



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DAVOLI MARINA (CZ)

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
DEI COMUNI DI DAVOLI, ISCA SULLO IONIO, S. ANDREA APOSTOLO DELLO IONIO E S. SOSTENE
Via Aldo Moro n. 2 - Davoli Marina - 88060 Davoli (CZ)
Tel. 0967/70115 (Presidenza) - Tel. 0967/572850 (Segreteria) - Fax 0967/572976
E-mail: czic821003@istruzione.it - PEC: czic821003@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.istitutocomprensivodavoli.gov.it/>

CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO



SCUOLA PRIMARIA

TABELLA DI RIFERIMENTO

Valutazione per livelli di apprendimento

Livello Avanzato	<p>Ha conseguito piena competenza e possiede conoscenze solide e personalizzate. Organizza poi in modo autonomo e completo consegne e compiti affidati.</p> <p>Ha raggiunto l'adeguata competenza e possiede conoscenze sicure. Organizza in modo autonomo e completo consegne e compiti affidati</p>
Livello Intermedio	<p>Ha conseguito un buon livello di competenza utilizza adeguatamente i linguaggi specifici. Esegue con impegno e discreta correttezza consegne e compiti affidati</p> <p>Ha conseguito una competenza essenziale e usa parzialmente i linguaggi specifici. Esegue consegne e compiti affidati ma con qualche incertezza.</p>
Livello Base	<p>Ha conseguito una limitata competenza e non utilizza i linguaggi specifici. Esegue consegne e compiti affidati con espressione stentata e imprecisa.</p>
In via di acquisizione	<p>Non ha raggiunto il livello di competenza richiesto. È in difficoltà nell'esecuzione di consegne e compiti affidati.</p>

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO
SCUOLA PRIMARIA
D.Lgs 62/17**

INDICATORI	DESCRITTORI	GIUDIZIO
Rispetto delle regole	♦ Scrupoloso rispetto del regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità	OTTIMO
Relazionalità (convivenza civile)	♦ Comportamento pienamente rispettoso delle persone e ordine e cura degli spazi e dei materiali della Scuola	
Impegno e Partecipazione	♦ Impegno costante, collaborativo e propositivo, partecipazione assidua, produttiva e significativa	
Responsabilità	♦ Assolvimento autonomo e responsabile degli obblighi scolastici ♦ Attenzione e puntualità nello svolgimento di quelli extrascolastici ♦ Sempre provvisto del materiale scolastico che gestisce con cura	
Autonomia	♦ Metodo di lavoro efficace, ottima autonomia operativa, utilizzo di conoscenze in contesti didattici diversi	
Frequenza	♦ Frequenza assidua	
Rispetto delle regole	♦ Attento rispetto del regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità	DISTINTO
Relazionalità (convivenza civile)	♦ Comportamento rispettoso delle persone e cura dei materiali e degli spazi scolastici	
Impegno e Partecipazione	♦ Impegno costante e responsabile, partecipazione propositiva e costruttiva	
Responsabilità	♦ Assolvimento regolare e responsabile degli obblighi scolastici ♦ Puntualità nello svolgimento di quelli extrascolastici ♦ Provvisto del materiale scolastico che gestisce in modo appropriato	
Autonomia	♦ Metodo di lavoro efficace, autonomia operativa in contesti didattici diversi	
Frequenza	♦ Frequenza regolare o assenze sporadiche, rari ritardi	
Rispetto delle regole	♦ Adeguato rispetto del regolamento d'Istituto e del patto di corresponsabilità	BUONO
Relazionalità (convivenza civile)	♦ Comportamento generalmente rispettoso delle persone, degli spazi e materiali della Scuola	
Impegno e Partecipazione	♦ Impegno costante e partecipazione abbastanza motivata	
Responsabilità	♦ Assolvimento regolare e abbastanza responsabile degli obblighi scolastici ♦ Assolvimento di quelli extrascolastici seppure non sempre in modo puntuale	

	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Quasi sempre provvisto del materiale scolastico che gestisce in modo adeguato 	BUONO
Autonomia	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Metodo di lavoro accettabile, le attività quasi sempre portate a termine in modo appropriato in contesti didattici simili 	
Frequenza	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Alcune assenze e ritardi 	
Rispetto delle regole	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Rispetto non sempre adeguato del regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità 	DISCRETO
Relazionalità (convivenza civile)	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Comportamento non sempre rispettoso verso le persone, gli spazi e i materiali della Scuola 	
Impegno e Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Impegno e partecipazione settoriali e/o inadeguati 	
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Parziale assunzione dei propri doveri scolastici ♦ Discontinuità e/o settorialità nello svolgimento di quelli extrascolastici ♦ Talvolta sprovvisto del materiale scolastico che gestisce in modo sufficientemente adeguato 	
Autonomia	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Qualche incertezza nell'operare, lentezza nel procedere 	
Frequenza	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Ricorrenti assenze e ritardi 	
Rispetto delle regole	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Rispetto poco adeguato del regolamento d'Istituto e del patto di corresponsabilità 	
Relazionalità (convivenza civile)	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Comportamento non rispettoso delle persone, poco attento agli spazi e ai materiali della Scuola. 	
Impegno e Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Impegno discontinuo, poco funzionale all'apprendimento 	
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Mancata assunzione dei propri doveri scolastici ♦ Mancato svolgimento delle consegne nella maggior parte delle discipline ♦ Quasi sempre sprovvisto del materiale scolastico e/o non lo gestisce con cura 	
Autonomia	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Difficoltà nell'operare autonomamente senza la guida dell'insegnante 	
Frequenza	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Frequenti assenze e ripetuti ritardi 	

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

VOTI	DESCRITTORI
10	<p>Ha una conoscenza completa e approfondita. Sa applicare le conoscenze a situazioni nuove. Rielabora le conoscenze in modo personale, dimostrando significative capacità critiche. Si esprime con linguaggio ricco e appropriato. Partecipa in modo critico e costruttivo. Lavora in modo costante, autonomo e responsabile. Mostra un progressivo apprendimento, in tutte le situazioni quale risultato di un lavoro autonomo.</p>
9	<p>Ha una conoscenza completa. Sa applicare le conoscenze a situazioni nuove. Rielabora in modo personale le conoscenze. Si esprime con un linguaggio chiaro e corretto. Partecipa in modo attivo. Lavora in modo costante. Mostra un progressivo apprendimento.</p>
8	<p>Ha una conoscenza sicura. Sa applicare le conoscenze a situazioni analoghe in modo autonomo. Assimila le conoscenze con sicurezza. Si esprime con un linguaggio chiaro e corretto. Partecipa in modo attivo. Lavora in modo costante. Mostra un progressivo apprendimento.</p>
7	<p>Ha una conoscenza adeguata dei principali contenuti disciplinari. Sa in genere applicare le conoscenze a situazioni analoghe. Acquisisce le conoscenze in modo a volte mnemonico. Si esprime con un linguaggio sufficientemente corretto. Partecipa in modo interessato. Lavora in modo regolare, ma poco approfondito. Mostra nel complesso progresso nell'apprendimento.</p>
6	<p>Ha una conoscenza parziale. Sa in genere applicare le conoscenze a situazioni analoghe. Acquisisce le conoscenze in modo a volte mnemonico. Si esprime con un linguaggio impreciso. Partecipa in modo interessato, ma poco attivo. Lavora in modo discontinuo. Mostra un adeguato progresso nell'apprendimento.</p>
5	<p>Ha una conoscenza frammentaria. Anche se guidato rivela notevoli difficoltà nelle applicazioni. Acquisisce le conoscenze in modo disorganico. Si esprime con un linguaggio impreciso. Partecipa in modo incostante. Lavora in modo discontinuo. Mostra un adeguato progresso nell'apprendimento.</p>

4	Ha una conoscenza gravemente lacunosa. Non è in grado di procedere alle applicazioni. Acquisisce le conoscenze in modo molto frammentario. Si esprime con un linguaggio scorretto. Partecipa in modo passivo e disinteressato. Lavora in modo scarso e opportunistico. Non mostra alcun progresso nell'apprendimento.
---	---

Il Consiglio di classe verificherà, in fase di scrutinio finale, che la preparazione disciplinare sia adeguata agli standard minimi, fissati in fase di programmazione, e necessari per frequentare la classe successiva; collegialmente delibera l'ammissione o la non ammissione o l'assegnazione di eventuali debiti formativi dichiarando i criteri che hanno motivato la decisione e che saranno riportati nel verbale del Consiglio di classe.

L'alunno che riporta la **sufficienza in tutte le discipline** ottiene l'ammissione alla classe successiva.

