: questi lo conserverà fino al suo ritiro da parte di uno dei genitori dell'alunno/a. In casi di reiterazione del comportamento, il cellulare sarà consegnato al dirigente a cui i genitori dovranno rivolgersi per riottenere il dispositivo.

Nel caso di possesso di materiale o oggetti pericolosi, questi vanno sottratti e restituiti dai docenti o dal dirigente alla famiglia.

A fronte di mancanze ripetute lievi e medie, il dirigente comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti potrà prevedere sanzioni più gravi.

Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento. Tali provvedimenti sono determinati dai docenti della classe tenendo conto, comunque, dell'età e delle capacità di comprensione dell'alunno, affinché sia chiaramente compresa quale conseguenza di una mancanza.

La motivazione del provvedimento preso è comunicato alla famiglia e, se grave, è conservata nel fascicolo personale. Le sanzioni lievi e medie sono segnalate nel registro di classe ed in quello elettronico.

Per comportamenti scorretti, pericolosi e/o bullistici messi in atto nel pulmino del trasporto scolastico, saranno concordate con le Amministrazioni delle linee di condotta da mettere in atto per eventuali sanzioni,

ivi incluse le sanzioni decise dalla scuola e – se prevista dalla ditta di trasporto – la sospensione dell'abbonamento di viaggio.

3. Le mancanze gravi e gravissime possono essere punite con la sospensione dalle attività didattiche (comprese visite d'istruzione) e dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni

(per la scuola primaria, può essere punita con la sospensione dalle lezioni e con frequenza obbligatoria e inserimento in altre classi): questi provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Classe/Interclasse alla presenza dei soli docenti.

L'adunanza, presieduta dal dirigente scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli

aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento.

In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Mancanze gravi reiterate o di particolare allarme sociale possono essere sanzionate:

a. con la sospensione dalle lezioni per periodi superiori ai 15 (quindici) giorni o fino al termine delle attività scolastiche, a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto, dopo lo svolgimento seduta – dedicata all'esame del caso – del consiglio di classe/interclasse competente. Anche in questa evenienza, l'adunanza, presieduta dal dirigente scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del presidente;

b. attraverso l'allontanamento immediato e cautelare deciso dal dirigente per ragioni di particolare gravità e/o pericolosità per la comunità scolastica nel suo insieme o per alcuni suoi membri. A seguito di questa procedura di urgenza, comunque, l'esame della situazione e la definizione della sanzione relativa sono di pertinenza degli organi collegiali di cui al presente comma, in particolare supra alla lettera a.

Art. 60

COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO; CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori per mancanze lievi e/o medie 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 (comportamento irregolare-sanzione).

Nei casi in cui le mancanze non siano comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti (es.: sospensione della ricreazione per alcuni giorni, consegne per casa supplementari, ecc.) verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario, il quaderno o il libretto personale dell'alunno.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere deliberate dal Consiglio di Classe/Interclasse o dal Consiglio d'Istituto, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno/a, da parte del dirigente scolastico, anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma).

Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali debitamente formalizzate. L'alunno/a deve essere ascoltato in via preliminare in modo congiunto dal dirigente scolastico, dal docente che ha segnalato il fatto e dal coordinatore del consiglio di classe (secondarie di I grado) o dai docenti del team (primarie). Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal dirigente scolastico. Il dirigente scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà

	<p>comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno/a. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.</p> <p>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 devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.</p> <p>A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza (dirigente e docenti del consiglio di interclasse o di classe):</p> <p>a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare: il dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;</p> <p>b. la riammissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.</p>
Art. 61	<p>ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE O DI INTERCLASSE</p> <p>Il consiglio di classe o d'interclasse viene convocato entro il termine minimo di tre giorni dall'audizione in contraddittorio, salvo casi particolarmente gravi che ne richiedano la convocazione immediata, anche al termine della stessa giornata di lezione. In tale sede saranno convocati anche l'alunno ed i suoi genitori o tutori legali e in tale contesto saranno auditi, potendo essi qui presentare le loro ragioni ed eventuali testi a favore.</p> <p>In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. Il verbale della riunione relativa alla sospensione dalle lezioni, da depositare agli atti della scuola, deve contenere i seguenti elementi di riscontro e di giudizio:</p> <p>a) verifica della presenza dei docenti assegnati alla classe;</p> <p>b) descrizione accurata e contestualizzata dei fatti e dei comportamenti oggetto di esame;</p> <p>c) riferimento alla comunicazione di avvio di procedimento disciplinare comunicata ai genitori contestualmente alla formale convocazione del consiglio di interclasse/classe, con precisa indicazione dell'o.d.g.;</p> <p>d) richiamo alle norme del Regolamento di disciplina violate dall'alunno/a;</p> <p>e) relazione sull'incontro avvenuto in contraddittorio con l'alunno/a interessato/a ed eventuali testimoni;</p> <p>f) esplicitazione della proposta di sanzione disciplinare con le relative motivazioni approvate a maggioranza come sopra indicato;</p> <p>g) registrazione di eventuali dichiarazioni a verbale dei partecipanti alla riunione;</p> <p>h) firme di sottoscrizione del dirigente che ha presieduto (o del docente da lui delegato) e del segretario verbalizzatore.</p> <p>La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno/a interessato/a 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.</p> <p>Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.</p>
Art. 62	<p>ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</p> <p>Il consiglio d'istituto viene convocato entro il termine minimo di tre giorni dallo svolgimento della seduta del Consiglio di classe/interclasse che abbia deliberato la trasmissione degli atti a tale organo per competenza.</p> <p>In tale sede saranno convocati anche l'alunno ed i suoi genitori o tutori legali e in tale contesto saranno auditi.</p> <p>In seduta, vengono acquisiti il verbale di audizione, quello del consiglio di classe/interclasse e – nel caso – il provvedimento di allontanamento cautelare immediato dalla comunità scolastica assunto dal dirigente. Il verbale della riunione relativa alla sospensione dalle lezioni, da depositare agli atti della scuola, deve contenere i seguenti elementi di riscontro e di giudizio:</p>

