

# Regolamento di Istituto

**ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

**Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Loredana Russo**



**VISTO** l'art.10, comm a 3, lettera a del T.U.16/4/94, n.297

**VISTO** gli art.8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

**VISTO** il D.Lgs. n.59 del 5/3/2004;

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

**VISTA** la L.53 del 28/3/2004;

**VISTI** il DPR 24/06/1998, n.249 e il DPR 21/11/2007, n.235

**VISTA** la L.150 e l'OM 3/2025

EMANA

**il seguente** REGOLAMENTO D'ISTITUTO

# INDICE

- PREMESSA
- CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- ORGANI COLLEGIALI
- PERSONALE AMMINISTRATIVO.
- COLLABORATORI SCOLASTICI
- DOCENTI
- ALUNNI
- GENITORI
- RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
- LABORATORI,PALESTRA, BIBLIOTECA
- VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE
- SICUREZZA E PRIVACY
- COMUNICAZIONI
- ACCESSO AL PUBBLICO
- RECLUTAMENTO PERSONALE ESPERTO
- ASPETTI ORGANIZZATIVI
- ORGANIZZAZIONE ORARIA DELLA SCUOLA
- PROTOCOLLO PER L'ELIMINAZIONE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO
- PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

# PREMESSA

---

Il regolamento di Istituto è la carta Legislativa scolasticache stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola ,volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte nel documento discendono dalla normativa vigente, dall'esperienze e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale. Le finalità sono:

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

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

Il presente documento è stato elaborato tenendo conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

**All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.**

**IL REGOLAMENTO È IN VISIONE ALL'ALBO DELL'ISTITUTO**

**E PUBBLICATO SUL SITO WEB DELLA SCUOLA.**

---

---

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

---

In data 29 giugno 2023 è pubblicato in Gazzetta Ufficiale il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 – Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (GU n.150 del 29-6-2023) . Il nuovo Regolamento, che entra in vigore il 14 luglio 2023, apporta modifiche sostanziali agli articoli dedicati al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico, alla formazione sulla tematica dell'etica pubblica, e inserisce specifiche disposizioni per i Dirigenti della P.A.

Si evidenziano i seguenti punti:

- L'account di posta istituzionale deve essere utilizzato solo per finalità connesse all'attività lavorativa;
- Le caselle di posta personali del pubblico dipendente non possono essere usate per finalità connesse all'attività lavorativa, salvo i casi di oggettivo impedimento all'uso della posta istituzionale;
- È possibile l'utilizzo dei mezzi informatici forniti dall'amministrazione per assolvere alle incombenze personali, senza allontanamento dalla sede di servizio per tempi assai ristretti e tali da non arrecare pregiudizio alcuno ai compiti istituzionali; in ogni caso è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica oltraggiosi, discriminatori e che possano, in qualunque modo, coinvolgere la responsabilità dell'amministrazione.

## UTILIZZO ACCOUNT SOCIAL

Nell'utilizzo dei propri account social il pubblico dipendente è tenuto, sempre e comunque, ad astenersi da commenti o interventi che possano nuocere al prestigio e al decoro dell'amministrazione di appartenenza e dell'amministrazione in generale o ad essa riconducibili; le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media.

Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

## RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il dipendente pubblico opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente; salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

## FORMAZIONE

Le nuove Indicazioni Nazionali, dall'anno scolastico 2026-2027, indicano la formazione continua del docente, considerata strategica per garantire una scuola di qualità. Questo include un potenziamento della

formazione professionale con corsi specifici su innovazione didattica, inclusione e uso consapevole delle tecnologie digitali e dell'intelligenza artificiale.

# 1. ORGANI COLLEGIALI

---

## ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali dell'Istituto sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Assemblee dei genitori
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

La convocazione di tutti gli Organi Collegiali è disposta dal Presidente dell'organo con congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 gg rispetto alla data fissata per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata attraverso la pubblicazione della convocazione dei membri dell'Organo Collegiale sul sito della scuola: [WWW.ICGRICIGNANODIAVERSA.EDU.IT](http://WWW.ICGRICIGNANODIAVERSA.EDU.IT)

La pubblicazione dell'avviso sul sito, per le componenti che vi abbiano sede (Docenti, personale A.T.A., Allievi, Genitori) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale. L'avviso di convocazione deve indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate. È ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile. Dei registri dei verbali risponde il Presidente dell'Organo Collegiale. Il calendario di massima delle riunioni degli OO.CC. è fissato, di anno in anno, nel Piano Annuale delle attività. Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

## ART. 2 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo con potere "politico" e di controllo della scuola che si occupa dell'assetto organizzativo e strutturale e a cui il Dirigente "presenta periodicamente motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica" (art. 25 comma 6 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165). Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico. 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. 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. Il Presidente individua tra i membri il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

---

#### ART. 3 DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto, deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente e, al momento delle stesse, nessuno può più avere parola, neppure per proporre mozione d'ordine. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

---

#### ART. 4 PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.). Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti sia

favorevoli che contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e che tipo di votazione è stata eseguita. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta, ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si pubblicherà on line e si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Copia del processo verbale e delle relative delibere, q viene affissa all'albo e il verbale diventa definitivo se non intervengono reclami a norma di legge dell'art.14 del DPR 275/99.

---

#### ART. 5 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; inoltre, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può costituire commissioni e deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle sedute di commissione viene redatto un sintetico verbale. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola della copia integrale. La pubblicazione nel sito avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta, da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, scritta e motivata, dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. *Art.43 del TU L. n. 241 del 7 agosto 1990 (disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi)*. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza (*art.38 TU*). Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.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. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

---

#### ART. 6 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti viene insediato all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario. In seduta straordinaria, ogni

qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

**COMPOSIZIONE COLLEGIO DOCENTI** Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315, comma 5 dello stesso Testo Unico, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto.

Nel collegio dei docenti:

- Avvengono delibere in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto.
- Vengono formulate proposte al Dirigente per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- Avviene la delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, della suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- Si provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- Vengono promosse iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- Vengono eletti i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto ed i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei docenti **tiene** conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite al Vicepresidente o ad uno dei componenti dello Staff del Dirigente.

---

## **ART. 6.1 REGOLAMENTO RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA**

Per "Riunioni in modalità telematica", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti partecipino alla riunione in modalità telematica, esprimendo la propria opinione e/o il proprio contributo e/o il proprio voto utilizzando la piattaforma multimediale scelta dall'istituzione scolastica.

La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali, in modalità telematica, come la modalità in presenza, viene inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'Organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, o con carattere di urgenza, ad horas, tramite pubblicazione sul sito web della scuola. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la immediata possibilità di:

1. Visionare gli atti della Riunione;

2. Intervenire nella Discussione;
3. Scambiare documenti;
4. Votare;
5. Approvare Il Verbale

Per la **validità della riunione** in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dalle norme vigenti per la riunione in presenza:

- la regolare convocazione di tutti i componenti con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- la partecipazione della maggioranza dei convocati;
- il raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

I docenti, nel caso di riunioni in modalità telematica, assicurano di avere dotazione informatica e connettività adeguata, inoltre, considerato che la distanza, non sospende le buone regole relazionali, comunicative e di educazione, vige il dovere professionale di rispettare le seguenti regole

1. **ACCENDERE LA VIDEOCAMERA E TENERLA ACCESA DURANTE TUTTA LA DURATA DELLA RIUNIONE.** **Vedere i volti dei partecipanti facilita la comunicazione** e dimostra rispetto per gli interlocutori, oltre a rendere più efficace il contesto in cui avviene la riunione. Spegnerla senza valido motivo può essere interpretato come mancanza di rispetto, mancanza di interesse, mancanza di professionalità.
2. **SPEGNERE MICROFONO E NOTIFICHE.** Quando non si è chiamati in causa, il microfono va tenuto spento per **evitare fastidiosi rumori di fondo** che distraggono gli altri partecipanti. Anche le notifiche del computer e dello smartphone andrebbero disattivate, per non causare continui rumori.
3. **VESTITI IN MODO ADEGUATO.** Anche se si partecipa da casa, poiché il contesto in cui la riunione avviene è un ambito di lavoro e professionale, pertanto bisogna vestirsi in modo professionale come se si fosse a scuola.
4. **SCEGLIERE UNO SFONDO NEUTRO.** Meglio evitare sfondi troppo elaborati e fantasiosi e di predisporre un ambiente neutro
5. **ESSERE PUNTUALI.** La puntualità è una forma di **rispetto nei confronti dei colleghi e del loro tempo**. Arrivare in ritardo ad una riunione telematica dà l'impressione di scarso impegno e interesse. Meglio collegarsi qualche minuto prima per sistemare l'ambiente e verificare l'audio.
6. **NON MANGIARE DURANTE LA RIUNIONE.** Mangiare, masticare o sorseggiare bevande durante la riunione è **poco professionale e distrae** gli altri partecipanti
7. **EVITARE DISTRAZIONI CON EMAIL, TELEFONATE ETC. E NON DIGITARE SULLA TASTIERA IN RISPOSTA AD EMAIL E MESSAGGI** - Si invita a non controllare email e social network, o alzarsi dalla postazione.
8. **CHIEDERE LA PAROLA PRIMA DI INTERVENIRE.** Utilizzare la chat o gli strumenti della piattaforma per **prenotare i propri interventi**, che verranno fatti quando il moderatore darà la parola.
9. **DISATTIVARE L'AUDIO IN CASO DI RUMORI DI SOTTOFONDO.**
10. **GESTIRE IMPREVISTI E INTOPPI CON PROFESSIONALITÀ, SCRIVENDO IN CHAT.**

## 11. NON ABBANDONARE LA RIUNIONE PRIMA DELLA FINE.

In caso di mancanza di rispetto delle suddette disposizioni, il Dirigente potrà procedere all'applicazione delle sanzioni, così come previsto dalla normativa vigente.