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

Legge 62/17

INDICATORI		GIUDIZIO
Rispetto delle regole	♦ Pieno rispetto del regolamento d'Istituto	ESEMPARE
Cittadinanza e costituzione (convivenza civile)	♦ Attenzione e disponibilità verso gli altri ♦ Ruolo propositivo all'interno della classe e funzione di leader positivo	
Partecipazione	♦ Vivo interesse e partecipazione con interventi pertinenti e personali ♦ Assolvimento completo e puntuale dei doveri scolastici	
Frequenza	♦ Frequenza assidua	
Rispetto delle regole	♦ Pieno rispetto del regolamento d'istituto	CORRETTO E RESPONSABILE
Cittadinanza e costituzione (convivenza civile)	♦ Ruolo positivo e collaborativo nel gruppo classe ♦ Equilibrio nei rapporti interpersonali	
Partecipazione	♦ Vivo interesse e partecipazione costante alle lezioni ♦ Regolare assolvimento nelle consegne scolastiche	
Frequenza	♦ Frequenza regolare o assenze sporadiche, rari ritardi	
Rispetto delle regole	♦ Rispetto delle norme fondamentali del regolamento d'Istituto	CORRETTO
Cittadinanza e costituzione (convivenza civile)	♦ Ruolo collaborativo al funzionamento del gruppo classe ♦ Correttezza nei rapporti interpersonali	
Partecipazione	♦ Attenzione e partecipazione costante al dialogo educativo ♦ Assolvimento abbastanza regolare nelle consegne scolastiche	
Frequenza	♦ Alcune assenze e ritardi	
Rispetto delle regole	♦ Episodi non gravi di mancato rispetto del regolamento scolastico	GENERALMENTE/ ABBASTANZA /NON SEMPRE CORRETTTO
Cittadinanza e costituzione (convivenza civile)	♦ Rapporti sufficientemente collaborativi ♦ Rapporti interpersonali non sempre corretti	
Partecipazione	♦ Partecipazione discontinua all'attività didattica ♦ Interesse selettivo ♦ Scarsa puntualità nelle consegne scolastiche	
Frequenza	♦ Ricorrenti assenze e ritardi	

Rispetto delle regole	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Episodi ripetuti di mancato rispetto del regolamento scolastico in assenza di ravvedimento ♦ Comportamenti soggetti a sanzioni disciplinari con ammonizione del Dirigente Scolastico o sospensione da 1 a 15 giorni 	POCO CORRETTO/ POCO CONTROLLATO
Cittadinanza e costituzione (convivenza civile)	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Comportamento scorretto nel rapporto con insegnanti, compagni, personale della scuola danni arrecati volontariamente alle persone, alle cose 	
Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Scarsa partecipazione alle lezioni e disturbo condizionante lo svolgimento delle attività didattiche ♦ Ripetute manifestazioni di disinteresse per le attività scolastiche 	
Frequenza	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Frequenti assenze e ripetuti ritardi 	
Rispetto delle regole	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gravi episodi contrari alle indicazioni contenute nel Regolamento d'Istituto e nel patto di corresponsabilità, che hanno dato luogo a sanzioni disciplinari con sospensione superiore ai 15 gg. (di competenza del Consiglio d'Istituto): condizione necessaria ♦ Continue e reiterate mancanze del rispetto del regolamento scolastico 	SCORRETTO
Cittadinanza e costituzione (convivenza civile)	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gravi episodi: <ul style="list-style-type: none"> a. lesivi della dignità di compagni, docenti, personale della scuola, b. con pericolo per l'incolumità delle persone, c. caratterizzati da violenza grave con elevato allarme sociale (reati) ♦ Funzione negativa nel gruppo classe 	
Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Completo disinteresse al dialogo educativo ♦ Mancato assolvimento delle consegne scolastiche 	
Frequenza	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Numerose assenze e ripetuti ritardi 	



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
DAVOLI MARINA (CZ)**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
DEI COMUNI DI DAVOLI, ISCA SULLO IONIO, S. ANDREA APOSTOLO DELLO IONIO E S. SOSTENE
Via Aldo Moro n. 2 - Davoli Marina - 88060 Davoli (CZ)
Tel. 0967/70115 (Presidenza) - Tel. 0967/572850 (Segreteria) - Fax 0967/572976
E-mail: czic821003@istruzione.it - PEC: czic821003@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.istitutocomprensivodavoli.gov.it/>

**ANNO SCOLASTICO 2017/2018
SCUOLASECONDARIA DI PRIMO GRADO
PROFILO INIZIALE**

DELL'ALUNNO/A _____ CLASSE _____

SFERA SOCIO – AFFETTIVA – COMPORTAMENTALE				
PARTECIPAZIONE	attiva <input type="checkbox"/>	interessata <input type="checkbox"/>	superficiale <input type="checkbox"/>	incostante <input type="checkbox"/>
MOTIVAZIONE	buona <input type="checkbox"/>	adeguata <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> settoriale <input type="checkbox"/> scarsa	altro
AUTONOMIA	buona <input type="checkbox"/>	adeguata <input type="checkbox"/>	incerta <input type="checkbox"/>	altro
AUTOCONTROLLO	IMPEGNO	RAPPORTI INTERPERSONALI	METODO DI LAVORO	
Responsabile <input type="checkbox"/> abbastanza corretto <input type="checkbox"/> poco controllato <input type="checkbox"/> indisciplinato <input type="checkbox"/> altro	perseverante <input type="checkbox"/> quasi regolare <input type="checkbox"/> disordinato <input type="checkbox"/> episodico <input type="checkbox"/> altro	collaborativi <input type="checkbox"/> positivi <input type="checkbox"/> difficoltosi <input type="checkbox"/> altro	efficace <input type="checkbox"/> organizzato <input type="checkbox"/> poco organizzato <input type="checkbox"/> disordinato <input type="checkbox"/> dispersivo <input type="checkbox"/> altro	
FREQUENZA	COMUNICAZIONE	STATO DELLA MATURITA' (solo per la classe terza)		
regolare <input type="checkbox"/> saltuaria motivata <input type="checkbox"/> saltuaria e immotivata <input type="checkbox"/> altro	Pertinente <input type="checkbox"/> Essenziale <input type="checkbox"/> Approssimativa <input type="checkbox"/> Incerta <input type="checkbox"/> altro	consapevolezza di sé e degli altri <input type="checkbox"/> senso e valore delle cose vissute o imparate <input type="checkbox"/> percezione dei potenziali e dei limiti <input type="checkbox"/> altro		

Data _____

Per il Consiglio di classe
Il Coordinatore

Il Dirigente Scolastico
Valerio Antonio Mazza

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

“Descrizione dei processi formativi (in termini di progressi nello sviluppo culturale, personale e sociale) e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti raggiunto (decreto legislativo n. 62/2017)

Alunno/a _____ classe _____ anno scolastico _____

SVILUPPO SOCIALE

	I Quadrimestre	II Quadrimestre
Socializzazione		
L'alunno/a è ben inserito/a in classe		
L'alunno/a è inserito/a in classe		
L'alunno/a ha difficoltà di inserimento in classe		
L'alunno/a non è inserito/a nella classe		
Collaborazione		
Aiuta sempre i compagni		
Collabora volentieri con tutti i compagni;		
Collabora solo con alcuni compagni;		
Ha difficoltà a collaborare con i compagni;		
Non gradisce l'aiuto dei compagni;		
Relazioni di convivenza civile a scuola sono:		
Rispettate		
Generalmente rispettate		
Non sempre rispettate		
Difficilmente rispettate		

SVILUPPO PERSONALE

	I Quadrimestre	II Quadrimestre
Autonomia		
Sviluppa con autonomia le indicazioni dell'insegnante.		
Segue le indicazioni dell'insegnante.		
Accetta con difficoltà le indicazioni dell'insegnante.		
È troppo dipendente dall'insegnante.		
Impegno		
Assiduo		
Adeguito		
Discontinuo		
Limitato		
Molto limitato		
Partecipazione		
La partecipazione attiva.		
La partecipazione attiva solo se stimolata.		
La partecipazione sufficiente.		
La partecipazione sufficiente solo se stimolata.		
La partecipazione superficiale.		
La partecipazione passiva.		

Metodo di lavoro		
Il metodo di lavoro è autonomo e produttivo.		
Il metodo di lavoro è ordinato ed autonomo.		
Il metodo di lavoro è diligente ed ordinato.		
Il metodo di lavoro è ordinato.		
Il metodo di lavoro non è sempre ordinato.		
Il metodo di lavoro è riflessivo.		
Il metodo di lavoro è lento ma riflessivo.		
Il metodo di lavoro è lento.		
Il metodo di lavoro non è efficace.		
Il metodo di lavoro è in via di formazione.		
Il metodo di lavoro è disordinato.		
Grado di responsabilità personale		
Elevato		
Soddisfacente/adeguato		
Da migliorare		
Poco adeguato		
Gravi lacune		

SVILUPPO CULTURALE

	I Quadrimestre	II Quadrimestre
Obiettivi delle programmazioni disciplinari		
L'alunno/a ha raggiunto pienamente gli obiettivi prefissati.		
L'alunno/a ha raggiunto gli obiettivi prefissati in modo soddisfacente.		
L'alunno/a ha sostanzialmente raggiunto gli obiettivi prefissati.		
L'alunno/a ha raggiunto gli obiettivi minimi prefissati.		
L'alunno/a ha raggiunto solo gli obiettivi minimi prefissati.		
L'alunno/a ha raggiunto gli obiettivi prefissati solo in alcune materie.		
L'alunno/a non ha raggiunto gli obiettivi prefissati.		

Frequenza	I Quadrimestre	II Quadrimestre
Regolare		
Discontinua		
Saltuaria motivata		
Saltuaria immotivata		

1° QUADRIMESTRE
Il Coordinatore di classe

2° QUADRIMESTRE
Il Coordinatore di classe



Istituzione scolastica

.....

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE AL TERMINE DELLA SCUOLA PRIMARIA

Il Dirigente Scolastico

Visto il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 e, in particolare, l'articolo 9;

Visto il decreto ministeriale 3 ottobre 2017, n. 742, concernente l'adozione del modello nazionale di certificazione delle competenze per le scuole del primo ciclo di istruzione;

Visti gli atti d'ufficio relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio finale dagli insegnanti di classe al termine del quinto anno di corso della scuola primaria;

tenuto conto del percorso scolastico quinquennale;

CERTIFICA

che l'alunn.....,

nat ... a il

ha frequentato nell'anno scolastico / la classe sez.

con orario settimanale di ore

e ha raggiunto i livelli di competenza di seguito illustrati.

