



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ARTENA"

Via G. di Vittorio, 1

00031 Artena (RM)

Regolamento di Istituto

(Del. N. 54 del 10/04/2025)

e

Regolamento di Disciplina

**Versione revisionata dal Consiglio di Istituto
con Delibera n. 54 del 10/04/2025**

PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come fonte d'ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

1. Uguaglianza

Nessuna discriminazione nella erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili, dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

- 5.1 *Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.*
- 5.2 *Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.*
- 5.3 *L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.*
- 5.4 *Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.*

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- 6.1 *La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.*
- 6.2 *L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.*

AREA DIDATTICA

- 7.1 *La scuola, con l'apporto e con la collaborazione e della Società civile, delle competenze professionali del personale e il concorso delle famiglie, delle istituzioni è responsabile della qualità delle attività educative e s'impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.*
- 7.2 *La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.*
- 7.3 *Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nella programmazione dell'azione educativa è possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.*
- 7.4 *Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.*

Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo- didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

7.5 *Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificati.*

7.6 *Progetto educativo e programmazione.*

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione del Piano dell'Offerta Formativa.

VIII. - SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 *La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; tempi di attesa; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.*

8.2 *Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.*

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

8.3 *L'iscrizione degli alunni è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace.*

8.4 *IL rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli che richiedono ricerche d'archivio*

8.5 *Gli uffici di Segreteria garantiscono un orario di apertura della Segreteria al pubblico, di mattina e di pomeriggio, comunicato con appositi avvisi. Il Consiglio di Circolo delibera in merito sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.*

8.6 *L'ufficio di direzione riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.*

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

PER L'INFORMAZIONE VENGONO SEGUITI I SEGUENTI CRITERI:

8.8 *Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:*

- organigramma degli uffici
- organigramma degli organi collegiali

- organico del personale A.T. A
- albo d'Istituto

Sono inoltre disponibili appositi spazi per:

- bacheca insegnanti
- bacheca sindacale
- bacheca dei genitori

8.9 Presso gli ingressi sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

8.10 Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

8.11 Il regolamento di circolo ha adeguata pubblicità mediante affissione.

IV CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

9.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e servizi devono garantirne un'apermanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi, nell'ambito delle mansioni attribuite, per garantire la costante igiene dei locali e dei servizi.

9.2 La realtà dello stato di conservazione degli edifici, del loro adeguamento alla normativa vigente circa la sicurezza e la prevenzione dei rischi (Legge n. 8115 Maggio 2008 testo unico), la carenza e il cattivo stato degli arredi costituiscono un ostacolo oggettivo, non superabile se non con l'intervento dell'Ente Locale e con il concorso di tutte le componenti scolastiche, istituzionali e no. In tutti i plessi le attrezzature e i sussidi didattici, attualmente in fase di censimento e riclassificazione, presentano uno stato di usura ed irregolare manutenzione che ne compromettono l'utilizzo. Nonostante ciò, la scuola non rinuncia a porsi un adeguato standard di qualità ambientale, che va inteso come linea di tendenza da perseguire. Pertanto, quanto segue è da considerarsi non solo come fotografia dell'esistente, ma anche come l'obiettivo di un impegno teso a rendere ottimale la situazione ambientale della scuola, condizione non secondaria per la realizzazione degli obiettivi formativi stessi (vedi Piano per la sicurezza scolastica)

V - PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

10.1 Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono, successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il danno.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

10.2 Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari, che verteranno sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio e prevedranno la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

1. ORARIO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il Consiglio di Istituto definisce le modalità per lo svolgimento dell'orario settimanale dell'attività didattica, con apposita delibera da effettuarsi entro il mese di giugno di ciascun anno scolastico (art. 129 D. L.vo n. 297/94).

Spetta ai genitori il compito di garantire la puntualità del bambino a scuola.

Il ritardo, soprattutto quando è fisiologico, lede il diritto allo studio del bambino stesso e diviene condizionamento negativo nel suo processo di socializzazione, oltre che disturbo all'organizzazione didattica. Per questo si raccomanda la puntualità in ingresso e in uscita. In mancanza di qualsiasi forma di servizio di vigilanza degli alunni, non è consentito da parte dei genitori lasciare e far attendere soli i bambini nelle adiacenze della scuola, o farli entrare nelle pertinenze scolastiche, all'insaputa del personale impegnato in altre mansioni, senza permesso e fuori dell'orario scolastico. È appena il caso di richiamare all'attenzione che simile comportamento, per le conseguenze connesse alla vigilanza ed alla sicurezza degli alunni, si configura come abbandono di minore. Pertanto, non è consentito l'ingresso dell'alunno fino al suono della campanella che indica l'ingresso e l'inizio dell'attività didattica.

Gli alunni di scuola elementare entrano pertanto nella scuola al suono della campana. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 42 c.c.n.1.), accompagnandoli e sorvegliandoli fino al momento in cui vengono presi in consegna dai genitori o da chi ne fa le veci (dalle accompagnatrici del servizio trasporti, per gli alunni trasportati).

I genitori accompagneranno e preleveranno direttamente nella scuola materna i bambini. Non sono consentiti ingressi o uscite fuori dei periodi di flessibilità già previsti, che sono destinati a rispondere alle possibili esigenze delle famiglie, senza compromettere l'azione educativa della scuola materna, che si configura come luogo educativo-didattico e non come "parcheggio". Pertanto, non saranno concesse deroghe, anche se richieste con domande scritte.

Il personale ausiliario addetto ai piani deve assicurare la sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e fino all'entrata in aula.

Per nessun motivo gli alunni devono essere lasciati incustoditi nei locali della scuola.

A tal fine è necessaria la presenza continua e costante di tutti gli operatori scolastici in tutti gli ambienti e gli spazi della scuola, per favorire un regolare svolgimento dell'attività educativa.

Il personale docente e il personale ausiliario di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni durante l'intervallo, in materia da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose. Gli allievi lasceranno l'aula per l'uso dei servizi igienici sotto la sorveglianza del personale ausiliario o di quello docente (qualora ciò sia necessario e possibile).

L'insegnante, durante l'orario scolastico, è direttamente responsabile di eventuali incidenti che possano ledere l'incolumità fisica degli alunni. Si rammenta l'art. 2048 del C.C. "coloro che insegnano...sono liberati dalla responsabilità solo se provano di non aver potuto impedire il fatto". L'art. 61 della L. 312/80 limita la responsabilità dell'insegnante "ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi." Gli alunni non possono essere estromessi dalle lezioni, né essere allontanati dall'aula, né mandati per i corridoi.

Durante gli spostamenti dei gruppi dalle aule ad altri locali della scuola (palestra, mensa, ecc.) gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti. In caso di assenza o di occasionale ritardo di un insegnante, i docenti presenti, coordinati dal collaboratore e avvalendosi del contributo del personale ausiliario, provvedono alla vigilanza degli alunni; la responsabilità per eventuali danni occorsi ad alunni può ricadere sul docente che non sia presente senza giustificato motivo e ne può rispondere penalmente, civilmente e, ove ne ricorrano gli estremi, anche disciplinarmente. In ogni caso, qualunque persona adulta, presente diventa responsabile della vigilanza del minore.

Le strutture degli edifici scolastici, le loro pertinenze, la loro distribuzione e la loro allocazione territoriale richiedono collaborazione nel lasciare sgombri gli spazi fra edificio scolastico, cancello e/o ingresso-uscita dell'edificio stesso per la piena vigilanza "a vista" degli alunni che entrano e che escono da parte del personale addetto. Per questo si invita ad evitare l'intrattenimento nelle immediate vicinanze dei cancelli per favorire il trasporto scolastico. A tal proposito si richiamano alla massima vigilanza i genitori che hanno già prelevato i propri figli dalla scuola materna a non lasciarli rientrare da soli nella scuola ed a sorvegliarli. Infine, laddove strade strette e chiuse di accesso alle scuole rendono difficile l'ingresso e l'uscita, è necessario evitare l'afflusso e l'affollamento in sosta di auto nelle immediate vicinanze delle scuole e gli assembramenti al fine di garantire fluidità e sicurezza nell'ingresso e nell'uscita degli alunni e facilità di manovra ai mezzi dell'autotrasporto scolastico per gli alunni autotrasportati.

2. DISCIPLINA DEI RITARDI, ASSENZE E PERMESSI - SANZIONI DISCIPLINARI

La vigilanza sugli alunni non ha soluzioni di continuità per cui la responsabilità della stessa passa senza interruzione dalla famiglia alla scuola e viceversa, nell'ambito di un orario ben definito: quello, appunto, individuato come "tempo scuola", determinato dall'ora di ingresso e dall'ora di ingresso e dall'ora di uscita. Pertanto, la scuola è responsabile della sorveglianza dell'alunno dal momento in cui questi accede nei locali scolastici al momento in cui esce. I genitori riassumono la diretta

responsabilità sulla sorveglianza, nel momento in cui l'alunno esce dalla pertinenza scolastica. Per questo la puntualità nell'accompagnare in ingresso e nel prelevare in uscita l'alunno è elemento di responsabilità e di garanzia per la vigilanza del minore e della sua sicurezza.

I genitori degli alunni, nell'ambito di un processo volto alla sua auto responsabilizzazione

- *considerando che il percorso scuola-abitazione non presenta rischi specifici o particolari e che il predetto alunno si sposta autonomamente nel contesto urbano, senza essere mai incorso in incidenti o problemi,*
 - *avendolo adeguatamente istruito sul percorso e sulle cautele da seguire per raggiungere l'abitazione,*
 - *ritenendo che il predetto alunno abbia la maturità psico-fisica e la capacità di evitare situazioni a rischio oltre alle abilità necessarie per raggiungere in modo autonomo la propria abitazione,*
- ai sensi dell'art. 19 bis della Legge 4 dicembre 2017 n. 172, al termine dell'orario delle lezioni in caso di assenza dei sottoscritti o di persona da noi delegata, autorizzano il personale della Istituzione Scolastica a consentirne l'uscita autonoma, esonerando il personale stesso da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

I genitori degli alunni, in considerazione della loro età, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla sua auto responsabilizzazione, ai sensi dell'art. 19 bis della Legge 4 dicembre 2017 n. 172, al termine dell'orario delle lezioni, avendolo già autorizzato ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, autorizzano il personale della Istituzione Scolastica a consentirne l'uscita autonoma, esonerando il personale stesso da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

A tal proposito sono state preparate apposite liberatorie che devono essere firmate congiuntamente da entrambi i genitori. I genitori che non firmeranno la liberatoria saranno tenuti a riprendere personalmente o tramite delegato, i propri figli.