### ART. 7 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione dei Docenti, previsto dalla legge 107/2015 art.1 comma 129, composto da 2 docenti individuati dal Collegio Docenti e da un docente individuato dal Consiglio d'Istituto, 2 rappresentanti dei genitori, da un componente esterno nominato dall'USR (Ufficio Scolastico regionale) è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Comitato resta in carica per tre anni. Ai suoi membri spettano i compiti di:

- Esprimere il proprio parere, ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, al Dirigente Scolastico che, sentito il Comitato, esprime la valutazione in merito (ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94);
- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- Esprimere il proprio parere per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- Esercitare la valutazione per la riabilitazione del personale docente ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI È COSÌ FORMULATO:

**Composizione allargata:** Dirigente Scolastico, due Docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori – per il secondo ciclo dell'istruzione un genitore e uno studente – scelti dal Consiglio di Istituto e un componente esterno individuato dall' URS tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

**Composizione ristretta:** Dirigente scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto e il Tutor del docente in anno di prova quando il Comitato si esprime sulla valutazione dell'anno di prova. Nella valutazione del personale neo assunto si ribalta la logica precedente che vedeva il Comitato esprimersi anche sulla base degli elementi di conoscenza apportati dal Dirigente scolastico. Ora il Dirigente valuta, sentito il comitato.

Con Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca saranno individuati gli obiettivi, le modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, le attività formative e i criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova.

### ART. 8 ORGANI DI DURATA ANNUALE: CONSIGLIO DI CLASSE/ INTERCLASSE /INTERSEZIONE

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse

disposizioni ministeriali. Il Consiglio di Classe, di Interclasse, d'Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art. 2 del presente Regolamento o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri e coordinate con quelle di altri organi Collegiali di cui all'art.3 del presente Regolamento.

I Consigli sono presieduti dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## 2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

---

### ART. 9 DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze dei suoi membri è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo:

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
- Collabora con i docenti;
- È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale;
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

La qualità del rapporto col pubblico e con il personale tutto 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.

### ART. 10 SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente, inoltre individua (fissandone, pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto), i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza

**LE ISCRIZIONI ALLE CLASSI** possono essere effettuate, nei giorni e secondo le modalità previsti dalle disposizioni, anche presso l'Ufficio di Segreteria; il personale amministrativo avrà cura di garantire che le domande siano correttamente compilate e corredate delle documentazioni previste dalle

disposizioni vigenti. Il rilascio dei certificati è effettuato durante il normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto, entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza, entro cinque giorni quelli con giudizi e/o estratti da atti di Ufficio. Gli Uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al Pubblico, in cui saranno ricevuti, dagli Assistenti Amministrativi di ciascun Ufficio per le proprie competenze, genitori, studenti e docenti: la fascia è determinata, anno per anno in base alla contrattazione decentrata con il personale; l'orario di apertura al pubblico sarà affisso chiaramente presso ogni Ufficio e, per quanto di pertinenza di allievi e genitori, sarà pubblicato sul sito della scuola [WWW.ICGRICIGNANODIAVERSA.EDU.IT](http://WWW.ICGRICIGNANODIAVERSA.EDU.IT)

La Scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

---

### ART. 11 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale Collaboratore Scolastico, ben riconoscibili, presente presso l'ingresso di ogni plesso e ad ogni piano, fornisce, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la fruizione del servizio erogato; lo stesso è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente. I collaboratori scolastici:

- Indossano, in maniera visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Vigilano su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui è segnalata la temporanea impossibilità dei docenti;
- Devono essere facilmente reperibili, da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- Sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
- Mantengono nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate, tutti gli spazi coperti e scoperti, i locali, gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule, dei laboratori, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene;
- Regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati con garbate forme di accoglienza, informando sugli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico;
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- Segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili;
- Si allontanano dal posto di servizio solo se autorizzati dal DSGA o dal D.S.;
- Prendono visione del calendario delle riunioni, Consigli di Intersezione e di Interclasse, Collegi Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Sono obbligati a prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## ART. 12 SEGRETERIA DIGITALE

Nell'ottica della dematerializzazione è attiva " Argo Unica", applicazione per Android e iOS rivolta al personale scolastico, da utilizzare tramite smartphone o tablet. Tale strumento, affidabile e soprattutto semplice da utilizzare, permette al personale, tramite accesso con le proprie credenziali, l'invio alla istituzione scolastica delle richieste di assenza e/o permessi giornalieri/orari. Sarà inoltre possibile la visualizzazione delle comunicazioni in bacheca. L'applicazione ARGO UNICA è scaricabile dalle piattaforme Play Store (Android) oppure App Store(OS).

# 3. DOCENTI

---

## ART. 13 DOVERI E COMPITI DEL DOCENTE

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

### ORARIO DI SERVIZIO

Ogni docente è tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio, tramite il registro elettronico.

### TELEFONI CELLULARI

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente 5 minuti prima dell'inizio dell'ora (come da contratto)per consentire il puntuale avvio delle lezioni. In seguito al consueto appello, ogni docente ha l'obbligo di far depositare i telefoni cellulari agli alunni in apposito contenitore presente in classe.

Nel momento in cui uno studente viene sorpreso ad utilizzare il telefono cellulare, comprovando il fatto che non sia stato riposto nell'apposita scatola come da regolamento, gli verrà sequestrato e verranno convocati immediatamente i genitori, dopodiché sarà riunito un consiglio di classe straordinario dove si deciderà per l'erogazione di una sanzione.

Altresì la Scuola non potrà essere ritenuta responsabile dell'ammacco di oggetti di particolare valore di proprietà degli alunni qualora non riposti nel luogo su indicato (telefonini, oggetti vari...).

### GESTIONE ASSENZE DEGLI ALUNNI

Il Ministero ha ribadito l'importanza di garantire **almeno 200 giorni di scuola effettiva** (in scuole nelle quali si opera su sei giorni), come previsto dal DPR 275/1999, che disciplina l'autonomia scolastica e i calendari regionali. L'obbligo costituisce una soglia minima, derogabile solo in caso di eventi eccezionali come calamità naturali o emergenze sanitarie, a condizione che sia comunque assicurata la validità dell'anno scolastico.

I docenti avranno cura di segnare gli alunni assenti sul registro elettronico di classe e controllare eventuali assenze dei giorni precedenti; se l'assenza è dovuta a malattia ed è superiore a cinque giorni (considerando nel computo il/i giorno/i festivo/i o di sospensione delle lezioni compreso/i tra la data del primo giorno di assenza e quella del giorno di rientro a scuola), potrà giustificare l'assenza solo con autocertificazione. Il nominativo dell'alunno dovrà essere segnalato, qualora, dopo 3 giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, comunicando loro la sanzione applicata così come stabilito nel Regolamento ,alla F.S. Area 2 per gli interventi sul caso.

*Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la **frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato** (monte ore annuale complessivo di tutte le discipline). **“Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di Stato”**. (circ. MIUR n. 20 de 04/03/2011).*

Per particolari malattie infettive che abbiano comportato anche un ricovero ospedaliero per il livello di gravità della malattia stessa, la certificazione medica è necessaria per la riammissione a scuola.

Per assenze superiori a 5 gg., dovrà essere comunicata tale assenza al coordinatore di classe tramite mail o documentazione scritta.

Anche i ritardi accumulati, dopo il numero di 3, vanno giustificati .

Per assenze non giustificate ENTRO QUATTRO GIORNI, la scuola, tramite il coordinatore di classe o altro docente del CDC ,provvederà a comunicarlo alle famiglie.

Le assenze superiori a 5 giorni consecutivi, causate da motivi familiari, dovranno essere comunicate per iscritto al coordinatore di classe compilando specifica dichiarazione di responsabilità (rilasciata ai sensi della L. 15/68 e del DPR 403/98) .

Vanno giustificate anche le assenze dei giorni coincidenti con eventuali scioperi del personale della scuola L'allievo che superi il limite di assenza previsto dalla normativa (artt. 2 e 14 D.P.R.122/2009) non sarà ammesso alla classe successiva o agli esami, tranne che nel caso in cui tali assenze siano dovute a gravi motivi di salute adeguatamente documentati. Il numero di assenze, dei permessi di uscita anticipata e dei ritardi contribuiscono negativamente all'attribuzione del voto di condotta

Si precisa che, laddove le assenze dovessero continuare dopo la comunicazione ai genitori avverrà una segnalazione ai servizi sociali del comune, perché trattasi di evasione scolastica in età d'obbligo di istruzione.

**USCITE ANTICIPATE** Nessun alunno potrà allontanarsi autonomamente dall'Istituto prima del termine delle lezioni. In casi eccezionali il Dirigente Scolastico autorizzerà uscite anticipate esclusivamente per validi e comprovati motivi fino ad un massimo di tre permessi all'anno, che saranno annotati sul registro elettronico nell'apposita sezione. In tali casi l'alunno potrà essere prelevato da uno dei genitori o da chi

ne fa le veci (dopo esibizione di documento di riconoscimento) o da altra persona maggiorenne munita di delega scritta (depositata presso l'ufficio di segreteria) e di documento di riconoscimento sia personale, sia del genitore delegante. Negli ultimi venti minuti dell'orario scolastico non saranno concessi permessi di uscita anticipata; durante la prima ed ultima ora di lezione non saranno concessi agli studenti permessi per telefonate a casa se non per comprovati e gravi motivi. I genitori che prelevano in anticipo i propri figli nel caso di un evento eccezionale, è opportuno giustificare i motivi familiari o presentare un certificato medico se i motivi sono di salute. Tuttavia gli studenti possono chiamare le proprie famiglie dopo una verifica delle motivazioni da parte dei docenti in servizio nell'ora in cui si è verificata l'esigenza dell'uscita anticipata.