	Competenze chiave europee	Competenze dal Profilo dello studente al termine del primo ciclo di istruzione	Livello ⁽¹⁾
1	Comunicazione nella madrelingua o lingua di istruzione	Ha una padronanza della lingua italiana che gli consente di comprendere enunciati, di raccontare le proprie esperienze e di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.	
2	Comunicazione nella lingua straniera	È in grado di sostenere in lingua inglese una comunicazione essenziale in semplici situazioni di vita quotidiana.	
3	Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	Utilizza le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche per trovare e giustificare soluzioni a problemi reali.	
4	Competenze digitali	Usa con responsabilità le tecnologie in contesti comunicativi concreti per ricercare informazioni e per interagire con altre persone, come supporto alla creatività e alla soluzione di problemi semplici.	
5	Imparare ad imparare	Possiede un patrimonio di conoscenze e nozioni di base ed è in grado di ricercare nuove informazioni. Si impegna in nuovi apprendimenti anche in modo autonomo.	
6	Competenze sociali e civiche	Ha cura e rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente. Rispetta le regole condivise e collabora con gli altri. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato, da solo o insieme agli altri.	
7	Spirito di iniziativa *	Dimostra originalità e spirito di iniziativa. È in grado di realizzare semplici progetti. Si assume le proprie responsabilità, chiede aiuto quando si trova in difficoltà e sa fornire aiuto a chi lo chiede.	
8	Consapevolezza ed espressione culturale	Si orienta nello spazio e nel tempo, osservando e descrivendo ambienti, fatti, fenomeni e produzioni artistiche.	
		Riconosce le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco.	
		In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si esprime negli ambiti che gli sono più congeniali: motori, artistici e musicali.	
9	L'alunno/a ha inoltre mostrato significative competenze nello svolgimento di attività scolastiche e/o extrascolastiche, relativamente a:		

* *Sense of initiative and entrepreneurship* nella Raccomandazione europea e del Consiglio del 18 dicembre 2006

Data

Il Dirigente Scolastico

(1) Livello	Indicatori esplicativi
A – Avanzato	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli.
B – Intermedio	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.
C – Base	L'alunno/a svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese.
D – Iniziale	L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.



Istituzione scolastica

**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE
AL TERMINE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE**

Il Dirigente Scolastico

Visto il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 e, in particolare, l'articolo 9;

Visto il decreto ministeriale 3 ottobre 2017, n. 742, concernente l'adozione del modello nazionale di certificazione delle competenze per le scuole del primo ciclo di istruzione;

Visti gli atti d'ufficio relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio finale dal Consiglio di classe del terzo anno di corso della scuola secondaria di primo grado;

tenuto conto del percorso scolastico ed in riferimento al Profilo dello studente al termine del primo ciclo di istruzione;

CERTIFICA

che l'alunn,

nat ... a..... il.....,

ha frequentato nell'anno scolastico / la classe sez.....,

con orario settimanale di ore;

e ha raggiunto i livelli di competenza di seguito illustrati.

	Competenze chiave europee	Competenze dal Profilo dello studente al termine del primo ciclo di istruzione	Livello (1)
1	Comunicazione nella madrelingua o lingua di istruzione	Ha una padronanza della lingua italiana che gli consente di comprendere e produrre enunciati e testi di una certa complessità, di esprimere le proprie idee, di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.	
2	Comunicazione nelle lingue straniere	E' in grado di esprimersi in lingua inglese a livello elementare (A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento) e, in una seconda lingua europea, di affrontare una comunicazione essenziale in semplici situazioni di vita quotidiana. Utilizza la lingua inglese anche con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.	
3	Competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	Utilizza le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche per analizzare dati e fatti della realtà e per verificare l'attendibilità di analisi quantitative proposte da altri. Utilizza il pensiero logico-scientifico per affrontare problemi e situazioni sulla base di elementi certi. Ha consapevolezza dei limiti delle affermazioni che riguardano questioni complesse.	
4	Competenze digitali	Utilizza con consapevolezza e responsabilità le tecnologie per ricercare, produrre ed elaborare dati e informazioni, per interagire con altre persone, come supporto alla creatività e alla soluzione di problemi.	
5	Imparare ad imparare	Possiede un patrimonio organico di conoscenze e nozioni di base ed è allo stesso tempo capace di ricercare e di organizzare nuove informazioni. Si impegna in nuovi apprendimenti in modo autonomo.	
6	Competenze sociali e civiche	Ha cura e rispetto di sé e degli altri come presupposto di uno stile di vita sano e corretto. E' consapevole della necessità del rispetto di una convivenza civile, pacifica e solidale. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato, da solo o insieme ad altri.	
7	Spirito di iniziativa*	Ha spirito di iniziativa ed è capace di produrre idee e progetti creativi. Si assume le proprie responsabilità, chiede aiuto quando si trova in difficoltà e sa fornire aiuto a chi lo chiede. E' disposto ad analizzare se stesso e a misurarsi con le novità e gli imprevisti.	
8	Consapevolezza ed espressione culturale	Riconosce ed apprezza le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose, in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco.	
		Si orienta nello spazio e nel tempo e interpreta i sistemi simbolici e culturali della società.	
		In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si esprime negli ambiti che gli sono più congeniali: motori, artistici e musicali.	
9	L'alunno/a ha inoltre mostrato significative competenze nello svolgimento di attività scolastiche e/o extrascolastiche, relativamente a:		

* *Sense of initiative and entrepreneurship* nella Raccomandazione europea e del Consiglio del 18 dicembre 2006

Data.

Il Dirigente Scolastico

⁽¹⁾ Livello	Indicatori esplicativi
A – Avanzato	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli.
B – Intermedio	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.
C – Base	L'alunno/a svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese.
D – Iniziale	L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.



**PROVE INVALSI A CARATTERE NAZIONALE
di cui agli articoli 7 e 9 del decreto legislativo n. 62/2017**

Prova nazionale di Italiano

Alunno/a _____

prova sostenuta in data _____

Descrizione del livello *	Livello conseguito

* Il repertorio degli indicatori per la descrizione dei livelli viene definito annualmente dall'INVALSI.

Il Direttore Generale

.....



INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

**PROVE INVALSI A CARATTERE NAZIONALE
di cui agli articoli 7 e 9 del decreto legislativo n. 62/2017**

Prova nazionale di Matematica

Alunno/a _____

prova sostenuta in data _____

Descrizione del livello *	Livello conseguito

* Il repertorio degli indicatori per la descrizione dei livelli viene definito annualmente dall'INVALSI.

Il Direttore Generale

.....



INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione

Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

**Certificazione
delle abilità di comprensione e uso della lingua inglese
di cui agli articoli 7 e 9 del decreto legislativo n. 62/2017**

Alunno/a _____

Prova sostenuta in data _____

ASCOLTO *	Livello conseguito

LETTURA *	Livello conseguito

**Le abilità attese per la lingua inglese al termine del primo ciclo di istruzione sono riconducibili al livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER) per le lingue del Consiglio d'Europa, come indicato dai traguardi di sviluppo delle competenze delle Indicazioni nazionali per la scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione*

Il Direttore Generale

.....



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
DAVOLI MARINA (CZ)**

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
DEI COMUNI DI DAVOLI, ISCA SULLO IONIO, S. ANDREA APOSTOLO DELLO IONIO E S. SOSTENE
Via Aldo Moro n. 2 - Davoli Marina - 88060 Davoli (CZ)
Tel. 0967/70115 (Presidenza) - Tel. 0967/572850 (Segreteria) - Fax 0967/572976
E-mail: czic821003@istruzione.it- [PEC:czic821003@pec.istruzione.it](mailto:czic821003@pec.istruzione.it)
Sito web: <http://www.istitutocomprensivodavoli.gov.it/>

SCHEDA DI AUTORIENTAMENTO DELLO STUDENTE

ANNO SCOLASTICO 2017-2018

ALUNNO/A:..... **CLASSE TERZA**
.....**SEZ**.....In base alle attività svolte nell'ambito del Progetto Orientamento ritengo di poter scegliere il seguente percorso scolastico superiore:

<input type="checkbox"/> <i>Liceo</i>	<i>Istituto Tecnico</i>	<i>Istituto Professionale</i>
---------------------------------------	-------------------------	-------------------------------

Per la mia scelta ho tenuto conto principalmente dei seguenti elementi di giudizio (si possono indicare uno o più elementi):

- I miei interessi e le mie aspirazioni, la capacità di assumere impegni e responsabilità.
- Le competenze che ho acquisito, le conoscenze e le abilità disciplinari che ritengo di possedere, le attività in cui ottengo buoni risultati.
- Le informazioni avute, il confronto con gli insegnanti, la mia famiglia, gli amici.
- La continuità con il percorso formativo fin qui seguito.
- Altro (specificare).....

Data:

Firma dello studente

.....

ORIENTAMENTO DELLA FAMIGLIA

In base alle attività svolte nell'ambito del Progetto Orientamento tengo/riteniamo che il percorso scolastico superiore a lei/lui più adatto a sia:

<input type="checkbox"/> <i>Liceo</i>	<i>Istituto Tecnico</i>	<i>Istituto Professionale</i>
---------------------------------------	-------------------------	-------------------------------

Nella scelta si è tenuto conto principalmente dei seguenti elementi di giudizio (si possono barrare una o più caselle):

- Le potenzialità, gli interessi, le attitudini e il carattere del/la ragazzo/za.
- Le competenze acquisite, le conoscenze e le abilità disciplinari e i risultati ottenuti nelle diverse attività.
- Le indicazioni dei docenti.
- L'analisi dell'offerta formativa del territorio.
- La continuità col percorso formativo fin qui seguito.
- Altro (specificare).....

Data:

Firma dei genitori

.....

.....

CONSIGLIO ORIENTATIVO DEI DOCENTI

ALUNNO/A: **Classe**.....

Tenendo conto delle attività svolte nell'ambito dell'*Orientamento*, delle attitudini, delle motivazioni e dell'impegno mostrati dall'allievo/a il Consiglio di Classe ritiene che il percorso scolastico superiore per lui/ei più adatto sia

<input type="checkbox"/> LICEO	<input type="checkbox"/> ISTITUTO TECNICO	<input type="checkbox"/> ISTITUTO PROFESSIONALE
---------------------------------------	--	--

Data

Il Coordinatore di classe

.....



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DAVOLI MARINA (CZ)

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
DEI COMUNI DI DAVOLI, ISCA SULLO IONIO, S. ANDREA APOSTOLO DELLO IONIO E S. SOSTENE
Via Aldo Moro n. 2 - Davoli Marina - 88060 Davoli (CZ)
Tel. 0967/70115 (Presidenza) - Tel. 0967/572850 (Segreteria) -
E-mail: czic821003@istruzione.it - PEC: czic821003@pec.istruzione.it
Site web: <http://www.istitutocomprensivodavoli.edu.it>



La scuola è l'ambiente strutturato per l'apprendimento significativo in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua crescita e la sua capacità di relazione sociale.