Non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario per sorvegliare gli alunni per ritardo nel ritiro degli alunni da parte dei genitori, e pertanto, far sopportare loro oneri aggiuntivi e non previsti dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente; la scuola non può riconoscere rinunce o deleghe all'esercizio di vigilanza, propria della patria potestà, a terzi o addirittura minori, in un contesto che si configura quale situazione esterna alla scuola stessa.

L'orario di inizio delle lezioni deve essere rispettato. In caso di ritardi abituali i docenti ne daranno comunicazione scritta ai genitori, che ne prenderanno atto. In ogni caso il ritardo va giustificato per iscritto al docente presente in aula.

L'uscita degli alunni, prima della conclusione dell'orario scolastico, non può essere consentita se non nei casi di assoluta necessità. I permessi di uscita anticipata occasionale dell'alunno, per motivi di salute o di famiglia, vengono rilasciati dall'insegnante di classe, dietro compilazione dell'apposito modulo, e vanno richiesti anticipatamente, in forma scritta, dai genitori, comunque entro e non oltre le ore 8,30 del giorno in cui si riferiscono. Gli insegnanti sono invitati, altresì, a sensibilizzare i genitori affinché non si verifichino richieste di uscite anticipate sistematiche, che recano grave danno al profitto scolastico. I permessi di uscita anticipata per lunghi periodi o per tutta la durata dell'anno scolastico vanno richiesti all'Ufficio di Direzione e saranno rilasciati, in via eccezionale, solo se validamente documentati.

In ogni caso, si prenderanno in considerazione quei casi debitamente documentati che necessitano di terapia medesima.

I genitori devono essere puntuali nel prelevare i propri figli all'uscita della scuola. L'alunno deve essere prelevato da uno dei genitori o da persona di loro fiducia, purché maggiorenne, indicando nella richiesta di permesso il nome della suddetta persona. Nel caso in cui il genitore intenda delegare una o più persone che possono prelevare l'alunno all'uscita dalla scuola, in maniera saltuaria o continuativa, la richiesta va effettuata c/o l'Ufficio di Direzione allegando copia del documento di identità della persona (o delle persone) delegata/e.

I docenti sono pregati di invitare i genitori a comunicare per iscritto presso l'Ufficio di Direzione eventuali esistenze di atti di affidamento del minore all'uno o all'altro coniuge, onde evitare responsabilità da parte della scuola.

Nel caso in cui l'alunno non venga ritirato da nessun adulto all'uscita da scuola, il docente è tenuto a rimanere con l'alunno stesso e, qualora non sia possibile rintracciare telefonicamente i familiari, potrà affidare il minore solo a persona con autorità di pubblica sicurezza (Polizia Municipale, Polizia, Carabinieri).

Premesso che:

gli articoli 113 e 114 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione scolastica", nonché la normativa penale in materia di inosservanza dell'obbligo scolastico secondo il più recente orientamento della Corte di Cassazione:

- il D.Lgs. 297/94 disciplina gli interventi che l'autorità scolastica ed il sindaco pongono in essere prima di provvedere alla presentazione della formale denuncia all'Autorità Giudiziaria;*
- l'art. 731 cod. pen. punisce chiunque, rivestito di autorità o incaricato della vigilanza sopra un minore, omette, senza giustificato motivo, di impartirgli l'istruzione elementare.*

Il D.Lgs. n. 212/2010 abrogando l'art. 8 della L. 31 dicembre 1962, ha fatto venire meno la previsione che consentiva di estendere l'ambito applicativo del reato previsto dall'art. 731 cod. pen. anche alla violazione dell'obbligo scolastico della scuola media inferiore (cfr. Cassazione, Sentenza 4520/2017). Attualmente, quindi, pur rimanendo obbligatoria l'istruzione per dieci anni così come previsto dall'art. 1, comma 622, della legge n. 296 del 27 dicembre 2006, è sanzionata penalmente solo l'inosservanza dell'obbligo per la scuola primaria.

Fatte tali premesse, preme soffermarsi sulle procedure "a breve termine" che la scuola deve adottare per segnalare precocemente alunni/e a "rischio disagio".

*Le assenze, a qualunque titolo effettuate, qualora si protraggano **per oltre cinque giorni consecutivi** computando anche i giorni festivi, vanno giustificate per iscritto; in caso di mancanza di comunicazione, dopo dieci giorni di assenza consecutivi, la scuola sarà tenuta a fare opportuna segnalazione a tutti gli organi competenti (Ente Locale, Forze dell'Ordine, USR, Servizi Sociali, ecc.). In caso di frequenti assenze saltuarie, i docenti di classe provvederanno ad avvisare le famiglie e a sensibilizzarle ad un più assiduo rispetto della frequenza.*

Gli insegnanti che nelle rispettive classi rilevino l'esistenza di una qualunque situazione anomala che possa essere riferibile alla diffusione di una malattia infettiva, hanno l'obbligo di riferirne immediatamente al Medico scolastico o, in sua assenza, c/o la Direzione. I docenti segnaleranno anche i casi di assenze troppo frequenti o continuative prolungate, onde consentire il controllo circa l'assolvimento dell'obbligo scolastico e, per la scuola materna, l'eventuale inserimento di alunni iscritti in lista d'attesa.

La presenza degli alunni è di norma obbligatoria, oltre che le lezioni, a tutte le altre attività che vengano svolte nell'ambito delle iniziative programmate dalla scuola.

Anche le richieste di cambio di sezione non saranno accordate se non in casi del tutto eccezionali e regolarmente documentati e discussi a livello collegiale.

MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio: a questo scopo devono essere forniti di tutto il materiale necessario alle lezioni e alle esercitazioni.
2. Gli studenti devono mantenere un comportamento ed un linguaggio corretti e rispettosi di sé e degli altri durante tutta la permanenza nell'istituto; essi osserveranno le indicazioni e i richiami dei docenti, anche se non incaricati d'insegnamento nella loro classe, del dirigente scolastico e del personale non docente.
3. Gli studenti devono presentarsi a scuola puntualmente, puliti nella persona e con abbigliamento dignitoso, entro l'ora stabilita; ogni assenza o ritardo dovrà essere tempestivamente giustificata sul libretto personale.
4. Gli studenti al suono del campanello entreranno ordinatamente in classe. Alla fine dell'ultima ora di lezione gli studenti si metteranno in fila ed usciranno accompagnati dall'insegnante lasciando i banchi e l'aula in ordine e puliti.
5. Ad ogni cambio di docenti gli studenti devono rimanere nella loro aula ed attendere ordinatamente l'arrivo degli insegnanti. Durante le lezioni, gli studenti possono uscire dalla classe solo per particolari e gravi motivi espressi al docente il quale adotterà tutte le misure necessarie per garantirne la sorveglianza. Non è consentito agli studenti soffermarsi nei corridoi o nell'atrio, o comunque ritardare, senza giustificato motivo, il proprio rientro in classe.
6. Ogni spostamento nell'edificio deve avvenire in modo ordinato. È vietato allontanarsi dalla classe tra un'ora di lezione e l'altra e uscire dalla scuola durante l'intero orario scolastico, intervallo ed interscuola compresi.
7. Di norma la ricreazione si svolge in classe; se durante la ricreazione gli studenti, accompagnati dai rispettivi insegnanti, si recano nei cortili esterni dovranno essere sorvegliati dagli insegnanti incaricati.
8. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
9. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Ogni studente della scuola secondaria dovrà tenere particolare cura per i libri o materiale che eventualmente gli venga assegnato. In caso di deterioramento di detto materiale oltre il normale uso, potrà essere richiesto ai genitori il pagamento del prezzo relativo.
10. Il Registro Elettronico è considerato un documento ufficiale per le comunicazioni tra scuola e famiglia. Sarà cura dei genitori controllarlo spesso e verificare che il figlio assolva i propri doveri scolastici. Le comunicazioni devono essere firmate per il giorno successivo. Il diario personale deve essere utilizzato in modo idoneo, come strumento di lavoro.
11. È vietato portare a scuola e utilizzare durante le lezioni oggetti e stampati non pertinenti le attività scolastiche in corso. Tali oggetti, se utilizzati, saranno ritirati dai docenti, consegnati al dirigente scolastico e restituiti dallo stesso ai genitori. In particolare, è vietato l'uso di telefoni cellulari, lettori mp3, giochi elettronici in tutti i locali dell'istituto e nelle sue pertinenze, durante l'orario di svolgimento delle lezioni, mensa e intervalli compresi. I ragazzi

che, per motivi particolari, dovessero portare a scuola il telefono cellulare hanno l'obbligo di tenerlo spento durante l'intero orario scolastico, intervallo ed interscuola compresi.

12. Per le uscite degli studenti, anticipate rispetto al normale orario delle lezioni, è necessario far riferimento a quanto previsto dal regolamento interno.
13. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza fornite dal personale scolastico.
14. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura per contribuire a migliorare la qualità della vita della scuola.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELIBERA: DEL. C.I. N. 55 DEL 10/04/2025

PREMESSA

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni; essa promuove i valori della legalità e della collaborazione, della tolleranza e dell'accoglienza, la cultura del rispetto per le persone e per l'ambiente, ponendosi tra gli obiettivi prioritari l'educazione alla convivenza civile e democratica.