Per gli alunni che superino n. 3 ritardi di 10 minuti o 3 uscite anticipate (soprattutto se riguardano l'intera ora di lezione e ricadano con frequenza in una stessa disciplina), ove le stesse non siano opportunamente motivate ed autorizzate per seri motivi certificati o giustificati direttamente dai genitori, verranno convocati i genitori di tali alunni tramite nota disciplinare debitamente apposta nel registro elettronico.

### **DEROGHE AL LIMITE MINIMO DI FREQUENZA PER ESSERE SCRUTINATI (DPR 122/2009)**

Per la validità dell'anno scolastico, come sancito dal DPR 122/2009, Art. 14, comma 7: è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato per procedere alla valutazione finale. Il collegio docenti del 02/09/2025, all'unanimità conferma le deroghe al limite minimo di frequenza già deliberate lo scorso anno scolastico. Le deroghe sono ammesse per situazioni specifiche che devono essere adeguatamente documentate:

- Gravi motivi di salute: Malattie gravi, ricoveri, cure e terapie documentate da strutture sanitarie;
- Partecipazione ad iniziative culturali formative proposte dalla scuola;
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate dalla scuola e riconosciute dal C.O.N.I. ;
- Rientri posticipati e uscite anticipate predisposte dalla scuola;
- Festività riconosciute dalle confessioni religiose;
- Gravi motivi di famiglia, intesi come motivi legati al contesto familiari, da autocertificare;
- Visite a genitori soggetti a misure restrittive e detenuti in carcere;
- Situazioni socio-economiche: Problemi documentati dai servizi sociali, ASL o Tribunale per i minori;
- Eventi legati a pandemie: Assenze per quarantena o isolamento precauzionale dovuti a situazioni epidemiche.

Sono computate come assenze le lezioni perse per provvedimenti disciplinare di allontanamento dalla lezione o dalla comunità scolastica (in quanto relative a sanzioni comminate dall'istituzione scolastica, con

ripercussione sulla valutazione periodica e finale del comportamento). È opportuno inoltre rilevare che il riferimento computo ai limiti di frequenza e di assenza è “l’orario annuale”. Occorre, pertanto porre particolare attenzione a ingressi e uscite fuori orario, per l’incidenza che essi avranno nel calcolo delle assenze.

### **GESTIONE FINE LEZIONE**

Il docente dell’ultima ora, alla fine della lezione accompagnerà la classe al cancello d’uscita e affiderà, per la scuola dell’infanzia e per la primaria, ogni alunno al rispettivo genitore o a persona da esso delegato, vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperandosi perché l’operazione si svolga ordinatamente. Qualora dovesse verificarsi un ritardo del ritiro, la scuola solleciterà il genitore ad una maggiore precisione. Nel caso di reiterazione del ritardo (max. due volte) gli alunni verranno affidati alle autorità competenti (vigili urbani).

Per la scuola secondaria di primo grado, previa documentazione firmata da parte dei genitori in cui si dà il consenso all’uscita autonoma, gli alunni potranno uscire dall’Istituto, accompagnati dal docente dell’ultima ora all’uscio dell’atrio principale, in maniera autonoma. Qualora il genitore non abbia dato autorizzazione per l’uscita autonoma, l’alunno/a è costretto/a a sostare nell’atrio con l’assistenza di un collaboratore scolastico, e ad attendere fin quando il genitore o tutore o chi per delega abbia l’incarico, venga a ritirarlo/a e accompagnarlo/a a casa.

### **GESTIONE INTERVALLO MERENDA**

I docenti in servizio durante l’intervallo per la merenda, avranno cura di controllare che gli alunni consumino cibi adeguati ai principi della sana e corretta alimentazione.

Ogni docente sarà fornito di un apposito badge, distinto per maschi e femmine, da consegnare agli alunni per regolamentare le uscite dalla classe.

### **ASSENZA DEL DOCENTE**

In caso di assenza di un docente e del supplente dello stesso, qualora non fosse possibile operare con personale a disposizione, gli alunni saranno temporaneamente inseriti in altre classi. Se il docente, per gravi o urgenti motivi o per servizio, dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il Collaboratore Scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

### **ORARIO DI RICEVIMENTO**

Ad inizio anno scolastico, il docente in servizio, in armonia con il proprio orario scolastico, comunica la propria disponibilità per il giorno e l’ora di ricevimento delle famiglie. In tale giorno ed ora è tenuto ad essere presente nell’Istituto e non è consentito il ricevimento al di fuori dei tempi a ciò destinati, se non per gravi motivi valutati preventivamente dalla Presidenza.

### **DOVERI DEL DOCENTE**

Il docente ha il dovere di:

- A. Rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- B. Curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- C. Osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio con attenzione ai dati privati delle certificazioni per alunni dsa;
- D. Avvisare in caso di ritardo il/la vicepresidente ;
- E. Raggiungere tempestivamente l'aula nella quale terrà la lezione al cambio dell'ora;
- F. Leggere attentamente avvisi e circolari e contribuire alla diffusione qualora interessi alunni e famiglie degli stessi. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito web dell'istituzione scolastica si intendono regolarmente notificati;
- G. Considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento e l'eventuale partecipazione dei discenti a progetti extracurricolari dell'istituzione scolastica;
- H. Verificare gli obiettivi didattici con un numero congruo di valutazioni;
- I. Prendere visione del piano di evacuazione ed attenersi alle disposizioni in esso contenute;
- J. Non impartire lezioni private ad allievi della propria scuola;

### **CONTINUITÀ – COLLABORAZIONE- PARTECIPAZIONE - CONDIVISIONE**

Ciascun docente è invitato a

- stabilire contatti fra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado al fine di favorire un passaggio coordinato fra i vari ordini di scuola.
- contribuire alla massima diffusione dei progetti curricolari ed extracurricolari stabiliti nel PTOF ed approvati in sede collegiale, cercando di coinvolgere la maggior parte degli alunni dell'Istituto, in particolare alunni che presentano BES
- collaborare con i colleghi docenti nelle scelte disciplinari, in ambito dipartimentale, all'interno del proprio consiglio di classe, rispettando le scelte ed opinioni anche divergenti
- partecipare a momenti di confronto e riflessione fra colleghi delle diverse sezioni, riguardo la disciplina o iniziative inerenti a celebrazioni, commemorazioni, concorsi ed eventi vari, per trasmettere tramite percorsi interdisciplinari, spesso legati all'educazione civica, il senso di appartenenza all'istituto scolastico e non ristretto alla propria classe .

Ogni Docente predisporrà tempestivamente, ad inizio anno scolastico, la propria progettazione didattica presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe. Ogni Docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M. n. 197/95), e comunque in numero non inferiore a quello determinato in sede di riunione per disciplina.

### **IL COORDINATORE DI CLASSE**

---

Il coordinatore di classe è un punto di riferimento all'interno degli istituti scolastici che, nominato dal Dirigente Scolastico, rappresenta il collegamento tra corpo docente, alunni, famiglie e Presidenza. La delega del Dirigente scolastico è di natura fiduciaria, questo vuol dire che può essere scelto qualsiasi docente a patto che faccia parte del Consiglio di classe. Questa è l'unica condizione da rispettare per la

sua nomina. Qualsiasi docente, compresi i precari, gli insegnanti di religione cattolica, i docenti di sostegno e in part-time, possono assumere il ruolo di coordinatore.

In occasione degli scrutini, la maggior parte dei quali avviene durante la stessa giornata, Il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente del consiglio di classe, che si trova nell'impossibilità di svolgere il suo ruolo in tutte le classi, applica l'articolo 5 del d.lgs 297/94 che prevede la possibilità di delegare al docente coordinatore questa importante mansione.

Il coordinatore presiede e coordina il Consiglio di classe ai sensi del d.lgs 297/1994. Compila il documento relativo all'attività didattica della classe secondo la programmazione annuale del Consiglio stabilita nel PTOF. Si occupa della predisposizione della documentazione degli interventi di didattica personalizzata nel caso di disturbi riconducibili ai BES (Bisogni Educativi Speciali) e ai DSA (Disturbi Specifici Apprendimento).

#### **FUNZIONI DEL COORDINATORE DI CLASSE:**

- Informare i docenti sull'andamento generale della classe e di proporre, tra le altre cose, le riunioni straordinarie del consiglio qualora ne ravvisi la necessità.
- Predisporre il materiale necessario per effettuare gli scrutini finali e compilare il Documento del Consiglio di classe per gli esami di Stato. In caso di assenza del coordinatore, l'incarico può essere assegnato al docente con il maggior numero di ore nella classe.
- Controllare regolarmente il registro elettronico per verificare le assenze e le relative giustificazioni ma anche eventuali note disciplinari.
- Informarsi periodicamente sull'andamento della classe segnalando al Dirigente eventuali casi di disagio o rischio che possono compromettere la serenità degli studenti.

#### **COLLEGAMENTO SCUOLA-FAMIGLIA**

Il docente, informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà e ha l'obbligo di comunicare alla famiglia eventuali irregolarità nelle giustificazioni e la presenza di un numero eccessivo di assenze, ritardi o entrate posticipate. Il Docente Coordinatore, inoltre, è tenuto a comunicare al Dirigente le assenze prolungate e ingiustificate dell'alunno per intervenire in maniera tempestiva attraverso le diverse procedure promosse dalla normativa vigente. Il Docente Coordinatore presiede l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori e ha il compito di presentare la programmazione di classe, il piano annuale, la normativa relativa all'elezione dei rappresentanti stessi e di illustrare il patto di corresponsabilità.

#### **ART. 14 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Fermo restando che l'assegnazione delle classi è prerogativa del Dirigente scolastico (come da DLGS165/01), si tiene conto dei seguenti criteri:

- Continuità didattica.
- Equa distribuzione tra docenti a tempo determinato e indeterminato.
- Docenti specializzati L2.
- Competenze professionali.
- Docenti in possesso dei benefici previsto dalla legge 104/92

## ART. 15 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I Docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art.395 del D.Lgvo n. 297 del 16 Aprile 1994) secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti. Gli incontri generali Scuola - Famiglia vengono deliberati dal Collegio dei Docenti nella sua prima seduta di Programmazione e non potranno tuttavia mai essere in numero inferiore a due per quadrimestre.