Tali obiettivi potranno essere facilmente raggiunti soltanto con una stretta collaborazione con la famiglia; l'Istituto Comprensivo di Davoli si propone quindi di costruire un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti in relazione alla propria età ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A ...

- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso il dialogo e la collaborazione educativa, finalizzata al pieno sviluppo dello studente;
- favorire in classe un clima sereno affinché ogni alunno possa migliorare la sua capacità di apprendimento e di relazione con compagni ed insegnanti;
- garantire un servizio didattico di qualità nel rispetto dei ritmi e tempi di apprendimento di ciascuno;
- favorire la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'inclusione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro;
- offrire iniziative concrete sia per promuovere il merito e l'eccellenza, sia per recuperare situazioni di ritardo e svantaggio;
- aiutare lo studente ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara della realtà sociale in continuo mutamento, orientandolo nelle scelte;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la cultura;
- informare le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti, ascoltandole e coinvolgendole nel percorso educativo;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni;
- far rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti, prendendo adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni (vedi regolamento di Istituto);
- segnalare l'uso improprio del cellulare durante l'orario scolastico;
- prevenire, vigilare e intervenire in caso di episodi di bullismo, cyber-bullismo e di inosservanza delle regole di convivenza civile.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ...

- condividere le linee educative didattiche comuni per valorizzare la scuola, instaurando un positivo clima di dialogo;
- collaborare nel far rispettare le regole e i principi della scuola;
- garantire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, agli eventuali corsi di recupero e a tutte le attività organizzate dalla scuola, comprese le uscite didattiche che rappresentano un importante momento di integrazione e di apprendimento;
- controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;

- aiutare i propri figli a rispettare le consegne, nei tempi e nei modi stabiliti;
- segnalare tempestivamente problemi che possano influire sull'andamento scolastico;
- mantenere un rapporto costante con la scuola, partecipando regolarmente agli incontri proposti;
- collaborare con la scuola per riconoscere le attitudini dei figli e discutere insieme le scelte future;
- autorizzare gli insegnanti al ritiro del cellulare in caso di utilizzo improprio durante l'orario scolastico con recupero successivo da parte dei genitori;
- accettare con serenità e spirito di collaborazione eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio, finalizzati alla sua maturazione;
- condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyber-bullismo e di inosservanza delle regole di convivenza civile.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A ...

- mantenere costantemente un comportamento corretto nel rispetto dei compagni, degli adulti e dell'ambiente per contribuire a creare il clima idoneo alla crescita di ciascuno;
- favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà;
- frequentare regolarmente le lezioni, gli eventuali corsi di recupero e le attività, rispettando gli orari e assolvendo in modo responsabile agli impegni di studio;
- favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- segnalare immediatamente a un docente di fiducia situazioni e problemi che possano creare disagio;
- riferire in famiglia i risultati scolastici e le comunicazioni provenienti dalla Scuola;
- rispettare le norme di comportamento, il regolamento e i divieti, accettando le eventuali sanzioni;
- utilizzare correttamente gli strumenti tecnologici, compreso il cellulare, nelle modalità previste dal Regolamento e suggerite dagli insegnanti.
- collaborare in modo costruttivo nella partecipazione, progettazione e/o realizzazione di iniziative scolastiche educative-formative per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di bullismo e di cyber-bullismo.

Il Dirigente Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DAVOLI MARINA(CZ)

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
DEI COMUNI DI DAVOLI, ISCA SULLO IONIO, S. ANDREA APOSTOLO DELLO IONIO E S. SOSTENE

Via Aldo Moro n. 2 - Davoli Marina - 88060 Davoli (CZ)
Tel. 0967/70115 (Presidenza) - Tel. 0967/572850 (Segreteria) - Fax 0967/572976
E-mail: czic821003@istruzione.it- PEC: czic821003@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.istitutocomprensivodavoli.gov.it/>

REGOLAMENTO RELATIVO ALLA QUOTA DI ASSENZE PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO (art. 2, comma 10 del DPR 122/2009)

(deliberato dal Consiglio d'Istituto il 07.10.2015 e dal Collegio dei Docenti del 13.10.2015)

Art. 1

Validità dell'anno scolastico

Per l'ammissione alla valutazione finale di ogni studente della scuola secondaria I grado è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il limite massimo di ore di assenza consentito, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato, per ogni classe, secondo la seguente tabella, tenendo conto che le ore settimanali vengono svolte in 6 giorni:

<i>Classi</i>	<i>Ore settimanali</i>	<i>Ore annuali (x 33 settimane)</i>	<i>Presenze ore richieste (75% totale)</i>	<i>Max ore assenze (25% totale)</i>
Prime, seconde e terze	30	990	742,5	247,5
Prime, seconde e terze con frequenza al corso di strumento musicale	32	1056	792	264

Per gli alunni disabili con percorsi individualizzati si farà riferimento a quanto stabilito dal rispettivo Piano Educativo Personalizzato.

Art. 2 Assenze

Sono computati come giorni e/o ore di assenza:
entrate posticipate ed uscite anticipate dovute a motivi personali non documentabili; assenze saltuarie inferiori a cinque giorni consecutivi; assenze per motivi familiari non documentate.

Art. 3 Deroghe

Non sono computati come giorni e/o ore di assenza:
entrate posticipate ed uscite anticipate disposte dalla Scuola per motivi organizzativi; ore o giorni di lezione non effettuati per sciopero del personale; ore di lezione non effettuate per assemblee sindacali del personale; assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico curante; assenze per motivi di salute che impediscono la frequenza, pari o superiori a cinque giorni

consecutivi (compresi i giorni festivi), certificate dal medico curante;
assenze per terapie e/o cure programmate documentabili; assenze documentabili dovute a eccezionali motivi familiari (certificazione formale da parte di strutture o autorità giudiziaria che attestino specificamente temporanei allontanamenti resi necessari da eccezionali esigenze familiari, lutti in ambito familiare);
tardiva iscrizione di minori in stato di abbandono affidati dall'autorità giudiziaria; adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno);
Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987); sospensione delle attività didattiche dovute a cause di forza maggiore, eccezionali e quindi non preventivabili;
partecipazione a tutte le iniziative e/o progetti inseriti nel P.T.O.F.
Tali deroghe sono possibili a condizione, comunque, che le assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

Art. 4

Mancata validità dell'anno scolastico

Tenuto conto delle deroghe previste all'art. 3, la mancata frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, comporta la non validità dell'anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Art. 5

Pubblicazione

Il presente Regolamento viene pubblicato all' Albo ed al sito web dell'istituzione scolastica alla sezione "Regolamenti".

Appendice Normativa

- L'art. 2, comma 10 del DPR 122/2009 prevede: " Nella scuola secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate ".

- L'art. 11 del DPR 122/2009 prevede: "1. Per gli alunni che frequentano per periodi temporalmente rilevanti corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura, i docenti che impartiscono i relativi insegnamenti trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza in ordine al percorso formativo individualizzato attuato dai predetti alunni, ai fini della valutazione periodica e finale. 2. Nel caso in cui la frequenza dei corsi di cui al comma 1 abbia una durata prevalente rispetto a quella nella classe di appartenenza, i docenti che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi stessi effettuano lo scrutinio previa intesa con la scuola di riferimento, la quale fornisce gli elementi di valutazione eventualmente elaborati dai docenti della classe; analogamente si procede quando l'alunno, ricoverato nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi, deve sostenere in ospedale tutte le prove o alcune di esse".

Art. 74 comma 3 del D Lgs. 297/94." Allo svolgimento delle lezioni sono assegnati almeno 200 giorni"

Art. 3 comma 1 DPR 249/98 "Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio".



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DAVOLI MARINA

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
DEI COMUNI DI DAVOLI, ISCA SULLO IONIO, S. ANDREA APOSTOLO DELLO IONIO E S. SOSTENE

Via Aldo Moro n. 2 - Davoli Marina - 88060 Davoli (CZ)

Tel. 0967/70115 (Presidenza) - Tel. 0967/572850 (Segreteria) - Fax 0967/572976

CODICE FISCALE 97035280797 - CODICE UNIVOCO UF0SSM

E-mail: czic821003@istruzione.it - PEC: czic821003@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivodavoli.gov.it/>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 09/12/2016)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di modificare quello attualmente in vigore;

EMANA

Il seguente Regolamento, così composto

INDICE:

PREMESSA

TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI

TITOLO 2: NORME DI COMPORTAMENTO

TITOLO 3: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

TITOLO 4: NORME FINALI

PREMESSA

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 e del contesto, dalle istanze socio formative delle famiglie e della comunità territoriale.

Il Regolamento si propone di favorire 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.L.vo 297, D.L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003, il DPR 21/11/2007 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 condivise 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 Statale Davoli Marina, da qui in poi denominato come Istituto, 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 dell'Infanzia/ Adolescenza.

L'Istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo per il progresso materiale o spirituale della società;
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

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.

TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI

PREMESSA

CAPO I – NORME COMUNI

- Art. 1 – Organi collegiali
- Art. 2 – Convocazione
- Art. 3 – Validità delle sedute
- Art. 4 – Surroga dei membri cessati
- Art. 5 – Decadenza
- Art. 6 – Ordine del giorno
- Art. 7 – Verbale delle sedute

CAPO II – IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

- Art. 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto
- Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
- Art. 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva
- Art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

- Art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti
- Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

- Art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe
- Art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe
- Art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse
- Art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse
- Art. 5 – Composizione del Consiglio di Intersezione
- Art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

- Art. 1 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI

- Art. 1 – Assemblee dei genitori
- Art. 2 – Comitato dei genitori

PREMESSA

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto).

- I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.
- La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione: è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione); è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

Consiglio di intersezione – Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

Consiglio di interclasse – Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

Consiglio di classe – Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si svolge annualmente; si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione.

Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994.

Collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

Riferimento normativo: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

Consiglio d'Istituto

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e personale amministrativo.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio.