La vita sociale, in quanto comunitaria, è possibile solo nell'ambito di regole di comportamento conosciute e condivise da parte di tutti i suoi componenti: alunni, genitori, insegnanti, personale ATA, esperti esterni, educatori che operano a vario titolo nella scuola.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Come ogni altra comunità, anche la scuola, nell'ambito della sua funzione educativo-formativa, prevede sanzioni per coloro che infrangono il regolamento scolastico e le regole della convivenza civile.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

LE SANZIONI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato sentito prima.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le ripetute infrazioni disciplinari influiranno sul voto di comportamento. In casi di particolare gravità la sanzione potrà invece comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, nelle forme e nei termini previsti. Seppur inserita in questa logica, la sanzione disciplinare conserva la sua funzione di reazione e di prevenzione di fronte ad un comportamento non corretto.

Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno/a e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

La durata della sanzione viene valutata caso per caso e deve essere stabilita in modo chiaro e inequivocabile.

Le sanzioni disciplinari, come stabilito dal seguente regolamento, devono essere graduate in riferimento al tipo di violazione e alla gravità e/o reiterazione della stessa:

1. richiamo verbale;
2. richiamo sul registro elettronico;

3. nota disciplinare sul registro elettronico;
4. richiamo verbale del DS;
5. nota informativa ufficiale alla famiglia con eventuale convocazione della stessa;
6. misure alternative o integrative volte alla riparazione del danno e/o a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza;
7. sospensione dalle lezioni.

In sede di applicazione della sanzione, possono intervenire come elementi di valutazione di gravità del comportamento: intenzionalità, reiterazione.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

ORGANI CHE COMMINANNO LE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari che possono essere comminate dal singolo docente oppure, nei casi più gravi, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto sono più nel dettaglio:

- il richiamo verbale, il richiamo sul registro elettronico e la nota disciplinare sul registro elettronico possono essere irrogati da ogni docente e dal Dirigente Scolastico;
- la sospensione dalle lezioni, per un periodo non superiore ai 15 giorni, o il provvedimento alternativo all'allontanamento dalla comunità scolastica, compete al Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico e allargato anche ai genitori rappresentanti, qualora non siano genitori dell'alunno in questione;
- la sospensione dalle lezioni, per un periodo superiore ai quindici giorni, così come l'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico, o l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale, o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, compete al Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe.

Nel caso in cui la condotta che viola il regolamento d'istituto dovesse costituire anche altro tipo di illecito (amministrativo, civile o penale), si provvederà ad allertare le autorità competenti affinché vengano adottate tutte le misure del caso.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Prima di sottoporre uno studente a sanzione disciplinare, occorre contestargli **tempestivamente** l'addebito con chiarezza e precisione, indicando gli elementi di prova a suo carico. Lo studente deve essere invitato ad esporre le sue ragioni in un termine adeguato e ad indicare eventuali elementi di prova a discarico, che saranno liberamente valutati.
2. Per le sanzioni di competenza di organi individuali, l'esecuzione della procedura è immediata, in relazione al tipo di provvedimento da adottare.
3. Per le sanzioni di competenza di organi collegiali, le comunicazioni di rito, comprendenti altresì l'invito a comparire davanti all'organo stesso non prima di cinque giorni, sono effettuate per iscritto alla famiglia.
4. L'organo collegiale delibera a maggioranza dei suoi componenti. Il provvedimento sanzionatorio è motivato. Va comunicato integralmente alla famiglia, con l'indicazione delle forme e dei termini di impugnazione.
5. Ogni provvedimento d'allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 gg.) disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari, è sempre adottato dal Consiglio di Classe (v. art. 328 del D. Leg.vo n. 297/94, comma 2) e deve contemplare una modalità di rapporto con la famiglia.
6. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 gg. sono adottate dal Consiglio di Istituto.

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Impugnazioni: Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti designati dal Consiglio di Istituto e due genitori designati dal Consiglio d'Istituto a cui è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari del presente regolamento. I compiti dell'Organo di garanzia sono:

- esaminare eventuali ricorsi presentati dai genitori degli studenti ai quali sia stata irrogata una sanzione disciplinare a norma del Regolamento sui diritti-doveri e sanzioni disciplinari;
- affrontare problemi di interpretazione e applicazione del Regolamento sui diritti-doveri e sanzioni disciplinari e avviarli a soluzione;
- esprimere pareri e consigli, su richiesta del Dirigente, su situazioni gravi di conflittualità fra gli attori che operano nell'Istituzione, in particolar modo fra studenti e docenti e fra docenti e genitori;
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

L'Organo di Garanzia resta in carica tre anni:

1. Per le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni o attività alternative, entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento è possibile fare ricorso davanti all'Organo di Garanzia che dovrà deliberare entro 10 giorni. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione o dell'attività alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

In caso di mancato ricorso, allo scadere dei 15 gg. dalla notifica, il provvedimento sarà reso esecutivo.

2. L'Organo di garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola. Le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza. In caso di parità si ripropone una seconda votazione, se anche la seconda votazione ha esito di parità, la sanzione non è applicabile e decade. Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. Le decisioni assunte vengono emanate per iscritto e notificate alle persone interessate.
3. L'Organo di Garanzia viene anche interpellato, su richiesta dei genitori, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno delle scuole in merito all'applicazione del presente Regolamento.

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

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

Per le sanzioni che potrebbero comportare l'allontanamento dalle lezioni o misure alternative e/o integrative, volte alla riparazione del danno e/o a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza, e che devono essere deliberate dal Consiglio di

Classe/Interclasse o dal Consiglio d'Istituto, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno/a, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso vie brevi (posta elettronica ordinaria, raccomandata a mano, fonogramma).

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

Gli addebiti contestati debbono essere fondati su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali debitamente formalizzate.

Il Dirigente Scolastico convoca la famiglia e l'allievo per l'audizione e la difesa, alla presenza del coordinatore di classe e/o dei docenti interessati. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico, qualora ne ricorrano le condizioni convoca il Consiglio di Classe straordinario per decidere sull'adozione della sanzione.

ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE O DI INTERCLASSE

Il Consiglio di Classe o d'interclasse viene convocato entro il termine minimo di tre giorni dall'audizione in contraddittorio, salvo casi particolarmente gravi che ne richiedano la convocazione immediata, anche al termine della stessa giornata di lezione. In tale sede saranno convocati anche i genitori o tutori legali dell'alunno/a interessato/a e in tale contesto saranno ascoltati, potendo essi qui presentare le loro ragioni ed eventuali testi a favore.

In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. Il verbale della riunione relativa alla sospensione dalle lezioni, da depositare agli atti della scuola, deve contenere i seguenti elementi di riscontro e di giudizio:

- a) verifica della presenza dei docenti assegnati alla classe e dei rappresentanti dei genitori;
- b) descrizione accurata e contestualizzata dei fatti e dei comportamenti oggetto di esame;
- c) riferimento alla comunicazione di avvio di procedimento disciplinare comunicata ai genitori contestualmente alla formale convocazione del Consiglio di interclasse/classe, con precisa indicazione dell'o.d.g.;
- d) richiamo alle norme del *Regolamento di disciplina* violate dall'alunno/a;
- e) verbale di audizione;
- f) esplicitazione della proposta di sanzione disciplinare con le relative motivazioni approvate a maggioranza come sopra indicato;
- g) registrazione di eventuali dichiarazioni a verbale dei partecipanti alla riunione;
- h) firme di sottoscrizione del dirigente che ha presieduto (o del docente da lui delegato) e del segretario verbalizzatore.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno/a interessato/a dal Dirigente Scolastico, in forma scritta (posta certificata ordinaria). La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto viene convocato entro il termine minimo di tre giorni dallo svolgimento della seduta del

Consiglio di classe/interclasse che abbia deliberato la trasmissione degli atti a tale organo per competenza. In tale sede saranno convocati anche i genitori o tutori legali dell'alunno/a interessato/a e in tale contesto saranno ascoltati.

In seduta, vengono acquisiti il verbale di audizione, quello del Consiglio di classe/interclasse e – nel caso – il provvedimento di allontanamento cautelare immediato dalla comunità scolastica assunto dal Dirigente. Il verbale della riunione relativa alla sospensione dalle lezioni, da depositare agli atti della scuola, deve contenere i seguenti elementi di riscontro e di giudizio:

- a) verifica della presenza dei consiglieri, almeno per la metà più uno degli aventi diritto;
- b) descrizione accurata e contestualizzata dei fatti e dei comportamenti oggetto di esame;
- c) riferimento alla comunicazione di avvio di procedimento disciplinare ed alla formale convocazione del Consiglio di interclasse/classe, con precisa indicazione dell'o.d.g.;
- d) richiamo alle norme del *Regolamento di disciplina* violate dall'alunno/a;
- e) verbale di audizione;
- f) esplicitazione della proposta di sanzione disciplinare con le relative motivazioni approvate a maggioranza come sopra indicato;
- g) registrazione di eventuali dichiarazioni a verbale dei partecipanti alla riunione;
- h) firme di sottoscrizione del Presidente del C.d.I. e del segretario verbalizzatore.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno/a interessato/a dal Dirigente Scolastico, in forma scritta (posta elettronica ordinaria). La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

POSSIBILI EFFETTI SULLO SCRUTINIO FINALE E SULL'ESITO DELL'ANNO SCOLASTICO

Nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

SANZIONE E VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

1. La sanzione è oggetto di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale ai fini dell'attribuzione del voto sul comportamento dell'alunno.
2. La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella coscienza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare.
3. La valutazione del comportamento, nella Scuola Secondaria di Primo Grado, con voto inferiore a 6/10 è decisa dal Consiglio di Classe nei confronti dell'alunno che nel corso dell'a.s. abbia accumulato un periodo di sospensione dalle attività scolastiche di almeno 4 giorni (anche cumulativi).

Tale valutazione del comportamento, nella Scuola Secondaria di Primo Grado, inferiore a 6/10 comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo ai sensi dell'OM 3 del 9 gennaio 2025.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DALLE LEZIONI

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

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

CLASSIFICAZIONE DEI COMPORTAMENTI SANZIONABILI

- ART. 1: Azioni e comportamenti che recano disturbo alla regolare attività didattica, anche erogata con modalità a distanza.
- ART. 2: Violazione del regolamento interno.
- ART. 3: Comportamenti indisciplinati.
- ART. 4: Comportamenti violenti verso i compagni e/o il personale scolastico e non.
- ART. 5: Atti di particolare gravità.

RISARCIMENTO DEL DANNO

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili. La commisurazione della pena o la sua commutazione non esclude l'eventuale responsabilità patrimoniale ex art.2043 ce. e segg.

Nel caso di atti vandalici, danneggiamento volontario alle strutture, agli arredi, alle attrezzature scolastiche o ad effetti personali di compagni e del personale della scuola, gli studenti responsabili sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi.

Il risarcimento del danno costituisce un fattore di responsabilizzazione nei confronti degli studenti e delle famiglie.

Chi accerta il danno deve tempestivamente segnalarlo, di norma per iscritto, mediante una relazione indirizzata al Dirigente Scolastico. Il DSGA provvede alla sua quantificazione economica.

Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla/e famiglia/e l'entità del danno che dovrà essere risarcito alla scuola tramite Pago in Rete (pagoPA).

SCHEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI COMPORTAMENTI SANZIONABILI

Al fine di favorire la determinazione di criteri omogenei e trasparenti per la valutazione dei comportamenti sanzionabili, si è stabilita una correlazione tra mancanze (descritte tramite indicatori), sanzioni e l'organo competente a comminarle, strutturando uno schema di classificazione composto dalle tabelle di seguito riportate.

ART. 1 AZIONI E COMPORTAMENTI CHE RECANO DISTURBO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA, ANCHE EROGATA CON MODALITA' A DISTANZA

Descrizione	Sanzioni	Organo sanzionante
a) Mancanza ai doveri scolastici. (non svolge i compiti, non porta il materiale scolastico ...)	Richiamo verbale Richiamo sul registro elettronico	DOCENTE
b) Azioni di disturbo che impediscono il regolare andamento delle lezioni, anche a distanza.	Richiamo verbale Richiamo sul registro elettronico Convocazione della famiglia Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti.	DOCENTE
c) Reiterarsi dei comportamenti di cui ai punti "a" e "b"	Nota disciplinare sul registro elettronico Convocazione della famiglia	CONSIGLIO DI CLASSE e DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 2 VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO

Descrizione	Sanzioni	Organo sanzionante
d) Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, durante l'attività scolastica o nei locali della scuola, senza autorizzazione	Nota disciplinare sul registro elettronico Convocazione della famiglia	DOCENTE
e) Uso improprio degli account personali icartena.onmicrosoft.com, compresa la piattaforma Teams e utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche	Richiamo verbale Richiamo sul registro elettronico	DOCENTE
f) danni di lieve entità al patrimonio della scuola e/o del personale scolastico e non che non ne pregiudichi il funzionamento (a titolo di esempio: oggetti, sussidi didattici, macchinari, arredi, edifici, cortile scolastico, attrezzi sportivi, etc)	Richiamo verbale Richiamo scritto sul registro elettronico Nota disciplinare sul registro elettronico Convocazione della famiglia	DOCENTE

	Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti. Riparazione e/o Risarcimento del danno materiale arrecato.	
g) danni di grave entità al patrimonio della scuola e/o del personale docente o non docente (a titolo di esempio: oggetti, sussidi didattici, macchinari, arredi, edifici, cortile scolastico, attrezzi sportivi, etc)	Nota disciplinare sul registro elettronico Convocazione della famiglia Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti. Riparazione e/o Risarcimento del danno materiale arrecato.	DOCENTE O CONSIGLIO DI CLASSE
h) Reiterarsi dei comportamenti di cui ai punti "d" e "e" e "f"	Nota disciplinare sul registro elettronico Convocazione della famiglia	DOCENTE o DIRIGENTE SCOLASTICO
i) violazione dei punti "d", "e", "f" e "g" tali da recare offesa alla dignità e al rispetto della persona umana, e/o usati per atti di bullismo e/o talmente gravi da procurare un elevato allarme sociale e/o associati ad atti violenti	Nota disciplinare sul registro elettronico Consegna del materiale (foto, video, registrazioni...) Immediata rimozione del materiale abusivamente diffuso Convocazione della famiglia Misure alternative o integrative Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni o superiore a 15 giorni in base alla gravità e/o in presenza di un provvedimento d'ufficio dell'autorità giudiziaria)	CONSIGLIO DI CLASSE o DIRIGENTE SCOLASTICO o CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 3 COMPORTAMENTI INDISCIPLINATI

Descrizione	Sanzione	Organo sanzionante
l) uso di linguaggio e/o di gesti e/o di scritte offensive verso i compagni e/o il personale scolastico e non attraverso qualsiasi modalità e canali.	Richiamo verbale Richiamo scritto sul registro elettronico Convocazione della famiglia Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti.	DOCENTE
m) Danni a oggetti personali dei compagni e/o del personale scolastico e non	Richiamo verbale Richiamo scritto sul registro elettronico Convocazione della famiglia Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti. Risarcimento del danno materiale arrecato.	DOCENTE
n) Possesso di materiale non scolastico e normalmente non consentito in ambiente scolastico	Richiamo verbale Richiamo scritto sul registro elettronico Convocazione della famiglia	DOCENTE

	Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti.	
o) Possesso e/o uso di sigarette, anche elettroniche, e/o sostanze proibite	Nota disciplinare sul registro elettronico Consegna del materiale non consentito Convocazione della famiglia Produzione di elaborati che inducano lo studente ad una riflessione critica sui propri comportamenti.	DOCENTE o DIRIGENTE SCOLASTICO
p) Reiterarsi dei comportamenti di cui ai punti "l", "m", "n" e "o"	Nota disciplinare sul registro elettronico Convocazione della famiglia	DOCENTE o DIRIGENTE SCOLASTICO
q) violazione dei punti "l", "m" e "n" "o" tali da recare offesa alla dignità e al rispetto della persona umana, e/o usati per atti di bullismo e/o talmente gravi da procurare un elevato allarme sociale e/o associati ad atti violenti	Nota disciplinare sul registro elettronico Consegna del materiale non consentito Immediata rimozione del materiale abusivamente diffuso Convocazione della famiglia Misure alternative o integrative Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni o superiore a 15 giorni in base alla gravità e/o in presenza di un provvedimento d'ufficio dell'autorità giudiziaria)	CONSIGLIO DI CLASSE o DIRIGENTE SCOLASTICO o CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 4 COMPORAMENTI VIOLENTI VERSO I COMPAGNI E/O IL PERSONALE SCOLASTICO E NON

Descrizione	Sanzione	Organo sanzionante
r) Comportamenti violenti lesivi dell'incolumità di compagni e del personale scolastico e non (atti di bullismo, pestaggi, estorsioni, possesso e/o uso di sostanze stupefacenti e/o alcool ...)	Nota disciplinare sul registro elettronico Convocazione della famiglia Misure alternative o integrative Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica (fino a 15 giorni o superiore a 15 giorni in base alla gravità e/o in presenza di un provvedimento d'ufficio dell'autorità giudiziaria)	DOCENTE DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIGLIO DI CLASSE CONSIGLIO DI ISTITUTO

ART. 5 ATTI DI PARTICOLARE GRAVITA' E/O RECIDIVA DEI PUNTI "i", "q", e "r"

Descrizione	Sanzione	Organo sanzionante
<p>s) Recidiva dei comportamenti di cui ai punti "i", "q", "r" tali da recare offesa alla dignità e al rispetto della persona umana, e/o usati per atti di bullismo e/o talmente gravi da procurare un elevato allarme sociale e/o associati ad atti violenti</p> <p>t) Atti di particolare gravità perseguibili d'ufficio o per i quali l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimenti penali</p>	<p>Nota disciplinare sul registro elettronico</p> <p>Convocazione della famiglia</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, ove non siano esperibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p> <p>Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.</p> <p>Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva, rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente, sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola, precisando che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.</p>	<p>DOCENTE</p> <p>CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>

3. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

È vietato, durante le attività didattiche, l'ingresso in classe ai genitori degli alunni, al fine di consentire il regolare svolgimento delle lezioni.

Qualora si renda necessario un colloquio al di là delle date fissate per il ricevimento in orario extrascolastico, i docenti useranno la formula della convocazione scritta, tramite il diario degli alunni, invitando i genitori a fare lo stesso, se la richiesta deriva da un loro iniziativa.

I docenti svolgeranno opera di sensibilizzazione presso le famiglie affinché evitino di condurre con sé i propri figli durante i colloqui/assemblee, per motivi di ordine psicologico (gli incontri sono destinati a colloqui tra adulti), per motivi di serenità di colloquio del genitore, il quale non è sollecitato ad occuparsi in quel momento delle esigenze del proprio figlio, per motivi di responsabilità nella vigilanza, in quanto la scuola non può rendersi garante di un tale servizio, né peraltro organizzarlo.

È vietato l'ingresso agli estranei (organizzatori di spettacoli, rappresentanti di case editrici, ecc.) durante le ore di lezione.

Nella scuola non è ammesso alcun tipo di propaganda, sotto qualsiasi forma si presenti, ad eccezione della propaganda elettorale per le elezioni degli OO. CC.

La concessione in uso dei locali scolastici è consentita nel rispetto della normativa vigente (art. D.L.vo 297/94 e Delibera Consiglio scolastico provinciale n.8/ 83). Il Consiglio Istituto valuta le richieste ed esprime parere vincolante.

4. FUNZIONAMENTO DEI LOCALI SCOLASTICI (PALESTRA E LABORATORI TEATRALE, GRAFICO PITTORICO, DI LETTURA E MULTIMEDIALE).

Il funzionamento dei suddetti è affidato a docenti all'uopo incaricati che avranno cura di formulare l'orario settimanale delle lezioni, con rotazione oraria, in modo da assicurare la disponibilità dei medesimi a tutte le classi della scuola.

5. ATTIVITÀ EXTRA – PARA - INTERSCOLASTICHE.

I Consigli di Interclasse e di Intersezione, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, ciascuno per le proprie competenze ed attribuzioni propongono e /o approvano attività para – extra-inter scolastiche (visite guidate, partecipazione a spettacoli, mostre, attività sportive, ecc.) che si effettueranno nel rispetto di tutte le procedure e le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente (C.M. n 291/92).

6. NORME DI CARATTERE IGIENICO - SANITARIO

Il divieto di fumare in tutti i locali scolastici (aule, corridoi, atrio, palestra, bagni) è per i docenti e per tutto il personale un impegno educativo oltre che un obbligo di legge; si raccomanda pertanto di rispettare e far rispettare tale norma.

Non è consentito l'uso di fornelli per la preparazione di bevande (caffè o altro) nei locali scolastici.

La responsabilità e la connessa vigilanza sulla validità delle merende portate da casa rimangono ai genitori, mentre è dei docenti il controllo che gli alunni consumino le proprie, senza scambi fra compagni. È vietato, inoltre, far portare agli alunni bottigliette o contenitori di vetro che potrebbero comunque risultare pericolosi e tossici.

Per motivazioni di ordine igienico- sanitario, nonché come forma di prevenzione di qualsiasi occasione che possa costituire per gli alunni motivo di malessere, indisposizione o scatenare episodi di intossicazione o forme di intolleranza alimentare, per allergia o altro, è tassativamente fatto divieto:

- ✓ *di introdurre e consumare nella scuola ogni genere di alimento o bevanda che esuli dalla consueta colazione fornita ad ogni alunno dalla propria famiglia o dal pranzo servito nella mensa scolastica (ci si riferisce, in particolare, a dolci, soprattutto con crema, panna, ecc. o quant'altro solitamente si consuma in occasione di festicciole o ricorrenze, organizzate dagli alunni o dai docenti, occasioni queste da considerarsi invece sotto il profilo educativo);*
- ✓ *di consumare in aula alimenti forniti dalla mensa scolastica (in particolare, il latte, lo yogurt che non possono essere conservati a temperatura ambiente e che sono soggetti a deterioramento in assenza delle idonee condizioni di conservazione, ma anche frutta e pane, che verrebbero consumati in luoghi non igienicamente garantiti).*

Nei casi in cui i bambini soffrano di forme di allergia o intolleranza verso alcuni cibi o sostanze ciò deve essere comunicato dai genitori, oltre che all'Ufficio refezione, il quale organizza la predisposizione di menù alternativi, anche agli insegnanti di classe, in modo che gli stessi possano garantire anche la loro personale sorveglianza.

Per quanto attiene le competenze della Direzione, ogni certificazione o dichiarazione delle famiglie riguardanti tali problematiche, sarà tempestivamente trasmessa in copia ai docenti, che conserveranno agli atti della classe.

Particolare attenzione dovrà essere attivata dalle famiglie nei confronti dell'igiene personale degli alunni: un'igiene continua è tutela della salute e del benessere psico-fisico dell'alunno stesso.

In caso di infortunio o malore dell'alunno è fatto obbligo a tutto il personale di prestare soccorso o chiamare il medico. Se l'infortunio è lieve, prestare le prime cure del caso (disinfezione, medicazione, ecc.); se l'infortunio è di una certa gravità, avvertire subito i genitori, ricorrere alla chiamata del pubblico soccorso (ambulanza). Nell'arco delle 24 ore successive, il docente è tenuto a produrre c/o l'ufficio di Direzione una circostanziata relazione sull'accaduto e ad invitare i genitori a produrre eventuali certificazioni di pronto soccorso.

Al fine di esercitare il più possibile un'azione efficace di prevenzione degli infortuni nella scuola, il personale docente e quello non docente sono tenuti a segnalare per iscritto c/o dell'Ufficio di Direzione, anche in corso d'anno, tutto quanto si evidenzia, all'interno degli edifici scolastici e negli spazi ad essi adiacenti, come pericolo per l'incolumità e la salute degli alunni.

Il servizio mensa è regolamentato ai sensi dell'apposito capitolato del Comune di Artena. Il vitto erogato è definito secondo tabelle dietetiche calibrate all'età dei bambini da parte delle autorità tecnico sanitarie competenti e soggetto a controlli sistematici da parte delle stesse, nonché della Commissione preposta al controllo del servizio, nominata dal Consiglio di Istituto, della quale fanno parte rappresentanti dei genitori muniti di regolare autorizzazione sanitaria (banchetto d'assaggio gestito dai genitori).

7. REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, da realizzare secondo progetti articolati coerenti, in linea con la programmazione elaborata collegialmente dai docenti e con le eventuali proposte scaturite da Consigli di Interclasse: ciò consente di qualificare dette iniziative come attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione; a tal fine opportuno che gli alunni siano preventivamente forniti degli elementi conoscitivi più idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative, mediante la predisposizione di un articolato materiale didattico.

*Si intendono per **visite guidate** quelle effettuate nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi nazionali, ecc.; possono essere effettuate anche in Comune diverso da quello in cui ha sede l'istituzione scolastica, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il **divieto di viaggiare in orario notturno**; rientrano nella tipologia dei **viaggi d'istruzione** la partecipazione a campi-scuola, intesi come attività finalizzate alla socializzazione e all'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.*

Per tutte queste tipologie la procedura sarà la seguente:

- 1) Presentazione, da parte della Commissione preposta, ai C.d.c di un piano di itinerari didattico-culturali*

- 2) Scelta da parte dei C.d.I
- 3) Eventuale proposta dei Docenti
- 4) Individuazione dei Docenti accompagnatori
- 5) Presentazione di un prospetto delle uscite proposte dal C. di C.
- 6) Approvazione del piano da parte del Collegio dei Docenti
- 7) Approvazione del piano da parte del Consiglio d'Istituto
- 8) Autorizzazione del Dirigente Scolastico

Organi competenti

*Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio Docenti entro **novembre**, dal Consiglio di Istituto, che contestualmente assegna l'appalto per tutte le uscite alla ditta trasporti che meglio risponda alle esigenze di servizio e di costo. Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.*

Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.

Destinazioni:

- *In Italia per gli alunni della scuola secondaria di primo grado;*
- *Nell'ambito della propria provincia per gli alunni della scuola primaria- primo ciclo*
- *Nell'ambito della propria Regione per gli alunni della scuola primaria- secondo ciclo*
- *Nel Comune o nell'ambito della propria provincia per gli alunni della scuola dell'infanzia.*
- *Le uscite didattiche sono organizzate nel territorio dell'Istituto Comprensivo.*

Organizzazione

- 1) *Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un **documento di identificazione** (tesserino contenente: denominazione della scuola con tutti i dati inerenti, foto con nome e cognome, classe, sezione, telefono e abitazione dell'alunno); i tesserini sono affidati in custodia agli insegnanti di classe;*
- 2) *È tassativamente obbligatorio acquisire il **consenso scritto** di chi esercita la potestà familiare;*
- 3) *Deve essere assicurata la partecipazione di **almeno metà più uno** degli alunni della classe.*
- 4) **Non possono** essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità;
 - *Ai docenti accompagnatori è fatto obbligo di costante vigilanza; deve esser presente un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap va designato un accompagnatore qualificato, in aggiunta al numero già indicato;*
 - *Per tutti i viaggi la direzione dovrà acquisire dalla ditta di auto trasporti le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di legge; in occasione di visite guidate effettuate con automezzi di proprietà del Comune, nessuna documentazione verrà richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza; All'Agenzia o Ditta*

prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola che garantisca le condizioni espresse nella C.M. 291 del 14/10/92.

Per le destinazioni che lo consentono, per la scuola secondaria di primo grado, eccezionalmente, come alternativa al pullman, si potrà utilizzare il treno.

- Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni (copertura delle Regione Lazio e integrativa infortuni per chi la voglia stipulare) e a copertura della RCT (il contratto viene stipulato dall'istituzione scolastica) e assicura sia gli alunni che i docenti accompagnatori; per quanto concerne la documentazione che i docenti dovranno esibire, al momento dell'uscita, l'Ufficio di Direzione dovrà acquisire ai propri atti:
 1. la richiesta di autorizzazione all'uscita, sottoscritta dai docenti interessati (con almeno cinque gg. di anticipo);
 2. l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi (con l'indicazione degli eventuali assenti);
 3. le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
 4. la relazione illustrativa circa gli obiettivi didattiche culturali delle iniziative, i risultati ottenuti, gli eventuali problemi riscontrati (a viaggio effettuato).

Si chiarisce che i componenti del Consiglio d'Istituto e i rappresentanti di classe possono partecipare alle gite d'istruzione, purché concordino la richiesta con il consiglio di classe e ci siano posti disponibili e copertura assicurativa.

Durata dei viaggi.

Si possono effettuare:

- ✓ fino a **due visite** guidate di intera o mezza giornata;
- ✓ **due spettacoli** teatrali;
- ✓ **un viaggio d'istruzione** (campo scuola) + **una visita** guidata di intera o mezza giornata (in sostituzione delle suddette).

Oneri finanziari

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente postale intestato alla scuola e consegneranno all'Ufficio della segreteria didattica la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Regolamento per l'uso del telefono cellulare a scuola.

Vista la seguente normativa:

- ✓ "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari. e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica" n. 30 del 15 marzo 2007
- ✓ D.M. n.104 del 30-11- 2007

Il Consiglio d'istituto dell'I.C. Artena stipula il seguente regolamento:

1. È fatto divieto a tutti gli studenti di utilizzare o comunque tenere accesi il telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici (fotocamere, videocamere, I- pod, Mp3 di loro proprietà o in loro possesso durante l'attività didattica. Tale divieto vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto.
2. È fatto assoluto divieto effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi.
3. Spetta ai docenti e ai collaboratori scolastici, la sorveglianza del rispetto del divieto sia all'interno dell'aula che nelle parti comuni dell'edificio scolastico.
4. È altresì fatto divieto ai docenti, ai sensi della C.M. 362/98, di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività d'insegnamento.
5. Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari, si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola: nota disciplinare sul registro elettronico e convocazione della famiglia.
6. Per quanto riguarda l'uso improprio del cellulare per scattare foto o riprese durante l'attività scolastica che potrebbero essere diffuse illecitamente e pubblicate anche in internet, si precisa che, per gli alunni minorenni, la responsabilità civile ricade sui genitori, quali esercenti la potestà genitoriale sul figlio, anche con risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del codice civile (abuso dell'immagine altrui), dell'art. 96 Legge 633/1941 (disposizioni relative al "ritratto" in tema di diritto d'autore), alla violazione del diritto alla riservatezza tutelato dal D.L. 196/2003 e alla normativa vigente poste a tutela della privacy.

Si ricorda inoltre che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione opera anche nei confronti del personale docente, ATA e dei collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad esse destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

8. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Il calendario di massima delle riunioni degli Organi Collegiali viene compilato e comunicato alle componenti interessate all'inizio di ogni anno scolastico.

In ciascun plesso sono disponibili i seguenti spazi per informazioni e comunicazioni:

- Albo docenti
- Albo genitori
- Albo sindacale

9. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La struttura, il funzionamento e le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentati dagli artt. 8/9/ 10 del D. L.vo n. 297/94.

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, in via ORDINARIA in linea di massima una volta al mese (la convocazione viene effettuata dal Presidente), in via STRAORDINARIA per esigenze immediate e urgenti, su richiesta:

- di almeno tre membri della Giunta Esecutiva;
- di almeno un terzo dei componenti del Consiglio.

La convocazione deve essere recapitata dall'Ufficio di Segreteria per iscritto ai singoli membri almeno cinque giorni prima della riunione; copia della convocazione è affissa all'albo della scuola; l'atto formale di convocazione, sottoscritto dal Presidente, deve contenere chiaramente la formulazione degli argomenti all'ordine del giorno.

L'ordine del giorno dei lavori è formulato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli Organi Collegiali;

per modificare l'ordine di discussione dei vari punti all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza assoluta dei presenti; la proposta può essere illustrata solo dal proponente; è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione; il Consiglio può trattare solo le materie poste all'ordine del giorno; le varie ed eventuali non devono riguardare materie per cui occorre la discussione e tanto meno la votazione; eccezionalmente si ammette la discussione di argomenti non posti all'ordine del giorno quando da rinvio ad altra riunione potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il Consiglio all'unanimità deliberi di discutere tali argomenti.

Per la validità delle adunanze del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza semplice dei voti validamente espressi, per alzata di mano, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

I membri eletti che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati; la giustificazione deve essere inviata al Presidente ed essere formulata per iscritto.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei requisiti richiesti risultino tra i primi fra i non eletti delle rispettive liste; in caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Il Presidente è il garante dell'osservanza delle norme riguardanti il funzionamento e le competenze del Consiglio stesso, egli può dare e togliere la parola, ha il dovere di far rispettare i tempi degli interventi e delle repliche; deve invitare al rispetto delle norme il Consigliere che eludesse; in caso contrario, può allontanarlo dalla riunione oppure non tener conto, non facendole inserire a verbale, delle proposte presentate dalla persona richiamata.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso; dopo l'appello dei presenti e la constatazione del numero legale, il Presidente dichiara valida la seduta; subito dopo deve essere sempre data lettura del verbale della riunione precedente, per eventuali integrazioni e o precisazioni; si passa alla discussione dei punti all'ordine del giorno cronologico proposto ed il Presidente, dopo aver illustrato o fatto illustrare l'argomento, apre la discussione, accordando la parola ai membri del Consiglio secondo l'ordine in cui la richiedono; di ogni seduta deve redigersi apposito verbale a cura del segretario, steso su apposito registro; le delibere adottate devono essere formalizzate ed inoltrate alle competenti autorità o portate ad esecuzione dal Capo d'Istituto, cui ciò compete; il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria entro cinque giorni dalla seduta; ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione, negli orari di ricevimento fissati dall'Ufficio di Segreteria; i verbali sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria e copia di essi può essere richiesta solo ai sensi della normativa vigente (L. 241/90); copia delle deliberazioni espresse è affissa all'albo della scuola; non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere e costituire, nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro; le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le assemblee dei genitori sono regolamentate ai sensi dell'art. 15 del D.L.vo 297/94 (in allegato al presente regolamento). Il presente regolamento, firmato per approvazione da tutti i membri del Consiglio di Istituto e consegnato in copia a ciascuno di essi, sarà esposto all'Albo di ogni plesso e conservato a cura del collaboratore o fiduciario di plesso, che ne curerà la visione anche al personale assunto con contratto a tempo determinato (supplente).

Ai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Intersezione sarà consegnato (per essere duplicato a spese proprie) dai Consiglieri eletti per la componente genitori nel Consiglio di Istituto. ALLEGATI: artt. 8,9,10,15, D.L.vo 297/94.

9.1 – CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

- 1. Il consiglio di circolo nelle scuole con popolazione scolastica fino 1000 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; i rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nel circolo, i genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.*
- 2. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, pedagogici e di orientamento.*
- 3. Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.*
- 4. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno un giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta.*
- 5. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.*
- 6. I consigli di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.*
- 7. Le funzioni di segretario del consiglio di circolo sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.*

ART. 10 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA.

- 1. Il consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.*
- 2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo.*
- 3. Il consiglio di Istituto fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a. adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso,**

- permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art. 42;*
- b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;*
 - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;*
 - d. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi istruzione.*

- e. *promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di interesse educativo;*
 - f. *forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.*
4. *Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.*
 5. *Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.*
 6. *Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.*
 7. *Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9/10/1990 n. 309.*
 8. *Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.*
 9. *Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una Relazione al Provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.*
 10. *La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.*
 11. *La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'art. 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.*
 12. *Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.*

ART.11 - ASSEMBLEE DEI GENITORI.

1. *Le assemblee dei genitori possono essere di intersezione, di interclasse e di classe.*
2. *I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.*
3. *Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.*
4. *Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di intersezione, di Interclasse e di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano duecento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 1.000*
5. *Il Dirigente Scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di Istituto autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso*

all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

- 6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.*
- 7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di circolo può articolarsi in assemblee di classi parallele.*
- 8. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti.*

In appendice:

- criteri per l'accettazione delle richieste di iscrizione alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria.*
- criteri per la formazione delle classi e sezioni.*

ART.12 CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E ALLA SCUOLA PRIMARIA

Le richieste d'iscrizione alle sezioni di scuola dell'Infanzia verranno accolte secondo i seguenti criteri declinati in ordine di priorità dal Consiglio d'Istituto:

1. residenza in riferimento al seggio elettorale (p.ti 5);
2. età anagrafica, da intendersi come giorno, mese ed anno di nascita (entra chi è nato prima) (p.ti 4);
3. fratelli frequentanti la stessa sede nell'anno 2015/2016 (p.ti 2);
4. agevolazione relativa alla L.104 di genitori o fratelli conviventi dell'iscritto (p.ti 1);
5. alunni orfani (p.ti 2).

L'inserimento degli alunni nelle classi e nei plessi, qualora le richieste siano superiori rispetto alla disponibilità dei posti, avverrà in base alla graduatoria stilata in relazione ai su menzionati criteri. A parità di punteggio, dopo aver dunque applicato tutti i criteri, si procederà all'estrazione.

Si precisa, altresì, che nella formazione delle suddette classi è prioritaria la Legge N.104/92 e la C.M. N.2 dell'8 Gennaio 2010 "Indicazioni e Raccomandazioni per l'Integrazione di Alunni con Cittadinanza non Italiana", dove la Normativa viene esplicitata. Quindi il DS potrà valutare, in deroga ai Criteri già stabiliti, eventuali casi particolari opportunamente motivati e documentati.

ART.13 CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA E ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le richieste d'iscrizione alle classi della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado verranno accolte secondo i seguenti criteri declinati in ordine di priorità dal Consiglio d'Istituto:

1. residenza in riferimento al seggio elettorale (p.ti 5);
2. fratelli frequentanti la stessa sede nell'anno 2015/2016 (p.ti 2);
3. agevolazione relativa alla L.104 di genitori o fratelli conviventi dell'iscritto (p.ti 1);
4. alunni orfani (p.ti 2).

Si esplicita ulteriormente che a parità di punteggio, entra chi ha l'età anagrafica maggiore da intendersi come giorno, mese ed anno di nascita (entra chi è nato prima). In caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio.

Gli alunni che non rientreranno per punteggio al tempo pieno saranno dunque iscritti automaticamente al tempo ridotto (Sc. Primaria 8.30 - 13.30).

Si precisa, altresì, che nella formazione delle suddette classi è prioritaria la Legge N.104/92 e la C.M. N.2 dell'8 Gennaio 2010 "Indicazioni e Raccomandazioni per l'Integrazione di Alunni con Cittadinanza non Italiana", dove la Normativa viene esplicitata. Quindi il DS potrà valutare, in deroga ai Criteri già stabiliti, eventuali casi particolari opportunamente motivati e documentati.

ART.14 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI

- Casi particolari e difficili, valutati in sede di consiglio di interclasse / intersezione tecnico solo docenti, per i quali sarebbe inopportuno l'inserimento nella medesima classe o sezione.
- Equa distribuzione di alunni portatori di handicap e frequenza opzionale del tempo pieno su indicazione del GLHI.
- Equa distribuzione per età (classi 1): 5 ½, 6, 6 ½.
- Equa distribuzione di maschi e femmine.
- Equa distribuzione di alunni provenienti da paesi stranieri. Gli alunni stranieri vengono iscritti di norma nella classe corrispondente all'età anagrafica. Potranno tuttavia essere inseriti, su delibera del collegio dei docenti in una classe precedente o successiva a quella corrispondente all'età previo accertamento delle conoscenze linguistiche, delle competenze, delle abilità e preparazione eseguito dai docenti della classe di destinazione, in relazione al corso di studi eventualmente già seguito nel paese di provenienza e in riferimento all'eventuale titolo di studio posseduto. Per gli alunni stranieri, all'occorrenza, sarà nominata una commissione accoglienza ed integrazione con il compito di prendere in esame le richieste; essa formula proposte al collegio docenti ed al Consiglio di Istituto con i docenti elabora interventi di recupero ed integrazione. (Sono previsti progetti individualizzati o a gruppi di alunni, flessibili dal punto di vista didattico ed organizzativo).

DIRETTIVE DI MASSIMA PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2013/2014

1. Organizzazione del servizio ausiliario:

- *Nel rispetto della continuità delle mansioni già assegnate agli ausiliari in servizio nel precedente anno scolastico, ridistribuire equamente gli spazi oggetto del ripristino.*
- *Predisporre un orario di lavoro degli ausiliari che tenga conto delle esigenze del servizio, prevedendo opportune flessibilità in particolari periodi dell'anno scolastico e/o in coincidenza dello svolgimento di riunioni di OO. CC, di commissioni di lavoro dei docenti, ecc., oltre che in relazione alle esigenze degli alunni frequentanti vigilanza, ingresso, uscita, intervallo, mensa, ...).*
- *Programmare il recupero e/o il pagamento delle ore eccedenti le 36 h settimanali, secondo criteri concordati e nel rispetto del contratto integrativo d'istituto.*
- *Controllare sistematicamente la pulizia degli ambienti scolastici e provvedere ad eliminare eventuali disfunzioni (v. scheda di verifica mensile, allegata).*
- *Fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal Contratto Nazionale Scuola 2006/'09. Contestuale verifica delle ore di straordinario effettuate dal personale, in particolare se tutte debitamente autorizzate*

Obiettivi:

- *Far mantenere gli ambienti ordinati, puliti, accoglienti.*
- *Motivare il personale ausiliario all'assunzione di atteggiamenti di valorizzazione del proprio lavoro e di collaborazione con i colleghi.*
- *Far mantenere un comportamento corretto e rispettoso verso tutti gli operatori scolastici e verso gli utenti del servizio.*
- *Agevolare, con la collaborazione del personale ausiliario, il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie in momenti particolari della giornata scolastica (ingresso, intervallo, uscita, mensa ...).*
- *Coinvolgere il personale addetto affinché contribuisca al miglioramento del servizio ausiliario, anche segnalando eventuali difficoltà e situazioni problematiche con le relative motivazioni.*

2. Organizzazione del servizio amministrativo:

- *Individuazione delle mansioni e loro attribuzione agli assistenti amministrativi, tenendo conto delle competenze già acquisite.*
- *Distribuzione equa dei carichi di lavoro, nell'arco della giornata e della settimana.*
- *Collaborazione tra gli assistenti, specie a ridosso di scadenze e in momenti di particolare accumulo di lavoro.*
- *Valorizzazione delle professionalità e sviluppo di autonomia operativa*
- *Richiesta di efficienza e produttività, di mantenimento di un clima interno sereno e pacato e di condizioni che agevolino la concentrazione nel lavoro da svolgere.*
- *Eventuale rotazione in compiti accessori e /o esterni (es. circolari del D. S., archiviazione pratiche, gestione albo, fotocopie, posta, ...).*
- *Controllo costante e sistematico dello svolgimento dei compiti assegnati.*
- *Fornire mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti, come previsto dal Contratto Nazionale Scuola 2006 /'09.*
- *Contestuale verifica delle ore di straordinario effettuate dal personale, in particolare se tutte debitamente autorizzate*

Obiettivi:

- *Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed Esterna.*
- *Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo.*
- *Perseguire efficienza ed efficacia nell'organizzazione e gestione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie, in funzione degli obiettivi del P.O.F.*
- *Rispettare le procedure concordate, i tempi e le scadenze, nell'evasione delle pratiche.*
- *Produrre modulistica semplificata e completa per facilitarne l'uso agli utenti.*
- *Rispettare le disposizioni ricevute e/o concordate*
- *Far rispettare agli utenti (sia interni, sia esterni) gli orari di accesso allo sportello, al fine di evitare continue interruzioni del lavoro e inutile dispendio di tempo.*
- *Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi dell'Istituto scolastico autonomo.*

3. Gestione delle risorse finanziarie:

Obiettivi:

- *Perseguire efficienza, produttività e trasparenza nella predisposizione degli atti contabili.*
- *Rispettare procedure, tempi, scadenze amministrative, contabili e fiscali.*
- *Rispettare i criteri di utilizzo dei fondi ed emettere atti amministrativi e contabili corretti, in tempi congrui.*
- *Osservare un corretto procedimento istruttorio nell'attività negoziale.*

Procedura per l'utilizzo del Fondo d'Istituto:

- *Determinazione preliminare delle economie dell'a.s. precedente*
- *Determinazione della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle norme vigenti*
- *Predisposizione relazione tecnico – finanziaria di accompagnamento al budget del F.I.S.*
- *Determinazione del numero di ore incentivabili*
- *Ipotesi di suddivisione dei fondi tra le diverse categorie professionali, (compreso il personale amministrativo e ausiliario, per il quale si riserverà una quota % rispetto al totale), in relazione alle attività previste per il corrente anno scolastico*
- *Predisposizione da parte dei collaboratori della D. S., del DSGA e della stessa D. S., del prospetto delle attività aggiuntive previste per l'anno in corso e rientranti nel numero massimo di ore incentivabili*
- *Riunione degli OO.CC. interessati (Amministrativi e ausiliari, da parte del Direttore Amministrativo, docenti da parte dei Coordinatori di plesso e/o delle RSU) per l'acquisizione del parere sulle ipotesi formulate*
- *Attività di supporto amministrativo contabile alla contrattazione integrativa d'istituto*
- *Al termine delle attività didattiche (fine luglio), il Direttore amministrativo provvederà ad effettuare il controllo e il rendiconto dell'utilizzo del Fondo, previa esatta determinazione:*
 - *delle ore aggiuntive effettivamente svolte da ciascun operatore scolastico, (riscontro delle firme di presenza, acquisizione agli Atti della documentazione attestante l'espletamento dell'incarico)*
 - *del monte ore massimo incentivabile per incarico e per persona, secondo quanto concordato e concordato in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto con le RSU*
 - *predisporrà gli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti, entro il mese di agosto.*

Procedura per l'impiego del fondo per l'autonomia (attuazione progetti didattici):

- *Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle normative vigenti e/o nuove disposizioni*
- *Le collaboratrici / coordinatrici dei plessi predisporranno la scheda descrittiva dei progetti da finanziare, completa delle eventuali richieste di materiale didattico e dell'indicazione del monte ore ipotizzato per la loro attuazione*
- *Sulla base del numero dei progetti da realizzare e dei fondi a disposizione, predisporre i relativi prospetti contabili, tenendo conto dei compensi orari degli operatori coinvolti, degli oneri riflessi, dell'eventuale acquisto di materiale didattico*

- *Predisporre l'atto formale di attribuzione degli incarichi agli operatori coinvolti nei progetti ed attivare la procedura nota per gli eventuali impegni di spesa relativi all'acquisto di materiale didattico*
- *Al termine dei progetti, sulla base della documentazione prodotta dagli operatori (firme di presenza dei docenti, resoconto delle ore effettuate da eventuali operatori esterni,...), predisporre gli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti (entro il mese di agosto).*

Procedura per l'impiego del fondo per l'autonomia (formazione docenti e ATA):

- *Determinazione preliminare della somma spettante all'Istituto, in base ai parametri indicati nelle normative vigenti e/o in nuove disposizioni*
- *Per il personale ATA, concordare, anche a livello distrettuale, la tematica ritenuta prioritaria per la formazione da attuarsi nell'anno in corso*
- *Tener conto della quota percentuale da destinare alla formazione del personale amministrativo e ausiliario*
- *Sulla base dell'individuazione dei relatori da parte del D.S., della predisposizione del programma del / dei corso/ i e sulla base delle delibere degli OO.CC., predisporre i relativi atti: attribuzione formale degli incarichi, comunicazione del programma del corso al personale interno interessato, eventuale acquisto di materiale didattico richiesto.*

Al termine del corso, predisposizione degli atti contabili per la liquidazione dei compensi spettanti (entro il mese di agosto)

Procedura per l'utilizzo del fondo per il funzionamento amministrativo e didattico (acquisto materiale facile consumo):

- *Controllare la relativa delibera del C. di I. e attenersi scrupolosamente*

Procedura per la gestione del fondo comunale per il diritto allo studio

- *In collaborazione con un'assistente amministrativa e con i docenti collaboratori / coordinatori dei plessi, individuare i progetti da attivare nel primo periodo dell'anno scolastico e l'eventuale acquisto di materiale consumo, e procedere con l'attribuzione formale degli incarichi esperti esterni e con gli ordini dei materiali*
- *Entro il 30/12, inviare al Comune di riferimento il prospetto del rendiconto relativo agli impegni assunti entro tale data (almeno una tra il 40 e il 50%)*
- *Proseguire allo stesso modo per gli ulteriori progetti da iniziare e attuare nel secondo periodo dell'anno scolastico e predisporre il rendiconto complessivo da inviare al Comune, non oltre il mese di luglio.*

4. Gestione supplenze:

- *V. normativa relativa ai criteri per la sostituzione dei docenti assenti*

- *Predisposizione degli atti contabili, relativi alle supplenze conferite, entro la prima decade (in caso eccezionale, motivato, entro le prime due settimane) del mese successivo a quello in cui il/la supplente ha espletato il suo servizio.*

5. Ambito della sicurezza (D. Lg.vo 626/9, T.U. 81 del 2008):

- *Attenersi alle disposizioni presenti nel Documento di Valutazione dei rischi, nel pro-memoria per il personale e nel piano di evacuazione*
- *Segnalare tempestivamente al D.S. eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro*
- *Provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza*
- *Mantenere il controllo sull'esecuzione dei lavori richiesti.*

6. Attribuzione degli incarichi specifici al personale amministrativo e ausiliario:

Obiettivi:

- *Valorizzare e sviluppare la professionalità degli operatori dei servizi amministrativi e ausiliari.*
- *Contribuire alla realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'offerta formativa.*

Procedura:

- *Riunione del personale per la scelta delle funzioni, in coerenza con gli obiettivi del P.O. F. e in base alle competenze professionali presenti e per la definizione delle modalità e tempi di presentazione delle domande e dei progetti*
- *Verifica e proposta, da parte del D.S.G.A. al Dirigente scolastico, delle attribuzioni delle funzioni*
- *Proposta degli incarichi specifici da attribuire alla RSU e stipula relativa contrattazione d'istituto in merito a criteri di attribuzione e compensi*
- *Acquisizione agli atti delle domande del personale interessato, corredate da certificazione dei requisiti professionali adeguati alla funzione*
- *Esame della documentazione prodotta dagli interessati, da parte del Direttore Amministrativo*
- *Comunicazione agli interessati dell'esito della procedura*
- *Conferimento degli incarichi agli aventi diritto*
- *Verifica in itinere e finale del regolare svolgimento degli incarichi**
- *Liquidazione dei compensi secondo la procedura nota, non oltre il mese di agosto*

** Riguardo alle funzioni aggiuntive ausiliarie:*

Il Direttore Amministrativo verifica l'efficacia del lavoro svolto mediante controllo puntuale e costante, in relazione alle mansioni assegnate e ne rende conto al D.S.

** Riguardo alle funzioni aggiuntive amministrative:*

Il Direttore Amministrativo verifica l'efficacia delle modalità di espletamento degli incarichi, mediante osservazione puntuale e costante:

- *del rispetto dei tempi*
 - *della correttezza formale delle procedure adottate*
 - *dell'efficienza nella gestione delle pratiche e nell'organizzazione del lavoro*
 - *dell'autonomia operativa degli addetti*
 - *della capacità propositiva per il miglioramento del servizio prestato della capacità di apportare modifiche migliorative agli atti amministrativi, predisposti con strumenti informatici*
 - *dell'efficacia del supporto al lavoro dei docenti, mediante utilizzo di tecnologie informatiche*
- N. B. All'assistente amministrativo che assuma l'incarico di sostituire il Direttore amministrativo possono essere delegate alcune funzioni particolari, fermo restando la supervisione da parte dello stesso Direttore Amministrativo.*

Entro il 10 giugno, sulla base di relazioni finali prodotte dagli incaricati, il Direttore Amministrativo presenta al Dirigente Scolastico dettagliata relazione di verifica del lavoro svolto da parte di tutti gli addetti, sia in ambito amministrativo sia relativamente al servizio ausiliario, per la prevista valutazione finale in Consiglio d'Istituto.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

a. Settore didattico - protocollo - archivio

ATTIVITÀ LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE

- *Iscrizione alunni;*
- *Tenuta fascicoli dei documenti degli alunni*
- *Trasmissione e richieste documenti allievi*
- *Registrazione assenze allievi*
- *Infortuni allievi Assicurazione Denunce INAIL*
- *Tenuta della corrispondenza con le famiglie degli allievi*
- *Statistiche varie inerenti agli allievi*
- *Emissione pagelle, tabelloni per scrutini*
- *Tenuta registro certificati*
- *Visite d'istruzione in collaborazione con il docente vicario)*
- *Tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli OO. CC., supporto all'attività di quelli di durata annuale ed esecuzione dei relativi deliberati*
- *Gestione Collegio Docenti (in collaborazione con il collaboratore del DS)*
- *Riproduzione di atti inerenti all'attività didattica in tutte le sue articolazioni*
- *Rapporti con le famiglie degli allievi*
- *Rapporto e supporto con l'Associazione Genitori*
- *Redazione e notifica circolari rivolte ai docenti, genitori, personale A.T.A. aventi attinenza con l'attività didattica*
- *Tenuta del registro delle circolari*

- *Raccolta dati assemblee sindacali e scioperi, del personale e degli allievi, e successiva trasmissione al Provveditorato*
- *Notifica convocazioni Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto*
- *Notifica circolari e comunicazioni dirette ai Docenti e al personale ATA provenienti dall'esterno o emesse dal settore personale ed amministrativo*
- *Inserimento atti nei fascicoli personali*
- *Statistiche varie concernenti il personale dipendente*
- *Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio, tenuta del registro protocollo*
- *Gestione Fax*

b) Settore del personale

ATTIVITÀ LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE

- *Stato giuridico del Personale.*
- *Tenuta stato personale e fascicoli personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti (di concerto con il settore amministrativo)*
- *Emissioni dichiarazioni e certificati di servizio*
- *Gestione e controllo orario Dipendenti, gestione delle assenze*
- *Emissione decreti di assenza, tenuta del registro decreti, visite medico fiscali;*
- *Graduatorie aspiranti supplenti e personale interno, emissione contratti per personale a tempo determinato*
- *Ricostruzioni di carriera (di concerto con il settore amministrativo)*
- *Istruzione e definizione pratiche di Valutazione, Ricongiunzione, Computo e/o Riscatto ai fini della Pensione e della Buonuscita (di concerto con il settore amministrativo)*
- *Rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale, la Ragioneria Provinciale dello Stato Direzione Provinciale del Tesoro, Inps, Inpdap ecc. per le pratiche di pertinenza (di concerto con il settore amministrativo)*
- *Ricevimento e trasmissione fonogrammi U. S. P., MPI, etc.*
- *Affissione all'albo*
- *Adozione libri di testo*

c) Settore amministrativo – contabile

ATTIVITÀ LAVORATIVE PRIORITARIAMENTE PREVISTE

- *Stato giuridico del Personale.*
- *Tenuta stato personale e fascicoli personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti (di concerto con il settore del personale)*
- *Emissioni dichiarazioni e certificati di servizio;*
- *Gestione e controllo orario Dipendenti, gestione delle assenze anche mediante timbratura elettronica;*
- *Emissione decreti di assenza, tenuta del registro decreti, visite medico fiscali;*
- *Nomina/ contratti personale docente assente scuola elementare e materna;*
- *Retribuzioni personale liquidato dall'I.S. (supporto al DSGA)*
- *Disoccupazione supplenti (supporto al DSGA)*

- *Statistiche varie concernenti il personale dipendente;*
- *Graduatorie aspiranti supplenti e personale interno, emissione contratti per personale a tempo determinato*
- *Ricostruzioni di carriera (di concerto con il settore del personale)*
- *Istruzione e definizione pratiche di Valutazione, Ricongiunzione, Computo e/o Riscatto ai fini della Pensione e della Buonuscita (di concerto con il settore del personale)*
- *Rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale, la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, Inps, Inpdap ecc. per le pratiche di pertinenza (di concerto con il settore del personale)*
- *T.f.r. INPDAP (supporto al DSGA)*
- *Mod. Cud (supporto al DSGA)*
- *Mod.770 (supporto al DSGA)*
- *Bilancio (supporto al DSGA)*
- *Gestione acquisti (supporto al DSGA)*
- *Gestione magazzino / giacenze materiale*
- *Gestione inventario (supporto al DSGA)*
- *Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio, tenuta del registro protocollo*
- *Ricevimento e trasmissione fonogrammi U.S.P., MPI, etc.*
- *Registro delle affrancature postali*
- *Affissione all'albo*
- *Gestione Fax*

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- *Bilanci;*
- *conti consuntivi;*
- *pagamenti e incassi;*
- *predisposizione e liquidazione stipendi per supplenze brevi e liquidazione ore in esubero docenti, in base alla nuova normativa con conteggi e versamenti oneri e contributi previdenziali, assistenziali, fiscali;*
- *MODD. 770;*
- *MODD. CUD;*
- *Fondo Istituto;*
- *Indennità di Amministrazione;*
- *tenuta registri inventari;*
- *carico e scarico pratiche inventariali;*
- *coordinamento, supporto e gestione del personale secondo quanto indicato nella presente direttiva, con particolare al controllo e verifica delle attività aggiuntive (intensificazione, incarichi specifici ore di straordinario);*
- *preparazione verbali della G. E.:*
- *predisposizione ed esecuzione delibere del Consiglio di Istituto aventi carattere contabile;*
- *acquisti di materiale in stretta osservanza a quanto deliberato dal C. d'I. e determinato dal D. S.*
- *gite e assicurazioni (per la parte contabile);*
- *piano diritto allo studio;*
- *gestione contabile corsi di aggiornamento;*
- *visione posta e circolari;*

- *disoccupazione supplenti;*
- *predisposizione tabelle per compensi accessori;*
- *pratiche assegni familiari.*

*Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma devono **essere siglati**, controllati ortograficamente e verificati nei contenuti e nella forma, tenendo conto anche **della classificazione e delle timbrature.***

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna in tempo reale e comunque entro il termine massimo di tre giorni.

Al termine del servizio riordinare la propria postazione di lavoro e non lasciare documenti sulle scrivanie.

Si resta a disposizione per ogni eventuale ulteriore chiarimento riguardo ai contenuti della presente direttiva.