I docenti hanno facoltà di richiedere, in forma individuale, colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono avvenire per motivazioni valide e trasmesse a mezzo diario dell'alunno disposto dal coordinatore di classe. I colloqui devono avvenire, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni. Nella scuola secondaria di I grado, si svolgeranno i rapporti con le famiglie, oltre l'orario di servizio per tutti i docenti di ogni ordine e grado, in merito al singolo docente-genitori esso si svolge in un'ora alla settimana fissata nell'ambito dell'orario di servizio dei Docenti ,per la scuola secondaria di primo grado, o a richiesta per gli altri ordini di scuola.

I Docenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente, tramite il Coordinatore di Classe e l'Ufficio di Presidenza, le famiglie in caso di scarso rendimento e profitto degli allievi, al fine di ricercare insieme le più opportune soluzioni mirate ad un recupero anche individualizzato.

**DIVIETO** È severamente vietato l'uso di **gruppi di chat** tra docenti ed alunni e tra genitori e docenti salvo nei seguenti casi:

- Organizzazione Progetti
- Organizzazione Gite
- È assolutamente vietato fornire il proprio contatto telefonico alle famiglie

## ART. 17 INFORTUNI E MALORI

Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), i docenti devono seguire le seguenti semplici norme:

- Avvisare immediatamente l'addetto al primo soccorso e contestualmente contattare telefonicamente la famiglia;
- Nei casi gravi tempestivo intervento del Pronto Soccorso (118);
- Informare immediatamente la Presidenza tramite apposita relazione scritta redatta dal/dai docente/i collaboratori scolastici presenti al fatto, contenente la descrizione dell'infortunio utilizzando il modello predisposto scaricabile dal sito web della Scuola [WWW.ICGRICIGNANODIAVERSA.EDU.IT](http://WWW.ICGRICIGNANODIAVERSA.EDU.IT).

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari, l'insegnante di classe segnalerà immediatamente l'impossibilità di reperire i genitori alla referente di plesso e/o alla segreteria. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Presidenza entro 24 ore una relazione dettagliata.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.), **la responsabilità didattica e quella di vigilanza sui minori competono ai docenti**. Altresì il personale scolastico non è autorizzato a somministrare farmaci se non in presenza di prescrizione medica - che indichi la posologia del farmaco - e relativa autorizzazione del genitore

#### **ART. 18 RICHIESTA PERMESSI**

Le richieste di congedo e/o permesso giornaliero e orario potranno essere richieste esclusivamente tramite l'applicazione Argo Personale su PC oppure APP Unica su smartphone o tablet.

L'autorizzazione del permesso sarà ritenuta valida dopo il visto del Dirigente Scolastico che apparirà nella bacheca personale.

**PERMESSI RETRIBUITI E VISITE SPECIALISTICHE** I permessi retribuiti - per motivi personali/familiari, partecipazione a esami, matrimonio, partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni, per ovvie ragioni di carattere organizzativo, devono essere richiesti al Dirigente Scolastico tramite la funzionalità UNICA, 5 giorni prima, fatte salve comprovate situazioni che presentano carattere di indifferibilità e urgenza motivate per iscritto per consentire al DS e al DSGA di garantire lo svolgimento delle attività didattiche e amministrative. Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del DSGA e del Dirigente Scolastico. Per l'autorizzazione del DS i suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione e nella richiesta a UNICA va indicata la motivazione, in assenza della quale sarà rigettata.

---

Il lavoratore è tenuto a fornire la motivazione perché solo così il Dirigente è posto in grado di esercitare le sue funzioni che nella fattispecie, consistono nel bilanciare l'interesse del richiedente con la contrapposta esigenza di regolarità del servizio. Non si tratta, in altri termini, di conculcare un diritto del dipendente, ma di contemperarlo non già con astratte esigenze organizzative ma con l'effettività del diritto all'istruzione, costituzionalmente garantito. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un **GIORNO DI PERMESSO RETRIBUITO**, è necessario avanzare la richiesta almeno 48 prima, al fine di poter organizzare le sostituzioni. La richiesta di **PERMESSO RETRIBUITO PER MOTIVI PERSONALI/DI FAMIGLIA, AVANZATA NELLA STESSA GIORNATA** in cui si intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti previo rigetto da parte dell'amministrazione.

Il personale ATA fruisce di 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari, come da art 31 CCNL 18 aprile 2018.

**PER L'EFFETTUAZIONE DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI** il dipendente può fruire di:

- Permessi brevi soggetti a recupero;
- Permessi per motivi personali documentati;
- Per il personale ATA sono in essere le nuove norme previste dal ccnl 18 aprile 2018, art. 33;
- Assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti, secondo quanto previsto dal d.l. 112/08 art. 71 e circolare esplicativa d.f.p. n 8/2008;

- Gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti;
- Ferie (a condizione che sia possibile effettuare la sostituzione senza oneri per l'amministrazione).

Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente o del medico che redige il certificato o la prescrizione. Quindi, se l'assenza è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto riguarda le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Esse debbono, quindi, essere considerate per la decurtazione retributiva. Quanto alla modalità di certificazione di tali assenze, la normativa stabilisce che: *"Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione (certificato medico indicante il giorno, luogo e orario -dalle ore alle ore- della visita effettuata) rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione"*.

La richiesta del permesso per visita specialistica deve essere accompagnata dalla dichiarazione del richiedente di non aver avuto la possibilità di prenotare la visita in orario pomeridiano.

## 4. ALUNNI

---

### ▪ ART. 19 DIRITTI E DOVERI

## STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

---

### DIRITTI

---

La Scuola garantisce la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti. Questi hanno diritto a una formazione permanente qualificata che rispetti e valorizzi, attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi membri e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare le proprie inclinazioni positive e i propri punti di debolezza, per migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano, tramite le proprie famiglie, il diritto di scelta tra le attività opzionali e le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le studentesse e 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 lingua e della cultura d'appartenenza, anche attraverso la realizzazione di attività interculturali.

1. La Scuola garantisce le migliori condizioni per assicurare agli studenti e alle loro famiglie:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative proposte dalle famiglie, dagli Enti e dalle Associazioni presenti sul territorio;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, e per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, adeguati a tutti gli studenti, eliminando ogni barriera architettonica;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentalizzazione tecnologica.

## DOVERI

1. Gli studenti sono tenuti a *frequentare* la scuola regolarmente e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Pertanto sono vietate le uscite anticipate e/o le uscite posticipate se non supportate da valide certificazioni mediche.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso *rispetto*, anche formale, che chiedono per sé stessi. È bandita dalla scuola ogni forma di violenza verbale e fisica.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un *comportamento* corretto ed educato .
4. Gli studenti devono osservare *le regole scolastiche* soprattutto in merito a: consegna puntuale delle giustifiche, assenze firmate dal genitore e divieto dell'uso del cellulare in classe.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, strumenti e i sussidi didattici forniti dalla scuola e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecarvi danni al patrimonio.
6. Per gli studenti della scuola secondaria di primo grado, è obbligatorio indossare la **DIVISA SCOLASTICA**, (autunno/primavera) costituita da t-shirt bianca, pantaloni/leggings blu e felpa blu. Qualora si sia impossibilitati, momentaneamente, nell'utilizzo della divisa, si invita nel rispetto del decoro, ad indossare abiti che richiamino lo stesso stile ed i colori della divisa (semplice t-shirt bianca e pantalone/jeans blu).
7. Sono vietate maglie e pantaloni con loghi, pantaloni strappati, gonne o pantaloncini corti. Si consiglia un ricambio da tenere in borsa, in caso di necessità. È severamente vietato che le studentesse abbiano unghie lunghe (vere o finte) , ciò comporta pericolo durante le lezioni per sé ed i propri compagni, e comporta anche l'esclusione dalla lezione di educazione fisica in palestra
8. **GLI ALUNNI DELL'INFANZIA E DELLA PRIMARIA** durante l'inverno, previa comunicazione del DS, indosseranno la divisa con fiocco di classe come segue:
  - classe 1<sup>^</sup> fiocco giallo
  - classe 2<sup>^</sup> fiocco arancione
  - classe 3<sup>^</sup> fiocco rosso
  - classe 4<sup>^</sup> fiocco verde
  - classe 5<sup>^</sup> tricolore

9. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono da scuola al suono della campanella accompagnati dai docenti fino agli spazi di pertinenza della scuola e affidati ad un genitore o a persona da essi espressamente delegata.
10. Non sono ammessi più di tre (3) **ritardi** al mese nell'orario di ingresso; al terzo ritardo, segnalato sul registro di classe, saranno convocati i genitori per dare motivata giustificazione degli stessi; in caso di reiterazione del ritardo, anche dopo comunicazione e convocazione della famiglia, si procederà con segnalazione ai Servizi Sociali.
11. *Le uscite anticipate* per gravi ed improvvisi motivi sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal personale docente appositamente delegato. Il permesso è subordinato alla presentazione di un certificato di prenotazione di visita. Le uscite anticipate che abbiano continuità nel tempo (terapie) possono essere autorizzate solo per gravi e comprovati motivi dal Dirigente Scolastico e dietro certificazione medica
12. L'alunno che *non giustifichi la sua assenza* entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, dovranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Il protrarsi delle assenze ingiustificate comporta la segnalazione ai Servizi Sociali per i provvedimenti derivati dal mancato adempimento dell'obbligo scolastico.
13. Le assenze dovute a malattia, superiori a cinque giorni, dovranno essere giustificate con autocertificazione del genitore.
14. Per la scuola dell'infanzia, un periodo di *assenza ingiustificata di un mese* comporta la decadenza dell'iscrizione.
15. Gli studenti sono tenuti a portare con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni, compresi cartelline per il disegno e merenda. Non sono ammesse consegne di *materiale dimenticato* o merende da parte dei genitori o chi ne fa le veci, in quanto ciò favorisce ed asseconda la mancanza di responsabilità degli alunni stessi, oltre a comportare interruzione inappropriata durante lo svolgimento delle lezioni .
16. L'alunno deve portare quotidianamente il **diario scolastico** che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
17. È severamente vietato l'uso cellulare<sup>1</sup>. Gli alunni sono invitati a lasciare lo stesso a casa. In caso contrario sono obbligati a consegnarlo al docente della 1<sup>a</sup> ora che lo riporrà nell'apposita scatola, per riprenderlo solo all'uscita pena sanzioni da parte del DS

---

<sup>1</sup>Il Ministro dell'Istruzione e del Merito, Giuseppe Valditara ha firmato una circolare che vieta dal prossimo anno scolastico 2024/2025 l'utilizzo del cellulare a qualsiasi scopo, anche didattico fino alle scuole medie. Il ministro ha precisato che questo divieto non si estende all'uso di tablet o computer, che potranno essere utilizzati sotto la guida del docente.

18. Sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o furti.
19. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di estrema necessità (solo in caso di malore) i genitori potranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto, presso l'ufficio di segreteria, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
20. Non è consentito agli alunni festeggiare durante le ore di attività scolastica ricorrenze di vario genere.
21. Gli alunni svolgeranno la **PAUSA PER LA MERENDA** dalle ore 10,45 alle ore 11,00.
22. Per il principio di una sana e corretta alimentazione, non è consentito agli alunni portare merende non salutari quali patatine, bibite gassate e zuccherate, dolciumi vari e tutti i cibi ritenuti processati.
23. Nel rispetto del principio "plastic free" adottato dal nostro istituto, è obbligatorio utilizzare la borraccia riutilizzabile, non la bottiglia usa e getta.
24. In seguito all'installazione dell'erogatore di acqua potabile, ciascun alunno ha diritto di riempire la propria borraccia per un massimo di numero 2 volte al giorno, salvo estreme necessità.
25. Al fine di evitare disordini nell'edificio, nelle fasi di ingresso e di uscita, salvo casi di assoluta necessità, non è consentito agli alunni accedere ai servizi igienici alla prima e all'ultima ora. L'accesso al bagno sarà consentito un alunno alla volta.
26. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
27. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'entrata e all'uscita dai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
28. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
29. Gli alunni possono recarsi in palestra e nei laboratori solo con il consenso ed il controllo di un docente che se ne assuma la responsabilità.
30. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Docente della disciplina la domanda di esonero firmata dal genitore unita a un certificato del medico di famiglia.
31. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Saranno convocati i genitori e tale evento inciderà sul voto di comportamento.

32. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni. Se avranno necessità di comunicare con i genitori, daranno al personale ausiliario il numero telefonico e comunicheranno il motivo della chiamata. Sarà il personale di segreteria a telefonare ai genitori. A tal proposito, i genitori sono tenuti a comunicare agli uffici un recapito telefonico valido.

## DISCIPLINA

---

Per l'anno scolastico 2025/26, la valutazione del comportamento per la Scuola Secondaria di Primo Grado vengono eliminati i giudizi sintetici e si passa a una scala in decimi (da 1 a 10), se voto insufficiente, comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, come previsto dalla Legge 1° ottobre 2024, n. 150 e dall'Ordinanza Ministeriale (OM) 3/2025.

**VOTO DI CONDOTTA** Il voto di condotta, che assume un valore formativo e non meramente disciplinare, è un indicatore del rispetto delle regole e delle persone e dell'impegno verso la comunità scolastica. Il comportamento degli studenti sarà valutato lungo l'intero anno scolastico e terrà conto, in particolare, di eventuali episodi di violenza o aggressione ai danni del personale scolastico e degli altri studenti.

Saranno ammessi alla classe successiva le studentesse e gli studenti che, in sede di scrutinio finale, avranno ottenuto una valutazione superiore a sei decimi. Un voto inferiore a 6, comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame (Legge 150/2024).

Inoltre, **il voto in condotta farà media con le altre materie.**

Un voto di condotta pari a sei decimi comporterà la sospensione del giudizio di ammissione alla classe successiva e la redazione di un elaborato su tematiche di cittadinanza attiva, collegato ai motivi che hanno determinato il voto ottenuto. Le sanzioni a carico degli studenti non saranno unicamente punitive ma una occasione di crescita educativa. In sede di consiglio di classe, si decideranno attività volte alla riflessione sulle conseguenze dei propri comportamenti o lo svolgimento di attività di cittadinanza solidale.

**SOSPENSIONE** L'allontanamento dalla comunità scolastica è disposto quando si accertino le condizioni di pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata al permanere della situazione di pericolo. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi anche nell'anno scolastico in corso ad altra scuola.

- **Sospensioni brevi (fino a 2 giorni):** Lo studente non starà a casa, ma rimarrà a scuola, impegnato in attività di studio, approfondimento e riflessione sui comportamenti che hanno portato al provvedimento.
- **Sospensioni lunghe (oltre i 2 giorni):** Per i casi più gravi, lo studente dovrà svolgere **attività di cittadinanza attiva e solidale** presso strutture convenzionate (es. mense per i poveri, case di riposo, associazioni di volontariato).

**L'obiettivo:** Trasformare un errore in un'opportunità di crescita, responsabilità e comprensione. La punizione diventa così un'occasione per rimediare al proprio sbaglio in modo costruttivo.

## ART. 20 DESCRIZIONE DELLE SANZIONI E CORRISPONDENZA SANZIONE - INFRAZIONE

DOVERI\REGOLE	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO	CHI APPLICA IL PROVVEDIMENTO	TIPO DI SEGNALAZIONE
PUNTUALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ritardo sistematico che si ripete più di 3 volte.</li> <li>Uscite anticipate che si ripetono 3 volte soprattutto se riguardano l'intera ora di lezione e ricadano con frequenza in una stessa disciplina (ove le stesse non siano opportunamente motivate ed autorizzate per seri motivi certificati o giustificati)</li> </ul>	Comunicazione tramite RE alla famiglia e convocazione della stessa per giustificare.	L'insegnante coordinatore	NOTA GENERICA e COMUNICAZIONE TELEFONICA registrata su apposito documento protocollato
ASSENZA	Assenza il giorno di una verifica scritta o orale programmata	Richiamo orale ed annotazione sul RE	L'insegnante in orario	NOTA GENERICA
NEGLIGENZE REITERATE	Lo studente ha dimenticato ripetutamente il materiale scolastico (quaderni, libri, attrezzature per disegno/musica, merenda).	Richiamo orale ed annotazione sul RE	L'insegnante in orario	NOTA GENERICA
DIVISA SCOLASTICA	Utilizzo di un abbigliamento inadatto all'ambiente scolastico e aspetto della persona indecoroso	Richiamo orale ed annotazione sul RE	Il docente della prima ora	NOTA GENERICA
CURA DEL MATERIALE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE	<p>Danneggiamento e/o manomissione delle strutture con scritte, scalfiture, ecc. (aula, palestra, laboratori, teatro ecc.)</p> <p>Atti vandalici</p>	Richiamo orale e Comunicazione alla famiglia con richiesta di riparazione o risarcimento	L'insegnante in orario	NOTA DISCIPLINARE + COMUNICAZIONE TELEFONICA

<b>INFRAZIONE DELLE REGOLE COMPORTAMENTALI</b>	Il Reiterarsi di condotte inosservanti le regole della scuola <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo studente ha disturbato ripetutamente la lezione nonostante i richiami verbali.</li> <li>• L'alunno ha utilizzato il cellulare durante l'orario scolastico senza autorizzazione.</li> <li>• L'alunno ha utilizzato il cellulare senza autorizzazione ed ha prodotto e diffuso immagini, audio o video .</li> <li>• Comportamento irrispettoso nei confronti del docente e dei compagni.</li> <li>• L'alunno ha danneggiato volontariamente materiale e attrezzature scolastico.</li> <li>• Lo studente ha lasciato l'aula senza permesso.</li> <li>• Mancanza di rispetto verso il personale scolastico.</li> <li>• Atteggiamento provocatorio o oppositivo.</li> <li>• Linguaggio volgare o offensivo durante le attività didattiche.</li> <li>• Rifiuto di svolgere le attività assegnate in modo reiterato.</li> <li>• Comportamento aggressivo o minaccioso verso altri studenti.</li> <li>• Recidiva in comportamenti scorretti già segnalati.</li> </ul>	Richiamo orale ed annotazione sul RE	L'insegnante in orario	Nota disciplinare e sospensione fino a cinque giorni;  Per casi più gravi: denuncia alle autorità competenti;  Sospensione fino a quindici giorni;  Sanzioni ulteriori del Consiglio di Istituto, come l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.
--	---	--------------------------------------	------------------------	--

## IMPUGNAZIONI

Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994 n. 297. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle del comma 1 è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.

### COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GARANZIA:

- Dirigente scolastico;
- 3 insegnanti designati dal Collegio dei Docenti;
- 3 genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia è nominato, nei suoi componenti, dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico convoca l'Organo di Garanzia, che decide in via definitiva entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso.

### ART. 21 RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

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

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

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

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

L'organo si riunisce entro i 10 giorni successivi.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

## ART. 22 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

---

All'atto dell'iscrizione alla scuola Primaria e Secondaria di I grado è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, che definisce nel dettaglio diritti e doveri reciproci nel rapporto tra scuola, famiglie, studenti.

Il Patto educativo di corresponsabilità è elaborato, approvato ed eventualmente modificato dal Consiglio di Istituto, previo parere obbligatorio del Collegio dei docenti, promuovendo la massima condivisione tra tutte le componenti. Il Patto educativo di corresponsabilità viene presentato ai genitori e agli alunni nelle prime due settimane dell'anno scolastico, unitamente ai regolamenti dell'Istituzione scolastica e alle linee essenziali del piano dell'offerta formativa. Successivamente avviene la libera sottoscrizione, che sancisce formalmente l'assunzione degli impegni descritti nel Patto da parte dei soggetti coinvolti: scuola, famiglia, alunno.

## ART. 23 USO DEI TELEFONI CELLULARI

---

*“È assolutamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione, da parte dei docenti e degli alunni, come disposto dal ministro Valditara nella Direttiva ministeriale 5274 dell'11 luglio 2024”.*

A tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni e docenti dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi per uso esclusivamente didattico e per cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento, ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Restano fermi, dunque – si legge nel documento ministeriale – il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2".

L'uso non autorizzato dello smartphone durante le lezioni comporta: invito a riporre il dispositivo, nota disciplinare sul registro e disposizione di sospensione da parte del Consiglio di classe. La sanzione diventa ancora più severa nel momento in cui si è sorpresi ad effettuare produzione o diffusione non autorizzata di immagini, audio o video. In base alla gravità del caso il consiglio di classe deciderà se predisporre:

- Nota disciplinare e sospensione fino a cinque giorni;
- Per casi più gravi: denuncia alle autorità competenti;
- Sospensione fino a quindici giorni;
- Sanzioni ulteriori del Consiglio di Istituto, come l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

## **ART. 24 DIVIETO DI FUMO**

È fatto divieto di fumare nei corridoi, nelle aule, nei bagni e in generale nell'ambito dell'edificio scolastico ed in ogni spazio di sua pertinenza. Saranno effettuati periodici controlli. Ai contravventori, oltre le pene previste dalla vigente normativa, saranno comminate sanzioni disciplinari. Ciò si colloca anche nella prospettiva di una coerente opera di educazione alla salute. Il suddetto divieto è rivolto principalmente ai docenti ed ai collaboratori, per i quali sono previsti richiami e provvedimenti del Dirigente.

Considerata la fascia di età che comprendono gli ordini di scuola del nostro istituto, il divieto di fumo, esteso anche agli alunni, diviene ancora più severo e la punizione parte da una sanzione di sospensione di minimo 2 gg. Si precisa che nei servizi e nelle aree comuni sono state disposti deirilevatori di fumo.

## **ART. 25 PARCHEGGIO DEI MEZZI DI LOCOMOZIONE DEGLI STUDENTI**

Studenti e studentesse che si recano a scuola con propri mezzi (biciclette o motorini) dovranno parcheggiare nelle aree indicate, lasciando liberi e sgombri da ogni mezzo gli accessi all'istituto, al fine di consentire l'accostamento di eventuali mezzi di soccorso. Comportamenti difformi saranno sanzionati e segnalati alla Polizia urbana.

I mezzi sono parcheggiati a rischio e pericolo degli studenti: l'istituto non risponde di furti e/o manomissioni .

# 5.GENITORI

---

## **ART. 26 DOVERI E COMPITI**

- Promuovono negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti.
- Intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti, esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, senza interrompere le lezioni.
- Vigilano nell'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico.
- Collaborano con genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola.
- Contribuiscono, in base a specifiche competenze possedute, al rafforzamento dell'azione educativa e didattica attraverso offerte di consulenza o assistenza ai lavori di classe e, in particolare, per la realizzazione dei progetti d'Istituto.
- Controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni e gli avvisi.
- Controllano quotidianamente il sito web della scuola e il registro elettronico per eventuali comunicazioni.
- Partecipano con regolarità alle riunioni previste.
- Favoriscono la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- Osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

- Non sostano o permangono nelle aule o nei corridoi della scuola, né all'inizio né durante le attività didattiche, salvo per esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia e della classe prima della scuola Primaria.
- Possono accedere agli edifici scolastici solo nelle ore di ricevimento.

I rapporti con i genitori, componente essenziale nel processo formativo degli alunni, costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione che si concretizza nelle seguenti precise occasioni: assemblea d'interclasse all'inizio dell'anno scolastico, per la presentazione del P.O.F.. Colloqui con gli insegnanti, calendarizzati secondo il Piano Annuale degli impegni collegiali. Eventuali colloqui individuali, potranno essere richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento, prevalentemente tramite il diario o tramite mail che deve essere controllata quotidianamente poiché costituiscono lo strumento di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia. Tutti i suddetti incontri sono riservati ai genitori e non prevedono la partecipazione dei bambini. Si ribadisce che, in dette occasioni, non è consentita la permanenza e circolazione incontrollata dei bambini nei corridoi ed altri locali della scuola. Per cui durante i collegi o gli incontri collegiali non sarà consentito l'ingresso di minori per questione di sicurezza.

## USCITA ANTICIPATA

---

L'uscita anticipata è consentita **soltanto in circostanze specifiche**, prevalentemente per motivi di salute come malori o visite mediche, o per richieste motivate di natura familiare o personale

Gli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria possono essere prelevati solo dai genitori o persone maggiorenni autorizzate e munite di cartellino.

I permessi di entrata ed uscita devono essere sempre autorizzati dai docenti di classe e/o sezione e dai responsabili di Plesso.

Tuttavia si precisa che i suddetti permessi, in caso siano per motivi di salute, devono essere (sia in entrata che in uscita) sempre giustificati da certificazione medica o prenotazione di eventuale visita o controllo.

## DIVIETO CONSEGNA MATERIALE SCOLASTICO

---

Al fine di evitare che quotidianamente il personale ATA sia costretto ad allontanarsi dal proprio posto di lavoro per soddisfare le numerose richieste di consegna di materiale agli alunni durante le ore di lezione, non è consentito, dopo l'inizio delle lezioni, farsi recapitare e consegnare a scuola materiale scolastico e/o merendine dimenticati a casa dagli alunni. Casi particolari potranno essere autorizzati solo dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori. Tale norma è dettata dalle seguenti esigenze e finalità educative e organizzative. Educare lo studente ad abitudini di vita responsabili e mature (es. preparare lo zaino la sera o comunque non frettolosamente, ricordarsi di portare il materiale occorrente a scuola, non risolvere facilmente le proprie dimenticanze abusando della disponibilità del genitore ecc. ecc.). La consegna di materiale dimenticato a casa determinerebbe la continua interruzione del regolare svolgimento delle lezioni. Il personale ausiliario non può lasciare incustodito il reparto per svolgere tali compiti in quanto non consentirebbero agli stessi di gestire contemporaneamente la vigilanza alle classi e ai locali della scuola, che è prioritaria per ragioni di sicurezza alla distribuzione di materiale. I genitori sono invitati

alla collaborazione con il personale addetto all'ingresso e a non insistere nel volere consegnare il materiale dimenticato a casa dagli alunni.

---

## 6.USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

---

I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei e/o mostre, le manifestazioni culturali aventi interesse, tutte le attività di che si concretizzano in viaggi di istruzione, faranno riferimento alla normativa vigente ed in particolare alla C.M. 291 del 14 Ottobre 1992 e successive integrazioni.

Le visite guidate si svolgeranno generalmente in orario scolastico, i viaggi di istruzione, invece, possono protrarsi, nell'arco della giornata, o in più giorni, oltre l'orario scolastico.

I Consigli di classe e di Interclasse, prima di esprimere il parere sui relativi itinerari, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

### ART. 27 NORME GENERALI

---

**LA PARTECIPAZIONE ALLE USCITE** Hanno diritto alla partecipazione delle uscite didattiche e viaggi di istruzione tutti gli studenti e le studentesse, tranne coloro che nell'anno scolastico siano incorsi in provvedimenti disciplinari. I provvedimenti disciplinari ( a partire da 2 note disciplinari) possono impedire la partecipazione al viaggio dello studente o della studentessa, anche qualora avvengano in seguito alla sottoscrizione ed al pagamento del viaggio di istruzione/uscita didattica o gita stessa.

Il consiglio di classe in sede di riunione stabilirà a maggioranza se lo studente o la studentessa in questione potrà partecipare o meno all'uscita/viaggio. In caso di parità avrà rilievo il voto del docente accompagnatore e del Ds. Tutti gli alunni della classe per cui è stato organizzato un viaggio di istruzione hanno diritto a parteciparvi se in regola con le seguenti condizioni::

- abbiano acquisito il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale;
- siano in regola con i pagamenti delle quote previste per il relativo viaggio di istruzione;
- abbiano consegnato tutti i documenti richiesti dal viaggio di istruzione;
- siano in possesso di un documento di identificazione personale.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile e comunque entro e non oltre il 15° giorno antecedente la data della partenza. Saranno ammessi alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione solo gli studenti che risultano in regola con la **COPERTURA ASSICURATIVA** prevista per legge; in caso contrario, non verrà concessa l'autorizzazione alla partecipazione alla visita o gita d'istruzione e i non autorizzati, nel giorno della visita guidata, frequenteranno attività alternative previste per l'occasione. Per le alunne e gli alunni che non aderiscono ai viaggi di istruzione è garantita la frequenza scolastica: saranno accolti preferibilmente nelle classi dello stesso anno.

**DOCENTI ACCOMPAGNATORI** In sede di Consiglio di classe, come da odg, vengono individuati i docenti che si rendono disponibili per accompagnare gli alunni alle uscite o viaggio di istruzione secondo

le disposizioni discusse in Collegio e deliberate in Consiglio di Istituto. La disponibilità del Docente viene inserita nel verbale del consiglio ove si è discusso della programmazione dei viaggi, accanto al cui nome va individuato e sottoscritto anche il docente sostituto che possa partecipare in caso il primo docente, al momento del viaggio, abbia impedimenti. Possono essere accompagnatori degli studenti nelle uscite didattiche o nei viaggi di istruzione: i docenti; i docenti di sostegno, i collaboratori scolastici. È opportuno che almeno uno degli accompagnatori sia un docente appartenente al Consiglio di classe/sezione che promuove il viaggio di istruzione, qualunque sia la tipologia di uscita, a meno che l'uscita sia organizzata in seno ad un'attività progettuale trasversale, in quel caso è obbligatorio che gli accompagnatori siano i docenti responsabili dell'attività progettuale. Il personale della scuola accompagnatore riceverà apposito incarico dal Dirigente e firmarlo per accettazione. In capo al personale scolastico, non vi è alcun obbligo giuridico di accompagnare i propri discenti nei viaggi di istruzione. Le uscite e i viaggi d'istruzione rappresentano un incarico "supplementare" e si configurano come lavoro extra. È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per le organizzazioni di visite guidate, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione di tali attività rientra fra le attribuzioni del Consiglio d'Istituto, didattico o professionale, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nel contratto formativo approvato dal Consiglio di Classe, finalizzate alla crescita culturale, civile e morale della comunità scolastica e previste nel PTOF della scuola. Le uscite della classe si realizzeranno solo in presenza di 2/3 della classe.

#### ORGANIZZAZIONE E VIGILANZA:

---

Al fine di garantire la massima sicurezza e tutela ai partecipanti, il numero di accompagnatori sarà stabilito nel modo seguente:

- Per ogni classe che svolge il viaggio o la visita guidata: n. 2 accompagnatori;
- Le che svolgono il viaggio in gruppi: n. 1 accompagnatore ogni 15 studenti o frazione di 15;
- Le classi coinvolte nei viaggi/gite in cui siano presenti alunni diversamente abili deve essere presente il docente di sostegno;
- La partecipazione dei genitori può essere prevista solo nei casi di particolare gravità;
- Ogni uscita deve essere autorizzata per iscritto dai genitori o da chi ne ha la patria potestà legale;

- Gli alunni impossibilitati a partecipare all'uscita, nonostante abbiano dato l'adesione per iscritto, devono avvertire per tempo la scuola, quindi l'assenza dovrà, poi, essere giustificata.
- In caso di assenza di un docente del team, il Dirigente scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio che si renda disponibile.

**CRITERI PER LA DESIGNAZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI** I criteri che i Consigli di Classe e Interclasse, dovranno seguire nella designazione dei Docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione, in Italia o all'estero, sono, in stretto ordine di priorità, i seguenti:

- docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
- per i viaggi all'estero, avvicendamento degli accompagnatori nel corso di anni scolastici successivi o espressa deroga rilasciata dal Consiglio di Istituto;
- docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educativo del viaggio;
- docenti per il viaggio della memoria, collaboratori del Dirigente Scolastico;
- avvicendamento degli accompagnatori secondo il disposto del punto 8 comma 4 della C.M. 291/92, tenuto conto prioritariamente delle disponibilità indicate dai docenti stessi;
- designazione del Dirigente Scolastico di altro docente disponibile quando occorre.

**LA DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE AGLI ATTI È LA SEGUENTE:**

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti e degli accompagnatori destinati per classe.
- Autorizzazione dei genitori.
- Programma analitico del viaggio con riferimenti agli obiettivi didattico-culturali dell'iniziativa.
- Preventivo di spesa e di disponibilità finanziaria a copertura con indicazione delle quote a carico degli alunni.
- Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare.
- Polizze assicurative per tutti partecipanti.

---

#### CRITERI DI RESTITUZIONE QUOTE

In caso di mancata partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione, non sarà possibile la restituzione della quota totale, ma dalla stessa verranno detratte le quote relative al pagamento dei servizi comuni (quota pullman, prenotazioni obbligatorie ecc.). Per ogni omissione, si farà riferimento alla vigente normativa in merito.

### IL REGOLAMENTO COMPLETO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE IN ALLEGATO

## 7. SICUREZZA E PRIVACY

---

#### ART. 27 NORME DI COMPORTAMENTO

Ciascun docente, ciascuna unità del personale non docente e ciascun alunno, insieme al Dirigente Scolastico, contribuisce ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori, pertanto:

- Utilizza correttamente attrezzature, sostanze e macchinari nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
  - Segnala immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;

- Non compie di propria iniziativa operazioni che non sono di sua competenza;
- Si sottopone ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti;
- Non rimuove e non modifica senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- Conosce e condivide il piano di emergenza attraverso prove simulazioni;
- Controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte all'inizio delle lezioni.
- Deposita i materiali nelle zone prestabilite in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga.

## 8. COMUNICAZIONI

---

### ART. 28 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Nel caso di autorizzazione saranno incaricati della distribuzione i collaboratori scolastici.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc..) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, etc...con finalità sociali. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Saranno incaricati i collaboratori scolastici; nessun rappresentante potrà girare per le classi.

---

### ART. 29 COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, tramite il registro elettronico della scuola o tramite telefonata diretta al genitore a secondo dei casi (frequenza, profitto, comportamento dell'alunno). Inoltre saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali ed eventuali interventi di sostegno e di recupero che l'alunno dovrà sostenere.

Eventuali ulteriori comunicazioni organizzative (per esempio sospensione delle attività didattiche) saranno comunicate tramite il sito della scuola o le pagine Social (Facebook ed Instagram) dell'Istituto, ove verranno pubblicate circolari legalmente protocollate. Tutte le altre comunicazioni che non partono dai seguenti canali ufficiali dell'istituto sono da ritenersi nulle o mendaci.

---

### ART. 30 INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore dei consigli di intersezione, di interclasse e classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative e/o opzionali. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con

circolari scritte. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo genitori, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti e la pubblicazione al sito WEB dell'Istituto.

#### ART. 31 PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzati attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio online del Sito WEB della Scuola, e sulle bacheche .

I verbali degli organi collegiali, contenuti in appositi registri, sono depositati presso gli Uffici di Presidenza e pubblicati all'Albo pretorio online del Sito Web.

Le convocazioni formali degli OO.CC. avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria e assoluta urgenza.

#### ART. 32 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico, all'interno del quale si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria, previa autorizzazione del Dirigente scolastico. I signori rappresentanti devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e non possono girare per le classi.

#### ART. 32.1 ACCESSO DEI PROFESSIONISTI SANITARI A SCUOLA

Con la Raccomandazione n. 1/2025, l'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità comunica che l'accesso dei professionisti sanitari esterni nelle classi per supportare alunni con disabilità, deve essere autorizzato unicamente dal Dirigente Scolastico, previa comunicazione ai docenti e ai genitori della classe. Non sarà più obbligatoria e necessaria la richiesta del consenso di tutti i genitori degli alunni in quanto è in contrasto con i principi costituzionali e internazionali che tutelano i diritti delle persone con disabilità. Tale prassi costituiva un ostacolo ingiustificato al diritto allo studio e al diritto alla salute, entrambi riconosciuti come diritti fondamentali e prevalenti rispetto ad altri interessi. Lo specialista, impegnandosi a rispettare la privacy, non interagirà con gli altri alunni e dovrà operare sempre in presenza del docente di riferimento.

## 9. RECLUTAMENTO PERSONALE ESPERTO

---

## ART.33 REQUISITI PROFESSIONALI ESPERTI ESTERNI

Le attività di prestazioni d'opera intellettuale, nonché per la realizzazione di formazione e ricerca, per attività del POF in mancanza di risorse interne, per lo svolgimento delle quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, il C.d.C. stabilisce le procedure, i criteri di scelta degli esperti e della determinazione dei relativi compensi. [IN ALLEGATO IL DOCUMENTO \(AGGIORNATO A.S.2022/2023\) RIGUARDO I CRITERI DI SELEZIONE PER GLI ESPERTI E TUTOR](#)

## ART. 34 PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

All'inizio dell'anno scolastico, sulla base dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, o quando saranno assegnati i fondi strutturali PON, il Dirigente Scolastico individua le attività ed i progetti per i quali possono essere conferiti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della presentazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della presentazione;
- il corrispettivo proposto per la presentazione.

I candidati devono essere di possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola al fine dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### Determinazione Del Compenso

- a) I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti sono determinati nella misura delle spettanze tabellari fissate nel CCNL rispettivamente per il personale docente ed ATA appartenente all'amministrazione o le tabelle per esperti della formazione.
  - b) In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, nell'ambito della disponibilità del bilancio.
  - c) Il Dirigente può procedere a trattativa qualora, in relazione alle specifiche richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
- d) Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Enti erogatori.

### Individuazione Dei Contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Curriculum complessivo del candidato.
- Contenuti e continuità dell'attività professionale scientifica Individuale presso studi professionali, enti pubblici privati.
- Pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati.
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Eventuali precedenti esperienze didattiche referenze;
- Proposta operativa.

Per le attività da svolgere nel PON si terrà conto di:

- Esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
- Esperienze di docenza nel settore di pertinenza;
- Possesso dei titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza;
- Possesso di laurea in materie umanistiche (qualora si tratti di corso di formazione); - Possesso di laurea compatibile con le attività da svolgere.

Il Dirigente Scolastico, per le valutazioni inerenti alla professionalità necessarie alla realizzazione di progetti educativi e didattici, si avvale delle Funzioni strumentali cui affidare compiti di istruzione ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare contratti. Per la valutazione inerente alle professionalità necessarie alla realizzazione delle attività dei PON riunisce il G.O.P.

### Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti della spesa prevista dal progetto, alla stipula ed alla copertura assicurativa. Nel contratto devono essere specificati:

- L'oggetto della presentazione;
  - I termini di inizio e conclusione della presentazione;
  - Il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'Art. 1456 del C.C.; - le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività e la verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna e quello di rapporto privatistico qualificato prestatore d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli Art. 2222 e seguenti del Codice Civile. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non tacitamente rinnovabili. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o direcesso.

### Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'Art. 32, comma 4, del Decreto interministeriale N° 44 dell'1/2/2001, e del nuovo DI 129/18, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza con impegni di lavoro.

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente contratto con i dipendenti di altra amministrazione è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'Art. 53 del D.L.vo 30/03/2001 N°165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'Art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N° 165/2001.

## 10. ASPETTI ORGANIZZATIVI

---

### ART. 35 MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

Modalità di formazione delle sezioni e delle classi scuola dell'infanzia

- Omogeneità numerica delle sezioni.
- Ripartizione equa degli alunni per sesso;
- Equa ripartizione degli alunni stranieri;
- Equa ripartizione degli alunni H;  
Nel caso di più alunni con certificazione di handicap, gli stessi saranno assegnati come segue:
- Rapporto 1/1 - 1 alunno per ciascuna sezione;
- Rapporto 1/2 - 2 alunni per ciascuna sezione (in caso di risorse professionali insufficienti) per consentire agli alunni stessi di beneficiare, per l'intero orario, dell'azione didattica del docente di sostegno;
- Numero di alunni ridotto nelle sezioni con alunni H;
- Qualora nel corso dell'anno si verificano nuove iscrizioni di alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle sezioni cominciando da quelle con il numero minore di alunni;
- In presenza di alunni con particolari problemi segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le sezioni;
- Composizione numerica delle sezioni nel rispetto delle Direttive della Nota ASL in ordine alla capienza dei locali scolastici;

Gli alunni in lista di attesa saranno inclusi nella sez. in cui si libera un posto, solo se la loro età è corrispondente ai criteri adottati per formare la sezione. Le domande di iscrizioni alle diverse sedi, sia nei termini previsti che successivi, saranno soddisfatte tenendo conto, comunque, dei posti disponibili nelle sedi richieste. In caso di eccedenza di iscrizione in una data sede, si terrà conto dell'indirizzo di domicilio/residenza della famiglia. Gli alunni neoiscritti saranno inseriti in una specifica sezione dei tre anni e, laddove si dovessero formare sezioni miste, i gruppi saranno formati sulla base delle date di nascita. Si terrà conto del tempo scuola prescelto nel caso dovessero formarsi sezioni solo con orario antimeridiano.

In caso di formazione di più sezioni dello stesso anno, le sezioni saranno formate tenendo conto della presenza di alunni diversamente abili, di un'equa distribuzione degli alunni anticipatari, in base al sesso, oltre che di particolari e documentate richieste dei genitori che saranno valutate dal dirigente scolastico.

#### SCUOLA PRIMARIA

Nell'ottica della continuità fra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, la formazione delle prime classi viene esaminata dal Dirigente Scolastico il quale, sentito il parere dei docenti interessati, terrà presenti i seguenti criteri:

- Omogeneità numerica delle classi;
- Ripartizione equa degli alunni per sesso e livelli cognitivi desunti dalla scheda conoscitiva di ogni singolo alunno redatta dai docenti della Scuola dell'Infanzia;
- Equa ripartizione degli alunni stranieri ;
- Equa ripartizione degli alunni H ;

Nel caso di più alunni con certificazione di handicap, gli stessi saranno assegnati come segue:

- Rapporto 1/1 - 1 alunno per ciascuna classe ;
- Rapporto 1/2 - 2 alunni per ciascuna classe (in caso di risorse professionali insufficienti) per consentire agli alunni stessi di beneficiare, per l'intero orario di cattedra, dell'azione didattica del docente di sostegno;
- Numero di alunni ridotto nelle classi con alunni H;
- Equa distribuzione nelle varie classi di alunni con problemi cognitivi non certificati, comportamentali, di relazione, con particolare attenzione a limitare la complessità e le difficoltà di gestione didattico-organizzativa delle classi con alunni diversamente abili e/o con BES;
- Equa distribuzione degli alunni anticipatari;
- Nella formazione dei gruppi delle classi prime della Scuola primaria, si terrà conto delle fasce di livello definite dalle docenti della scuola dell'infanzia;
- Gli alunni gemelli vengono inseriti nella stessa classe a meno che vi sia una diversa richiesta da parte dei genitori;
- In presenza di alunni con particolari problemi evidenziati nella Scuola dell'Infanzia o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le classi.

In casi particolari, come l'inserimento di alunni di nazionalità diversa, il Dirigente Scolastico convocherà i docenti della commissione accertamento culturale per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.

Gli alunni trasferiti in altre scuole e poi iscritti nuovamente all'I.C. Santagata, a meno che non vi siano richieste diverse da parte dei genitori, saranno inseriti, nello stesso gruppo classe entro il limite della capienza massima dell'aula, della presenza di alunni DA e BES.

Completata la formazione delle classi ed effettuata la loro pubblicazione, non è consentito operare il passaggio dell'alunno da una sezione all'altra. Qualora nel corso dell'anno si verificano nuove iscrizioni di bambini, questi ultimi verranno inseriti, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di alunni previa valutazione delle competenze.

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I riferimenti per la formazione delle classi della scuola secondaria di primo grado sono:

- Omogeneità numerica delle classi.
- Ripartizione equa degli alunni per sesso e livelli cognitivi desunti dalla certificazione delle competenze stilata dai docenti della Scuola Primaria.
- Scheda conoscitiva di ogni singolo alunno redatta dai docenti della Scuola Primaria.
- Equa ripartizione degli alunni stranieri.
- Equa ripartizione degli alunni H.

- Nel caso di più alunni con certificazione di handicap, gli stessi saranno assegnati come segue:
- Rapporto 1/1- 1 alunno per ciascuna classe;
- Rapporto 1/2- 2 alunni per ciascuna classe (in caso di risorse professionali insufficienti) per consentire agli alunni stessi di beneficiare, per l'intero orario di cattedra, dell'azione didattica del docente di sostegno.
- Numero di alunni ridotto nelle classi con alunni H.
- Qualora nel corso dell'anno si verificano nuove iscrizioni di alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero minore di alunni.
- In presenza di alunni con particolari problemi evidenziati nella Scuola Primaria o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le classi;
- Gli alunni trasferiti in altre scuole e poi iscritti nuovamente all'IC Santagata, a meno che non vi siano richieste diverse da parte dei genitori, saranno inseriti, nello stesso gruppo classe entro il limite della capienza massima dell'aula, della presenza di alunni DA e BES.
- Gli alunni ripetenti della scuola Secondaria di primo grado saranno inseriti nella medesima sezione dell'anno precedente, fatta salva motivata richiesta da parte dei genitori (i quali, però, in nessun caso potranno esprimere preferenze rispetto alle sezioni), che sarà opportunamente valutata dal DS.
- Gli alunni gemelli vengono inseriti nella stessa classe a meno che vi sia una diversa richiesta da parte dei genitori.
- I genitori potranno indicare la sezione di un fratello già frequentante l'Istituto, ma non sarà elemento determinante per l'inserimento dell'alunno nella stessa sezione del/la fratello/sorella poiché devono essere rispettati tutti i criteri deliberati.
- Gli alunni stranieri per i quali si ricorre all'accertamento culturale e dopo vengono inseriti sulla base delle delibere dei collegi.

#### ART. 36 DETERMINAZIONE DEI POSTI

La determinazione del numero di alunni nella **SCUOLA DELL'INFANZIA** è disciplinata dal Ministero dell'Istruzione e del Merito che stabilisce che le sezioni sono composte da un numero minimo di 18 e massimo di 26 bambini. È possibile accogliere fino a 29 alunni per sezione in caso di eccedenze, che devono essere ridistribuite senza superare tale limite.

Le classi prime della **SCUOLA PRIMARIA** sono formate, di norma con 26 alunni per classe; il numero minimo è di 15 per classe, della **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO** di norma con 27 alunni per classe; il numero minimo è di 18 per classe; fermo restando che il numero degli alunni della classe non deve superare la possibilità di capienza determinata dalla planimetria dell'aula.

Le classi con alunni in situazione di disabilità possono essere costituite con 20 alunni.

La presenza di più di un alunno in situazione di disabilità nella stessa classe può essere prevista solo in termini residuali e solo se si tratta di disabilità lieve.

Le classi con alunni disabili in situazione di disagio e difficoltà di apprendimento particolarmente gravi possono essere costituite anche con meno di 20 alunni.

#### ART. 37 ISCRIZIONI

Annualmente, prima della formalizzazione delle iscrizioni, il Dirigente Scolastico invita i genitori interessati ad un incontro informativo sul funzionamento dei tre ordini di scuola appartenenti all'Istituzione scolastica (Open day). L'iscrizione alla scuola è regolata dalle disposizioni seguenti:

A) DOMANDE NEI TERMINI. Tutte le domande di iscrizione alle prime classi a alle classi successive in ciascun plesso vanno accolte nei limiti dei posti disponibili. In caso di eccedenza delle domande saranno seguiti i seguenti criteri di precedenza:

- Residenti
- Alunni con fratelli già frequentanti lo stesso Istituto
- Non residenti ma domiciliati da almeno 1 anno (precedente all'iscrizione) nel Comune
- Non residenti, ma figli di genitori che lavorano nel Comune
- Gli alunni in situazione di handicap saranno accolti, per diritto, fino al raggiungimento del numero di 1 per classe se grave, di 2 per classe negli altri casi.
- Parità di punteggio per i non residenti: criterio di vicinorietà.

B) DOMANDE FUORI TERMINEo eccedenti il numero programmato sono accolte solo in caso di disponibilità di posto

### ART. 38 RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

L'Ufficio di Presidenza, nella persona del Dirigente Scolastico e dei suoi Collaboratori, è a disposizione degli studenti e dei genitori per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Il Dirigente Scolastico sarà disponibile a ricevere genitori e personale docente solo previo appuntamento e fuori dall'orario di servizio.

La richiesta di ricevimento dovrà essere inoltrata all'indirizzo mail della scuola: [ceic8ah008@istruzione.it](mailto:ceic8ah008@istruzione.it).

Il Dirigente Scolastico risponderà alla richiesta di ricevimento dando disponibilità di giorno ed orario.

L'Ufficio di Presidenza potrà essere disponibile solo per esigenze particolari e gravi anche fuori dalle ore stabilite.

Il presente regolamento potrà essere integrato o modificato allorquando il Consiglio di Istituto ne ravvisi l'opportunità su proposta della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Loredana Russo

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.*