Riferimento normativo: art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

CAPO I – NORME COMUNI

Art. 1 – Organi Collegiali

1. 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. 2 – Convocazione

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.

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.

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.

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.

5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 – Validità sedute

1. 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.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 – Surroga dei membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.

2. 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.

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

Art. 5 – Decadenza

1. 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.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 6 – Ordine del giorno

1. 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.

2. 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.

Art. 7 – Verbale delle sedute

1. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'organo collegiale.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni.
3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono 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.
6. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente. Gli estratti delle delibere saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito (Amministrazione trasparente).

CAPO II – IL CONSIGLIO D' ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti competenze:
 - Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
 - Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
 - Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
 - Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto dell'I. C. Statale di Davoli Marina è composto da 19 membri:
 - Il Dirigente Scolastico
 - 8 rappresentanti del corpo docente
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
 - 2 rappresentanti del personale ATA

- Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.
2. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
 3. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.I..
 4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
 5. Il C.I. può deliberare anche di eleggere un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

6. Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
8. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
9. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
11. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione sul sito web dell'Istituto delle deliberazioni adottate.
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Articolo 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva

1. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94:
 - Predispone la relazione sul Programma Annuale;
 - Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
 - Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
2. Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza dev'essere richiesta e opportunamente motivata.

3. Il Collegio dei Docenti:

- Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico.
- Esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto.
- Cura la programmazione dell'azione educativa.
- Adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali.
- Favorisce il coordinamento interdisciplinare.
- Predisporre il PTOF e ne delibera gli aspetti educativo – didattici.
- Individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico. Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni.
- Fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni.
- Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche.
- Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.
- Valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica.
- Adotta i libri di testo.
- Adotta iniziative di sperimentazione didattica.
- Promuove iniziative di formazione dei docenti.
- Elege i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione. Ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione.
- Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri.
Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.
- Esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE

Art. 1 – Composizione del Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.

2. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, mentre i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psicopedagogico partecipano a solo titolo consultivo.

3. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla

programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).

4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

5. Il lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

Art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.
- Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

2. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:

- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:

- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti).
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno.
 - Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
 - Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
 - Coordinare le varie attività dei Docenti.
 - Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

4. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Art. 3 – Composizione del Consiglio di Interclasse

1. Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di

Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.
2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

Art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.
- Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- Realizzare il coordinamento didattico.
- Prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.

Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale:

- Decidere la non-ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.

4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Art. 5 – Composizione del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.

2. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

Art. 6 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.

3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 1 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori, un membro esterno ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'articolo 1 della Legge 107/2015.

Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valutazione dei docenti e compiere la revisione annuale. Il Comitato, formato dalla componente docenti ed integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal dirigente scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Dura in carica tre anni.

CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 1 – Assemblee dei genitori

1. 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.
2. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
3. 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.
4. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.
5. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Art. 2 – Comitato dei Genitori

1. 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.

TITOLO 2 – NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

- Art. 1 – Indicazioni generali
- Art. 2 – Doveri del personale
- Art. 3 – Assemblee sindacali
- Art. 4 – Assemblee interne del personale
- Art. 5 – Scioperi

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

- Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità
- Art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della sorveglianza
- Art. 3 – Doveri del personale Docente
- Art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni
- Art. 5 – Assenze del personale Docente

CAPO III – PERSONALE ATA

- Art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi
- Art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

CAPO IV – ALUNNI

- Art. 1 – Diritti degli alunni
- Art. 2 – Assicurazione
- Art. 3 – Norme di comportamento
- Art. 4 – Entrata e uscita dalla scuola
- Art. 5 – Locali e arredi scolastici

- Art. 6 – Corredo scolastico
- Art. 7 – Intervallo e ricreazione
- Art. 8 – Cambio dell'ora
- Art. 9 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola
- Art. 10 – Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network
- Art. 11 – Regolamento disciplinare
- Art. 12 – Provvedimenti disciplinari
- Art. 13 – Motivazioni del provvedimento
- Art. 14 – Fasi del procedimento disciplinare
- Art. 15 – Organo di garanzia e impugnazione
- Art. 16 – Patto di corresponsabilità educativa

CAPO V – GENITORI

- Art. 1 – Indicazioni generali
- Art. 2 – Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori
- Art. 3 – Diritto di assemblea
- Art. 4 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

CAPO I – DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 1. Indicazione generali

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel Dlgs. 16/4/1994, n 297 e successive integrazioni.
2. Si fa riferimento al Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. n. 62 del 16aprile 2013e alle altre disposizioni normative; pubblicate sul sito web dell'Istituto (Area Personale).

Art. 2. Doveri del personale

1. Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

2. Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.

3. Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.

4. Garantire le riservatezze delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.

5. Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.

6. Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.

7. Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.

8. Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).

9. Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.

10. Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.

11. Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili

o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.

12. Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio.

13. Prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

14. Prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

15. Si fa riferimento alla Circolare annuale sulla vigilanza, pubblicato sul sito dell'Istituto.

Art. 3 – Assemblee sindacali

1. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.

2. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

Art. 4 – Assemblee interne del personale

1. I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per discutere dei problemi di categoria.

Art. 5 – Scioperi

1. In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.

2. Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.

3. In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.

4. Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità

1. I docenti hanno il diritto e dovere di partecipare ad attività di aggiornamento/ formazione permanente (Legge 107/2015), per arricchire la propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.

2. I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le deliberazioni degli organi collegiali.

3. I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.

4. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.

5. I docenti, riuniti nei Consigli di classe, interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.

6. I criteri generali inerenti la programmazione educativa – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la

discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.

7. La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

8. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.

9. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.

11. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla alla direzione dell'Istituto.

12. I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico per:

-modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;
-attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

13. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni responsabile di plesso (attraverso la modulistica fornita ad inizio anno) terrà monitorate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio e i recuperi dei permessi brevi. Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

Art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza

1. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

3. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

4. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

5. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.

6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

7. Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:

Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega.

Se in classe ci sono due adulti (es. l'insegnante di sostegno e il curricolare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione. L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.

L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova. L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza.

8. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno o smistare gli alunni nelle altre classi, lasciandoli in custodia agli altri docenti.

9. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.

10. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009).

11. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

13. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi...), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

15. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

16. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai Responsabili di Plesso o in Presidenza.

Art. 3 – Doveri del personale docente

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, per la Scuola Secondaria di I° grado, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente di ogni ordine e grado deve richiedere il certificato medico.

2. In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.

4. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico e saranno accompagnati ai pulmini, dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti.

5. Gli alunni della Scuola Secondaria di I° grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. Verranno accompagnati fino all'ingresso/cancello, da dove raggiungeranno i genitori, o saliranno sugli scuolabus, oppure, come da articolo 19bis della legge 172

del 6 dicembre 2017 i genitori possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del figlio al termine delle lezioni con opposita liberatoria.

6. In nessun caso è consentita la consegna a minorenni o a persona priva di delega.

7. Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che attenderà l'arrivo dei genitori; in ultima analisi sarà attivata la pubblica autorità. Tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.

8. I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

9. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.

10. Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul Registro di Classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche in quanto potrebbero essere motivo di contenzioso.

11. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini.

12. I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto viene a mancare il rispetto nei confronti degli alunni nonché è elemento di disturbo al corretto svolgimento della lezione.

13. I docenti hanno l'obbligo di non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

14. I registri cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, quelli cartacei, custoditi con cura, a disposizione della Presidenza.

15. L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). È vietato utilizzare la rete per fini personali.

Art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni

1. I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP.

2. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.

3. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (118) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.

4. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta.

La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

Cognome e nome dell'alunno;

Data, luogo e ora dell'infortunio;

Modalità dell'infortunio;

Indicazione dei testimoni adulti presenti;

Eventuali responsabilità sull'infortunio;

Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

La relazione deve essere precisa e puntuale in quanto la stessa potrebbe essere elemento di valutazione in ordine all'accertamento di responsabilità del docente e per gli eventuali risarcimenti assicurativi.

5. Per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità

competente, i docenti dovranno comunicare ai genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

Art. 5 – Assenze del personale docente

1. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08).

2. I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 3 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, della sede centrale, alla mattina tra le 7.45 e le 8.00 e le affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

CAPO III – PERSONALE ATA

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

2. I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

4. La qualità del rapporto col pubblico e col 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.

5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

4. I collaboratori scolastici:

- Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
- Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata
- Accompagnano, in collaborazione con i Docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico.
- Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo.
- Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
- Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.

- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
 - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di disabilità.
 - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
 - Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA.
 - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
 - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
 - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
 - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
 - Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
 - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.
 - Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
 - Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
 - Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi 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 ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
6. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

CAPO IV – ALUNNI

Art. 1 – Diritti degli alunni

1. I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
2. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
3. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

6. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.

7. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali

9. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

10. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.

11. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.

12. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 – Assicurazione

1. Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.

2. Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

Art. 3 – Norme di comportamento

1. Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.

2. Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

Art. 4 – Entrata ed uscita dalla scuola

1. La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.

2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

3. Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.

4. La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.

5. La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. I genitori possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente.

6. Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi familiari.

7. Nella scuola primaria e nella secondaria gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno ammesso in ritardo sarà segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni, sono ammessi in classe con la riserva della giustificazione. Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico e di incontro informativo con i genitori dell'alunno e incidono nel voto di comportamento.

8. La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento e ciò vale per ogni ordine di scuola.

9. Per la scuola secondaria, le assenze dalle lezioni dell'intera giornata, nonché le sole antimeridiane o pomeridiane, devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe. L'alunno che si presenterà a scuola senza giustificazione sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro di classe.

10. Le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi personali/familiari dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto.

11. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione, nelle ore intermedie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.

12. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il relativo certificato.

Art. 5 – Locali scolastici e arredi

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.

2. È vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.

3. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovo concetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza.

4. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Art. 6 – Corredo scolastico

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.

2. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.

3. Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico e il quaderno delle comunicazioni per la scuola secondaria deve essere controllato dai genitori perché rappresentano il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia.

4. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

5. È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari. Eventuali deroghe possono essere previste solo se c'è la garanzia degli alimenti, con la descrizione degli ingredienti, e la certezza che non ci siano ragazzi con particolari allergie.

6. Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

Art. 7 – Intervallo, Ricreazione

1. Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (tempo normale, tempo pieno, ecc.).

2. Durante l'intervallo i ragazzi si potranno trasferire, sotto la guida dell'insegnante, negli spazi predisposti, che possono essere diversi da plesso a plesso (aula, corridoio, cortile, giardino, atrio, ecc.).

3. Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.

4. È vietato correre o allontanarsi dalle classi, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità o lasciare in giro involucri e contenitori. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.

Art. 8 – Cambio d'ora

1. Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta sicuramente un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche.

2. Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. È vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.

3. Durante la transizione dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.

Art. 9 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola

1. Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni.

2. Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare.

3. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa.

4. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

5. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro cellulari spenti durante l'intera permanenza a scuola. In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo articolo sono sanzionate secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare

Art. 10 – Foto per uso didattico – pubblicazione foto e video nei social – network

1. È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l’esplicito consenso.
2. È severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il “tempo scuola”, che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all’aperto.
3. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l’autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un reato ed è pertanto punito dalla legge.
4. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.
5. È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di “culpa in vigilando”, non lo solleva da quella di “culpa in educando”, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un’educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Art. 11 – Regolamento disciplinare

1. Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico.
2. Al presente documento viene allegato il regolamento di disciplina degli alunni che viene richiamato integralmente.

Art. 12 – Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
2. I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria, l’applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all’età degli alunni.
3. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica.
4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell’applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l’organo collegiale preposto dovranno chiedere all’alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.
5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
6. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell’altrui personalità.
7. Le sanzioni disciplinari applicabili nell’Istituto sono da rapportarsi all’infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell’infrazione.

Art. 13 – Motivazione del provvedimento

1. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l’hanno resa necessaria (art. 3 della L.241/1990).

Art. 14 – Fasi del procedimento disciplinare

Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:

1. Contestazione dell’addebito allo studente da parte dell’insegnante che ha accertato il comportamento, invito allo stesso ad esporre le proprie ragioni, richiesta di ascolto di eventuali testimoni;
2. Annotazione puntuale, leggibile e firmata per esteso di modo che sia facilmente identificabile il docente che la ha apposta sul registro di classe, con indicazione dell’articolo e della lettera relative alle fattispecie previste nel regolamento di disciplina e della tipologia di sanzione richiesta;

3. Convocazione da parte del coordinatore di classe, su indicazione del docente che ha accertato il fatto, nei casi previsti dal regolamento e in forma scritta, dei genitori entro 10 giorni per il colloquio previsto nell'ambito della sanzione irrogata;
4. Convocazione del Consiglio di classe straordinario, da parte del dirigente scolastico su richiesta del coordinatore di classe (a sua volta sollecitato dal docente che ha apposto l'annotazione disciplinare) entro 10 giorni dalla data di annotazione o inserimento dell'argomento all'ordine del giorno del Consiglio già previsto per una data fissata al più entro 20 giorni dal fatto stesso;
5. Contraddittorio tra le parti coinvolte (docenti, genitori, studenti ed eventualmente altro personale scolastico) all'interno del Consiglio di Classe;
6. deliberazione del Consiglio di Classe in merito alla eventuale irrogazione di una sanzione disciplinare;
7. Comunicazione della sanzione allo studente e ai genitori (per le sanzioni che lo prevedono), con motivazione, anche sintetica.

Qualora i genitori e lo studente, convocati per mezzo di raccomandata, non dovessero partecipare alla riunione del Consiglio di Classe, i componenti dello stesso procederanno basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

La delibera della sanzione viene adottata dal Consiglio di classe in assenza dello studente e dei suoi genitori.

Per le sanzioni che comportino un allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni la decisione è presa in seno al Consiglio d'Istituto. Le modalità di convocazione dello stesso e le procedure di irrogazione sono analoghe a quelle previste per allontanamento di durata inferiore.

Le sanzioni decorrono dalle 48 ore successive alla comunicazione agli interessati.

In caso di ricorso è prevista la sospensione del provvedimento fino alla pronuncia dell'organo di garanzia.

3. Nel periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia, tale da prepararne il rientro, anche assegnando elaborati di riflessione e compiti relativi ai programmi svolti in classe.

Art. 15 – Organo di garanzia e impugnazione

1. L'organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dal D.P.R. n. 235/2007 e dalla C.M. Prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008, è istituito e disciplinato dal presente regolamento. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo interno di garanzia, di seguito definito Comitato di Garanzia, che decide in via definitiva.

2. Il Comitato di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione.
- Esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o di chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina
- Formulare proposte al Consiglio di Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

3. Il Comitato di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da un insegnante e due genitori quali membri effettivi e due insegnanti e due genitori quali supplenti. È presieduto dal Dirigente Scolastico. - Il Comitato, che dura in carica tre anni, delibera il proprio regolamento. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da un assistente amministrativo. - Al Comitato di Garanzia sono rivolti i ricorsi contro le decisioni del Dirigente Scolastico, degli insegnanti e del Consiglio di Classe. I ricorsi devono essere inviati al Comitato entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. Il Comitato delibera entro i quindici giorni successivi al ricorso.

Nel caso in cui componente dell'organo di garanzia sia un docente appartenente al Consiglio di classe o al plesso del ricorrente, questi sarà sostituito da uno dei docenti supplenti. - Nel caso in cui

componente dell'organo di garanzia sia un genitore della classe frequentata dal ricorrente, questi sarà sostituito da uno dei genitori supplenti.

4. Il Comitato è tenuto al segreto sulle notizie di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio ed è tenuto alla riservatezza circa l'identità dei soggetti coinvolti nelle questioni che esamina.

5. Il Comitato esercita le sue funzioni istruttorie presso tutte le strutture dell'Istituto scolastico, con tutte le facoltà inerenti il diritto di accesso.

6. Il Comitato può, inoltre, sentire le parti interessate e chiunque nell'istituto scolastico ritenga possa fornire elementi utili di giudizio.

Art. 16 – Patto di corresponsabilità educativa

1. Il patto di corresponsabilità implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza.

2. E' elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

3. Il patto è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all' Istituto scolastico. Il Patto di Corresponsabilità è pubblicato sul sito nell'Area (Attività formative).

CAPO VI – GENITORI

Art. 1 – Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno.

3. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori dovrebbero:

- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- Impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

5. I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico.

6. In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Art. 2 – Modalità di comunicazioni scuola / famiglia ai genitori

1. Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il

docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.

2. Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul libretto personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.

3. I colloqui individuali con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico.

4. I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.

5. Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

Art. 3 – Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 4 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento comunicate dai docenti. Per la scuola dell'infanzia, per motivi di sicurezza e sorveglianza, ai genitori è consigliato di non portare agli incontri i propri figli.

4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie. Al termine delle attività e oltre l'orario scolastico gli alunni, anche se permangono nell'edificio scolastico e gli insegnanti sono ancora presenti, saranno affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza.

TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 1 – Norme sul servizio mensa

Art. 2 – Uso delle aule speciali e delle palestre

Art. 3 – Biblioteche scolastiche

Art. 4 – Uso del materiale e dei sussidi didattici

Art. 5 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Norme generali

Art. 2 – Norme di comportamento

Art. 3 – Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Art. 1 – Orario scolastico

Art. 2 – Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa

Art. 3 – Criteri formazione classi

Art. 4 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art. 5 – Trattamento dati personali

CAPO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Art. 1 – Visite guidate e viaggi d'istruzione
- Art. 2 – Criteri generali
- Art. 3 – Designazione accompagnatori
- Art. 4 – Procedura organizzativa

CAPO V – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

- Art. 1 – Procedura per somministrazione farmaci
- Art. 2 – Emergenza sanitaria

CAPO VI – UTILIZZO VOLONTARI PER LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- Art. 1 – Oggetto e finalità
- Art. 2 – Criteri di utilizzo
- Art. 3 – Modalità e criteri di affidamento
- Art. 4 – Requisiti soggettivi
- Art. 5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico
- Art. 6 – Rimborso spese
- Art. 7 – Modalità organizzative
- Art. 8 – Assicurazione
- Art. 9 – Doveri dei volontari

CAPO VII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

- Art. 1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 – Definizione di documento amministrativo
- Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso
- Art. 4 – Interessati al diritto di accesso
- Art. 5 – Controinteressati
- Art. 6 – Modalità di accesso
- Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica
- Art. 8 – Accoglimento della richiesta
- Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione
- Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 1 – Norme sul servizio mensa

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, anche al fine di una corretta educazione alimentare. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non usufruiscono del servizio mensa non rientrano per le attività pomeridiane.
2. Gli alunni della Scuola Primaria che non usufruiscono del servizio mensa in modo saltuario devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e rientrare nel plesso alle ore comunicate all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Eventuali esoneri annuali o per periodi di tempo abbastanza lunghi, in genere superiori a trenta giorni, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico solo in casi eccezionali e su motivata istanza da parte dei genitori.

Art. 2 – Uso delle aule speciali / laboratori e delle palestre

1. Alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un Docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.

3. Le aule laboratoriali (aule con postazioni multimediali, artistica, di tecnica, di musica) devono essere lasciate in perfetto ordine.
4. L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente responsabile e/o al responsabile di plesso.
5. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.

Art. 4 – Uso del materiale e dei sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.
4. L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

Art. 5 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati monitoreranno l'utilizzo attraverso registri e uso dei codici identificativi.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Norme generali

1. Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta delle Amministrazioni Comunali, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.
3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:

- a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
- b) verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico;
- c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

Art. 2 – Norme di comportamento

1. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
2. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
3. In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.
4. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.
5. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.
6. Una particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.
7. Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.
8. In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.
9. I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

Art. 3 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Art. 1 – Orario scolastico

1. L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto.
2. Gli alunni delle scuole primarie e secondarie entrano nella scuola durante i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.
3. Le lezioni si concludono secondo un orario diversificato che viene definito annualmente all'interno del PTOF.
4. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.
5. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate

sistematiche, deve essere presentata richiesta al Dirigente Scolastico o suo delegato, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti.

Art. 2 – Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa

1. Le sezioni della scuola dell'infanzia, le classi della scuola primaria e della secondaria di primo grado saranno costituite tenendo conto dei limiti minimi e massimi di alunni per classe stabiliti dalla normativa vigente e della capienza delle aule.

2. Per tutti gli ordini di scuola, in caso di eccedenza di domande si applicheranno i seguenti criteri di ammissione:

1. Nella scuola dell'infanzia, precedenza ai bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento; in quella primaria, ai bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

2. Viciniorità della residenza dell'alunno alla scuola.

3. Eventuale frequenza, nello stesso Istituto, di altri fratelli.

4. Particolari impegni lavorativi dei genitori.

5. Estrazione a sorte come estrema "ratio", a parità di ogni altro criterio.

Art. 3 – Criteri formazione classi

I criteri di formazione delle classi vengono deliberati annualmente dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA

- Creare sezioni omogenee, tenendo conto dell'età, previa verifica della frequenza.

SCUOLA PRIMARIA

- Mantenere il gruppo di provenienza;
- Equilibrio numerico complessivo e tra maschi e femmine, ove è possibile;
- Equa distribuzione degli alunni: stranieri, anticipatari e con eventuali problematiche (DSA, BES, diversamente abili);
- Esigenze particolari espresse dalle famiglie, opportunamente valutate dal Dirigente Scolastico.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Mantenere il gruppo di provenienza;
- Equa distribuzione degli alunni stranieri e con eventuali problematiche (DSA, BES, diversamente abili);
- Indicazioni degli insegnanti delle classi quinte;
- Ambito territoriale di provenienza;
- Mantenimento degli alunni ripetenti nel corso di provenienza.
- Esigenze particolari espresse dalle famiglie, opportunamente valutate dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.

2. Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico: materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario); avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda USL riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.

3. La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

4. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 5 – Trattamento dati personali

1. La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

2. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

3. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.

5. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

6. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

7. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

8. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.

9. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del D. Lgs 196/2003.

CAPO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 1 – Visite guidate e viaggi d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive parte integrante e qualificante dell'offerta formativa esplicitata nel PTOF e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le tipologie di uscite cui le classi/sezioni possono fare riferimento sono le seguenti:

-uscita didattica (si conclude entro l'orario di lezione)

-visita guidata (ha la durata di un'intera giornata)

-viaggio d'istruzione (prevede almeno un pernottamento fuori sede)

-uscite per attività sportive.

3. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

4. Nessun alunno può partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione dei genitori.

6. Il Dirigente affida alla funzione strumentale incaricata il coordinamento del Piano delle uscite e dei Viaggi didattici dell'Istituto. I Docenti responsabili di Plesso, secondo le scadenze definite annualmente, dovranno comunicare al Dirigente il prospetto delle visite del proprio Plesso.

7. Il Consiglio d'intersezione, di interclasse, di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento.

8. Il piano annuale delle visite guidate e del viaggio d'istruzione viene deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Art. 2 – Criteri generali

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

2. Per ogni iniziativa si auspica la totale partecipazione della classe, all'iniziativa dovranno, comunque, partecipare almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe coinvolta. Qualora l'iniziativa interessi più classi, previa valutazione del Dirigente scolastico, il criterio dei 2/3 potrà essere applicato al totale delle classi.

3. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza durante l'orario scolastico. Gli insegnanti cureranno l'organizzazione di attività alternative quali recupero, rinforzo e potenziamento.

4. Considerata la tipologia di scuola e le caratteristiche del territorio si suggeriscono i seguenti criteri organizzativi:

Scuola Primaria: visite guidate da effettuare nell'arco della mattinata, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta, viaggi d'istruzione di un giorno.

Scuola Secondaria di Primo Grado: tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta potranno essere organizzate iniziative che interessano più giornate consecutive; visite guidate di una mattinata o di un giorno; viaggi d'istruzione con max due/tre pernottamenti. Si limitano le uscite che prevedono i pernottamenti alle classi terze.

Tutte le iniziative di cui sopra dovranno rientrare nel limite di sei giorni, di cui al comma 1. Per il limite dei sei giorni non devono essere considerate le uscite per le gare sportive e per le attività di orientamento scolastico.

5. Il limite dei tre giorni potrà essere superato, in via del tutto eccezionale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica e previa valutazione del Dirigente Scolastico.

6. È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. Qualora si dimostri che non è stato possibile realizzarle in altri momenti, previa valutazione del Dirigente, possono essere autorizzate uscite che prevedono la visita a musei, teatri, parchi tematici.

7. Per tutte le categorie di visite previste dal presente regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente. Inoltre, è fatta salva la possibilità, da parte del Dirigente Scolastico, di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.

8. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

Art. 3 – Designazione degli accompagnatori

1. L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente agli insegnanti ma può essere assunto anche dal Dirigente scolastico, dal personale ATA, dal personale dell'area educativo- assistenziale se autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza: tutti devono essere garantiti con polizza assicurativa.

2. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, i docenti, in accordo con il Dirigente Scolastico, potranno decidere un numero di accompagnatori congruo all'iniziativa, in oggetto considerando la durata della stessa, i mezzi di trasporto utilizzati, la presenza di alunni portatori di handicap.

3. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe o di Interclasse, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

4. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni e con il responsabile dell'altro plesso eventuali cambi d'orario.

5. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui

all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

I docenti accompagnatori delle classi vengono individuati tenendo conto della loro effettiva disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini di eventuali integrazioni o sostituzioni.

6. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

7. E' opportuno che i docenti-accompagnatori vengano individuati tra quelli delle classi che partecipano al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

8. Non è consentita la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione. Previa autorizzazione del Dirigente possono partecipare eventuali esperti che affiancheranno i docenti.

CAPO V – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Art. 1 – Procedura per somministrazione farmaci

1. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori. Si attua seguendo le indicazioni della procedura di somministrazione dei farmaci allegata al presente Regolamento.

Art. 2 – Emergenza sanitaria

1. Per il codice civile, la gestione ordinaria della emergenza, riguardante sia alunni sani, sia alunni con malattie croniche, va ricondotta al modello di comportamento del cosiddetto pater familias, cioè secondo criteri di ordinaria e normale diligenza.

2. In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presente all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

CAPO VII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. 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.

3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce 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".

2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle 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 alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi; 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; documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- 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;
- 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;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- 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.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

2. 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.

Art. 5 – Controinteressati

1. Per controinteressati 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.

2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.

6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
8. Il richiedente, in caso di diniego 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 o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 8 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. 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 in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
8. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, quantificato in 0.26 euro per pagina.

TITOLO 4 - NORME FINALI

Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti. Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola. Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DAVOLI MARINA(CZ)

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
DEI COMUNI DI DAVOLI, ISCA SULLO IONIO, S. ANDREA APOSTOLO DELLO IONIO E S. SOSTENE

Via Aldo Moro n. 2 - Davoli Marina - 88060 Davoli (CZ)

Tel. 0967/70115 (Presidenza) - Tel. 0967/572850 (Segreteria) - Fax 0967/572976

E-mail: czic821003@istruzione.it - PEC: czic821003@pec.istruzione.it

Sito web: <http://www.istitutocomprensivodavoli.gov.it/>

Regolamento disciplinare degli alunni



(deliberato dal Consiglio d'Istituto il 07.10.2015 e dal Collegio dei Docenti del 13.10.2015)

Il presente Regolamento di Disciplina degli alunni dell'Istituto Comprensivo Statale di Davoli Marina viene emanato in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, con i principi generali dell'ordinamento italiano e con riferimento al Decreto del Presidente della Repubblica, 24 giugno 1998, n° 249 ("Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"), e successive modifiche ed integrazioni (D.P.R. n. 235 del 21/11/07) ed al D.L. n. 137 del 01/09/08. Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa, al Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità.

PREMESSA

La scuola, in quanto luogo di formazione e di educazione mediante lo studio è l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica ed è pertanto una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, nella quale ogni operatore agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. È di fondamentale importanza, però, che la scuola e la famiglia si confrontino sulla rispettiva corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di "alleanza educativa".

Compito dei genitori è condividere le coordinate formative e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione, fermo restando che in primis spetta ad essi il dovere, sancito dalla Costituzione, di educare i figli (art. 30)

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino le regole stabilite. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ad un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, dirigente e rispettarle e farla rispettare è responsabilità di ciascuno componente della comunità scolastica. L'errore è possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

Queste norme sono state adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

ART.1 - DIRITTI

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e di applicazione degli alunni.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- b. Offerte formative aggiuntive e integrative;
- c. Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d. La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
- e. La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f. Servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

ART.2 – DOVERI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, nel rispetto degli orari, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio e ad eseguire regolarmente e responsabilmente i lavori assegnati.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi enunciati in premessa.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

ART.3 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

L'obiettivo del Patto è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. L'introduzione del Patto è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti e i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Il patto richiama le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli, che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità o il rispetto della persona.

ART.4 - DISCIPLINA

1. I provvedimenti di disciplina adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. I docenti, nell'ambito della loro responsabilità educativa, potranno, per limitare azioni di disturbo o maleducazione collettiva (della/delle classe/i), applicare misure restrittive della fruizione di alcuni servizi (laboratori, attività ricreative, visite e/o gite d'istruzione).
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 gg verrà predisposta dal C.d.C. una programmazione di attività personalizzate da svolgersi a casa e, per quanto possibile, sarà mantenuto un rapporto con i genitori dell'alunno, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 gg, la scuola promuove, in accordo con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
10. Con riferimento alle sanzioni di cui i punti 8 e 9 occorrerà evitare che la loro applicazione determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.
11. Nei casi più gravi il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
- 12.12.

Nota: i punti 1-2-3-4-5-riguardano ambedue i gradi di scuola, per i punti dal 6 all'11 si fa riferimento alla scuola secondaria di primo grado.

ART.5 - INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

I comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri e al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica (di cui all'art.3 del D.P.R. 24.6.1998, n.249), sono individuati come di seguito riportato:

- a) Mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale, frequenza non regolare, assenze ingiustificate;
- b) Mancanza del rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni; reiterarsi dei casi previsti nella lettera a); inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola; comportamento recante danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici;
- c) Fatti che turbino il regolare andamento della scuola; reiterarsi dei casi previsti nella lettera b); per offesa al decoro personale, alla religione e alle istituzioni; per offese alla morale e per oltraggio all'istituto o al corpo insegnante;
- d) Danno verso persone o cose;
- e) Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale; se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

ART.6 - DEFINIZIONE DELLE PUNIZIONI DISCIPLINARI

1. Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica sono combinate secondo la gravità della mancanza, le seguenti punizioni disciplinari:

- a) Ammonizione verbale privata o in classe
- b) Ammonimento scritto sul registro di classe e/o sul libretto/quaderno scolastico personale
- c) Ammonimento scritto con convocazione di un familiare.

- d) Allontanamento dalla comunità scolastica, stabilito dal Consiglio di Classe, per un periodo fino a un massimo di 15 gg
- e) Allontanamento dalla comunità scolastica, stabilito dal Consiglio di Istituto, per un periodo oltre ai 15 gg., allontanamento che potrà giungere fino al termine delle lezioni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso degli studi.
2. Per alunni che hanno superato numero tre ammonimenti scritti, di tipo comportamentale, sul registro di classe nel corso dell'anno, e per gli alunni che presentano problematiche comportamentali, il Consiglio di classe può deliberare la non partecipazione alle visite guidate, gite d'istruzione o altre attività al di fuori dell'Istituto. Dopo la prima applicazione di detto provvedimento, a seguito di un provato miglioramento, il Consiglio di classe può decidere di non applicare più la sanzione A seconda della specificità del caso verranno scelte le modalità più idonee. **Nota: i punti 1/d , 1/e e 2 sono riferiti alla secondaria di primo grado**

ART.7 - INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARE LA SANZIONE DISCIPLINARE

Le sanzioni disciplinari sono attribuite agli alunni dai Docenti, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe/Team docente e dal Consiglio d'Istituto. In particolare sono irrogate

- Ammonizione verbale privata o in classe dal Dirigente Scolastico e/o dal Docente;
- Ammonimento scritto sul registro di classe e/o sul libretto personale e/o sul diario scolastico dal Consiglio di Classe/Team docente e/o dal Dirigente Scolastico;
- ammonimento scritto con convocazione di un familiare dal Consiglio di Classe;
- Sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza dal consiglio di Classe;
- Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo fino a 15 gg dal Consiglio di Istituto. (Per il punto "d" ed "e" vedi nota precedente)

La seguente tabella riassume quanto espresso precedentemente:

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANI COMPETENTI
Frequenza regolare	<i>Assenze ripetute e/o prolungate</i>	Annotazione sul registro di classe 2. Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	Docente Coordinatore (scuola sec.I° grado) Dirigente
	<i>Assenze non giustificate / Ritardi ripetuti</i>	1. Obbligo di giustificare il giorno successivo 2. Avvertimento scritto alla famiglia	Docente Coordinatore (scuola sec.I° grado) Dirigente
Assolvimento degli impegni di studio	<i>Compiti non eseguiti</i>	Obbligo di presentarli alla lezione successiva e comunicazione scritta alla famiglia	Docente
	<i>Mancanza abituale del materiale richiesto</i>	Comunicazione scritta alla famiglia	Docente

	<i>Uso di materiale estraneo alle attività didattiche (cellulare, taglierino, accendini...)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ritiro del materiale, annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia, riconsegna al termine delle lezioni. In caso di reiterazione: <ul style="list-style-type: none"> -Convocazione dei genitori e riconsegna agli stessi del materiale sequestrato. Sospensione di tre giorni (solo secondaria primo grado) -Spegnimento e prelievo del cellulare, previa asportazione della sim card da consegnare all'alunno, e consegna dello stesso alla famiglia. 	<p>Docente Coordinatore (scuola sec. I° grado)</p> <p>C. di Classe/team docente</p> <p>Dirigente</p>
Garantire la regolarità delle comunicazioni Scuola-famiglia attraverso un corretto uso del Libretto Scolastico Personale (Diario o quaderno per la scuola primaria)	<i>Non produrre la firma relativa alle comunicazioni e/ alle verifiche</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione scritta alla famiglia. 2. Richiamo verbale. 3. Ammonizione con annotazione su registro di classe 	<p>Docente Coordinatore (Scuola sec. I° grado)</p>
	<i>Falsificare la firma dei genitori e/o dei docenti</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione scritta alla famiglia. 2. Convocazione della famiglia. 	<p>Docente Coordinatore (Scuola sec. I° grado) Dirigente</p>
Comportamento rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni	<i>Falsificare la valutazione delle verifiche scritte</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione scritta alla famiglia. 2. Convocazione della famiglia. 	<p>Docente Coordinatore (Scuola sec. I° grado) Dirigente</p>
	<i>Linguaggio e/ gesti offensivi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione con annotazione sul registro di classe 2. Comunicazione scritta alla famiglia 3. Convocazione della famiglia 4. Sospensione dalla lezione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza. 	<p>Docente Coordinatore (Scuola sec. I° grado) / C. di Classe/team docente Dirigente</p>
	<i>Minacce</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione con annotazione sul registro di classe. 2. Comunicazione scritta alla famiglia. 3. Convocazione della famiglia. 4. Sospensione dalla lezione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza. 	<p>Docente Coordinatore (Scuola sec. I° grado) / C. di Classe/team docente Dirigente</p>
	<i>Aggressione verbale e/o fisica</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione con annotazione sul registro di classe. 2. Comunicazione scritta alla famiglia. 3. Convocazione della famiglia. 4. Sospensione dalla lezione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza. 	<p>Docente Coordinatore (scuola sec. I° grado) C. di Classe/team docente Dirigente</p>

	<i>Danneggiamento di proprietà altrui</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione con annotazione sul registro di classe. 2. Convocazione della famiglia e risarcimento del danno. 3. In caso di reiterazione superiore alla terza annotazione sul registro di classe, sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni. 	<p>Docente Coordinatore (scuola sec. I° grado) Dirigente</p>
	<i>Offesa alla dignità della persona; violazione della privacy; episodi di bullismo, furto, vandalismo, reato perseguibile d'Ufficio o per la quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale; comportamento pericoloso per le persone con danno (a seconda la gravità)</i>	<p>EFFETTI SULLA CONDOTTA</p> <p>Sospensione oltre i 15gg., o sospensione fino al termine delle lezioni o esclusione dello scrutinio finale o non ammissione agli esami di Stato</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento delle attività scolastiche	<i>Rifiuto di eseguire la consegna e di collaborare con insegnanti e compagni a livello individuale o di classe</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione con annotazione sul registro di classe 2. Comunicazione scritta alla famiglia 	
	<i>Disturbo persistente delle attività didattiche</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione con annotazione sul registro di classe 2. Comunicazione scritta alla famiglia 3. In caso di reiterazione superiore alla terza annotazione sul registro di classe, sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni 	<p>Docente/ Consiglio di Classe/ Dirigente</p>
	<i>Persistente disturbo della lezione da parte della maggioranza degli alunni</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Variazione della modalità di fruizione dell'intervallo (intervallo in classe breve.) 2. Momentanea sospensione per tutta la classe della fruizione di un servizio scolastico (intervallo, aule o attrezzature speciali, uscite didattiche.) 	<p>Docente/ Consiglio di classe per la sospensione delle uscite didattiche</p>

Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	<i>Inosservanza degli stessi</i>	Ammonizione con annotazione sul registro di classe Comunicazione scritta alla famiglia Convocazione della famiglia	Docente/ Consiglio di Classe/ Consiglio di Istituto
Utilizzo corretto delle strutture, degli arredi, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	<i>Danneggiamento volontario o colposo a secondo la gravità</i>	1. Annotazione sul registro di classe 2. Convocazione della famiglia 3. Risarcimento del danno 4. Sospensione dalla lezione da 1 a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza. 5. Sospensione dalle lezioni fino a 15gg.	
Corresponsabilità nel mantenere pulito e ordinato l'ambiente scolastico	<i>Disimpegno nella cura dell'ambiente scolastico</i>	Attività riparatoria per ripristinare la pulizia e l'ordine.	Docente Coordinatore

ART.8 - NORME PROCEDURALI

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebiti così da consentire all'alunno di giustificarsi nei giorni immediatamente successivi all'accadimento. In questa fase è consentita all'alunno la possibilità di essere accompagnato da un genitore o da chi esercita la patria potestà. Le giustificazioni possono essere presentate dall'alunno anche per iscritto per produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.

Nei casi a) b) c) del precedente art.6, la contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe. (Per entrambi i gradi di scuola)

In tutti i casi in cui sia necessario irrogare una sanzione disciplinare prevista dalle lettere d), e), di cui all'art.6 del presente regolamento, la contestazione, con l'invito a presentare le giustificazioni, devono essere sottoscritte dal Presidente dell'organo collegiale.

Il provvedimento deve essere motivato e va comunicato integralmente ai genitori dell'alunno. In sede di valutazione intermedia e finale viene valutato il comportamento degli studenti durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, anche in relazione alla partecipazione alle attività e agli interventi educativi realizzati dalle istituzioni scolastiche anche fuori della propria sede.

ART.9 - IMPUGNAZIONI E RICORSI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di garanzia interno alla scuola composto da un insegnante e due genitori quali membri effettivi e due insegnanti e due genitori quali supplenti ed è' presieduto dal Dirigente Scolastico.

Tale organo di garanzia resta in carica per tre anni scolastici. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata e offrire eventualmente allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

ART.10 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni del D.P.R. 24.6.98, n°249, D.P.R. n. 235 del 21.11.07 e D.L. n. 137 del 01.09.08.