	<p>a) verifica della presenza dei consiglieri, almeno per la metà più uno degli aventi diritto;</p> <p>b) descrizione accurata e contestualizzata dei fatti e dei comportamenti oggetto di esame;</p> <p>c) riferimento alla comunicazione di avvio di procedimento disciplinare ed alla formale convocazione del consiglio di interclasse/classe, con precisa indicazione dell'o.d.g.;</p> <p>d) richiamo alle norme del Regolamento di disciplina violate dall'alunno/a;</p> <p>e) relazione sull'incontro avvenuto in contraddittorio con l'alunno/a interessato/a e con eventuali testimoni;</p> <p>f) esplicitazione della proposta di sanzione disciplinare con le relative motivazioni approvate a maggioranzam come sopra indicato;</p> <p>g) registrazione di eventuali dichiarazioni a verbale dei partecipanti alla riunione;</p> <p>h) firme di sottoscrizione del Presidente del C.d.I. e del segretario verbalizzatore.</p> <p>La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno/a interessato/a 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.</p> <p>Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.</p>
Art. 63	<p>POSSIBILI EFFETTI SULLA SCRUTINIO FINALE E SULL'ESITO DELL'A.S.</p> <p>Nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p>
Art. 64	<p>PRINCIPIO DELLA RIPARAZIONE</p> <p>Il principio della riparazione del danno prevede che ci sia l'obbligo della sostituzione del materiale danneggiato entro un mese dalla contestazione del fatto, a spese della famiglia.</p>
Art. 65	<p>SANZIONE</p> <p>La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni dalla propria classe potrà essere assunta "con obbligo di frequenza".</p> <p>Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, egli potrà essere in alternativa e/o in modo complementare:</p> <p>a. vigilato da insegnanti e da personale ATA in servizio nella scuola;</p> <p>b. inserito in altre classi della scuola;</p> <p>c. impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori.</p> <p>Le concrete modalità di attuazione dell'allontanamento dalla propria classe saranno concordate in sede di consiglio di classe/interclasse/d'Istituto.</p> <p>È fatto salvo, in ogni caso, il dovere della vigilanza del minore secondo le normative vigenti.</p>
Art. 66	<p>EFFETTI DEI PROVVEDIMENTI</p> <p>Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento.</p> <p>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, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporre l'assolvimento. 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</p>
Art.67	<p>RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DALLE LEZIONI</p> <p>Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e</p>

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

A) Regolamento Accesso agli Atti Amministrativi

ART. 1	<p>Fonti e finalità</p> <p>La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte dalla L.15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle, informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.</p>
ART. 2	<p>Ambito di applicazione</p> <p>Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.</p> <p>Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.</p>
ART. 3	<p>Definizione di atto</p> <p>L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".</p> <p>In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato; - Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali; - Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni; - Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale; - Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare; - Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato; - Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di

	forniture di beni e servizi.
Art. 4	<p>Atti esclusi dal diritto di accesso</p> <p>Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):</p> <p>a) Rapporti informativi sul personale dipendente;</p> <p>b) Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;</p> <p>c) documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;</p> <p>d) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;</p> <p>e) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, e l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);</p> <p>f) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;</p> <p>g) documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;</p> <p>h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;</p> <p>i) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.</p>
Art.5	<p>Interessati al diritto di accesso</p> <p>Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.</p> <p>Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.</p>
Art. 6	<p>Contro interessati</p> <p>Per contro interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.</p> <p>Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento).</p> <p>I contro interessati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla richiesta.</p>
Art. 7	<p>Modalità di accesso (formale – informale)</p> <p>La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere fatta sia mediante istanza scritta secondo il modello allegato al presente Regolamento, sia, nel caso non ci siano contro interessati, in via informale, ossia mediante richiesta anche verbale; deve essere indirizzata al Dirigente scolastico e deve essere motivata.</p> <p>Il richiedente, nel caso di accesso informale, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.</p> <p>Il Dirigente scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di contro interessati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a</p>

presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta. Il richiedente esamina i documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso alla presenza del personale addetto. L'esame dei documenti è gratuito. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti. L'Istituzione scolastica, su richiesta dell'interessato, rilascia copia del documento previo il pagamento delle spese di riproduzione, che ammontano a € 0,20 a pagina formato A/4 e ad €. 0,30 a pagina formato A/3. Se il numero di pagine è superiore a 10 il pagamento delle spese sarà di 1 euro per un numero da 1 a 5, un ulteriore 1euro da 6 a 10, e così di seguito, indipendentemente dal formato della pagina. Per importi inferiori o uguali a € 1,00 non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente. Al di sopra di tale importo la riscossione può avvenire: con marche da bollo per l'intera cifra oppure mediante versamento sul c/c postale dell'Istituto scolastico; la ricevuta del versamento dovrà essere consegnata all'Ufficio di segreteria al momento del ritiro dei documenti. Sono salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 8

Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta o facendo decorrere inutilmente i 30 giorni.

Il rigetto della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di rigetto della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- a) relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- b) offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

Art. 9

Norme finali

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia