



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO "ERNESTO BORRELLI"
Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado ad Indirizzo Musicale
 VIA SCAFATI 10 - 80050 SANTA MARIA LA CARITÀ (NA)
 Cod. Mecc. NAIC8B6005 - Cod. Fisc. 82008890632 Cod. Univoco UFAL3G Tel./Fax 081/4611154
 @mail naic8b6005@istruzione.it e naic8b6005@pec.istruzione.it
 Sito web www.icborrelli.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2022-2023

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera 5/52 in data 14/09/2022 Verbale n52

Principi Fondamentali

L'Istituto Comprensivo "Ernesto Borrelli" aderisce ai principi fondamentali enunciati nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 di cui alla Gazzetta Ufficiale n°138, Serie Generale, 15 giugno 1995.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con il D.P.R. 249/1998 e alle successive modifiche con il D.P.R. 235/2007, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 10 ottobre 567/1996 e sue modifiche e integrazioni.

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Sono previsti documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'istituto quali: Regolamento del Corso ad Indirizzo Musicale, Validità dell'Anno Scolastico; Bullismo e Cyberbullismo : Prevenzione e Responsabilità, Regolamento delle Attività Didattiche nel Rispetto delle Misure Anti-Covid

✚ Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

✚ Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che è adottato Dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D. Lgs.297\1994 ed ha pertanto carattere vincolante.

✚ Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione di tutta la comunità scolastica.

Che cosa è il Regolamento?	A chi è destinato?	A che cosa serve?
Il regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. E' deliberato dal Consiglio d'Istituto.	Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: dirigente scolastico, docenti, genitori, personale non docente, alunni.	A regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi.

A chi rivolgersi

Per la soluzione di un problema è di fondamentale importanza contattare la persona giusta che sia in grado di affrontare e definire il problema.

✚ I problemi di carattere amministrativo (certificati, consultazione di documenti, costi

- ✚ delle iniziative) vanno affrontati con il personale dell'ufficio di segreteria.
- ✚ I problemi legati all'attività didattica che si svolge in classe, ai rapporti tra compagni, ai rapporti alunni docenti, vanno trattati con gli insegnanti di classe.
- ✚ I problemi legati all'igiene degli ambienti vanno affrontati con il DSGA.
- ✚ I problemi di carattere organizzativo vanno affrontati con il docente vicario.
- ✚ I problemi di carattere generale in relazione ai criteri generali di organizzazione del lavoro e di gestione dei fondi del bilancio dell'istituto vanno affrontati con D.S. e D.S.G.A.
- ✚ **L'Utenza Esterna accede agli Uffici di Segreteria nei seguenti giorni:**
Martedì e Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 9.30
Mercoledì e Giovedì dalle ore 13.30 alle ore 14.30
- ✚ **I Docenti e il Personale Ata accedono agli Uffici di Segreteria nei seguenti giorni:**
Lunedì dalle ore 10.00 alle ore 11.00 e il Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 15.00.
L'accesso agli uffici sarà consentito in orario e in giorni diversi da quelli indicati, previo appuntamento via e-mail richiesto in tempo congruo, ovvero tre giorni prima, al seguente indirizzo: istanze.personalescuola@icborrelli.edu.it ; lo stesso sarà seguito da relativa conferma dell'accettazione dell'istanza.

Non è consentito affrontare tali problemi alla presenza degli alunni.

Le persone che entrano in conflitto e non trovano soluzioni sono tenute a informare il Coordinatore di Plesso e, quindi il Dirigente Scolastico. Per questioni familiari e personali particolarmente delicate i Genitori sono invitati a chiedere appuntamento al Dirigente Scolastico e, nello specifico del bilancio, al Direttore dei Servizi Amministrativi.

INDICE

TITOLO I

REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ✚ Art.1 Cadenza e Validità delle riunioni
- ✚ Art.2 Modalità di Convocazione
- ✚ Art.3 Luogo, orario e modalità delle riunioni
- ✚ Art.4 Presidenza delle riunioni
- ✚ Art.5 Formazione dell'ordine del giorno ed eventuali
- ✚ Art.6 Variazioni
- ✚ Art.7 Interrogazioni, interpellanze, mozioni processo verbale e pubblicità degli atti
- ✚ Art.8 Giunta Esecutiva
- ✚ Art.9 Commissioni Consiliari

COORDINAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO

- ✚ Art.10 Collegio dei Docenti
- ✚ Art.11 Consigli di classe
- ✚ Art.12 Comitato dei genitori
- ✚ Art.13 Assemblee ed altri incontri con i genitori
- ✚ Art.14 Assemblee del personale non docente
- ✚ Art.15 Rapporti tra il Consiglio di Istituto e i Collegi dei Docenti
- ✚ Art.16 Modalità di approvazione e di modifica del Regolamento

TITOLO II

USO DEGLI SPAZI

- ✚ Art.17 Utilizzo dei Laboratori
- ✚ Art.18 Utilizzo della Biblioteca
- ✚ Art.19 Conservazione delle strutture e delle dotazioni
- ✚ Art.20 Spazi riservati all'Informazione
- ✚ Art.21 Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze Sindacali (RSU)

TITOLO III

FUNZIONI E REGOLE PER IL PERSONALE DOCENTE

- ✚ Art.22 Vigilanza
- ✚ Art.23 Assenze
- ✚ Art.24 Ritardi
- ✚ Art.25 Flusso di informazioni
- ✚ Art.26 Colloqui con i genitori
- ✚ Art.27 Comportamento dei docenti

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Art.28 Rapporti con la Segreteria
TITOLO IV
<i>FUNZIONI E REGOLE PER IL PERSONALE NON DOCENTE</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Art.29 Personale Ausiliario ✚ Art.30 Assenze ✚ Art.31 Personale Amministrativo
TITOLO V
<i>FUNZIONI E REGOLE PER I GENITORI</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Art.32 Entrata e uscita degli alunni ✚ Art.33 Delega del genitore agli accompagnatori ✚ Art.34 Entrate-uscite fuori dell'orario scolastico ✚ Art.35 Ritardo alunni ✚ Art.36 Assenze, giustificazioni, malattie ✚ Art.37 Igiene personale degli alunni- malattie infettive-allergie ✚ Art.38 Assemblee di classe–incontri con i docenti ✚ Art.39 Assemblee sindacali e sciopero del personale docente e non docente ✚ Art.40 Rispetto ambiente e strumenti ✚ Art.41 Diritti e Doveri degli alunni ✚ Art.42 Diritti degli Alunni ✚ Art.43 Doveri degli Alunni ✚ Art.44 Regole comportamentali per Uscite Scolastiche ✚ Art.45 Funzioni e regole per le attività opzionali e integrative ✚ Art.46 Manifestazioni di carattere Religioso
TITOLO VI
<i>REGOLE PER AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Art. 47 Affissione e distribuzione di comunicazioni ai genitori tramite gli alunni ✚ Art. 48 Volantinaggio ✚ Art. 49 Modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti ✚ Art. 50 Modalità di comunicazione ai docenti
TITOLO VII
<i>ORGANIZZAZIONE DIDATTICA</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Art. 51 Uscite didattiche, visite guidate e di istruzione ✚ Art. 52 Iscrizioni e Formazione delle Classi ✚ Art. 53 Criteri per la Formazione delle Prime Classi ✚ Art. 54 Criteri per l'Assegnazione dei docenti alle classi
TITOLO VIII
<i>COLLABORAZIONE SOGGETTI ESTERNI</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Art. 55 Criteri per la Collaborazione di azioni e ricerche di natura educativa svolta da Enti esterni alla Scuola ✚ Art. 56 Regole per l'utilizzo di Spazi da parte di Enti esterni
TITOLO IX
<i>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Art. 57 Regolamento di Disciplina ✚ Art. 58 Mancanze disciplinari ✚ Art. 59 Interventi educativi e sanzioni disciplinari per gli alunni della Scuola Primaria ✚ Art. 60 Interventi educativi e sanzioni disciplinari per gli alunni della Scuola Sec. di Primo Grado ✚ Art. 61 Conversione delle sanzioni ✚ Art. 62 Possibilità di conversione ✚ Art. 62- bis Impugnazioni ✚ Art. 62- ter Organo di garanzia
ALLEGATI
<i>REGOLAMENTI INTERNI</i>
✚ ALLEGATO 1. Regolamento del Corso ad Indirizzo Musicale
✚ ALLEGATO 2. Validità dell'Anno Scolastico
✚ ALLEGATO 3. Bullismo e Cyberbullismo : Prevenzione e Responsabilità
✚ ALLEGATO 4. Regolamento delle Attività Didattiche nel Rispetto delle Misure Anti-Covid
✚ ALLEGATO 5. Comunicazioni Scuola-Famiglia- Modalità Operative

TITOLO I

REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE

CAPO I

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - Scadenza e Validità delle Riunioni

Il Consiglio di Istituto, le cui competenze e composizione sono quelle indicate nel Decreto Legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 Agosto 1995, oltre a quelle espressamente menzionate nel presente regolamento, si riunisce:

a) in seduta ordinaria una volta al mese, a partire dal mese di settembre e con esclusione dei mesi di luglio ed agosto e di quei mesi per il quali il Presidente non ritiene necessaria la convocazione;

b) in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del

Presidente del Consiglio, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei Consiglieri.

La validità dell'assemblea viene accertata mediante appello nominale dal segretario del Consiglio in apertura di seduta.

Qualora non si raggiunga il numero legale (presenza di metà più uno dei componenti), l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire ai soli consiglieri non intervenuti.

Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale. Ciascun componente eletto del Consiglio che sia assente senza giustificato motivo per tre sedute consecutive, è dichiarato decaduto dal Presidente e sostituito con decreto del Dirigente Scolastico dal primo dei non eletti della lista.

Il motivo dell'assenza deve essere ogni volta preventivamente comunicato telefonicamente e successivamente per iscritto all'ufficio di segreteria della Direzione, che ne prende nota.

Art. 2 - Modalità di Convocazione

- La convocazione deve essere fatta per iscritto dal Presidente, deve contenere chiaramente espressi gli argomenti dell'ordine del giorno e pervenire a tutti i docenti, ATA e genitori interessati almeno cinque giorni prima della riunione. Quando è previsto l'esame del bilancio preventivo e del Conto Consuntivo è opportuno allegare lo schema e la relazione illustrativa.

- La convocazione, che va affissa all' albo della Direzione e di ogni Plesso, è inviata ai consiglieri a mezzo posta elettronica o, per i consiglieri con figli nella scuola, può essere consegnata a mano tramite gli alunni, con attestazione dell'avvenuta ricezione da parte della componente genitori.

In caso di convocazione per motivi gravi ed urgenti, l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

Art. 3 - Luogo Orario e Modalità delle Riunioni

- Il Consiglio si riunisce di norma nei locali dell'edificio sede della Direzione, tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedano garantendo la mobilità dei docenti in funzione dell'orario di lavoro e l'orario deve essere anche compatibile con gli impegni di lavoro dei genitori. In alternativa il Consiglio o parti di esso può intervenire per via telematica, ovvero a distanza, in ragione delle possibili occasioni nelle quali, per cause contingenti, documentate e sopraggiunte, le attività regolari dell'Istituto rischiano di essere interrotte o subire ritardi dannosi per la Pubblica Amministrazione la cui conduzione risponde ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Si ravvisa, inoltre di regolamentare le sedute degli organi collegiali scolastici dell'IC Borrelli, in ottemperanza al dettato normativo in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e come da CCNL del Comparto Scuola. Lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica è disciplinato da specifico "Regolamento sulle modalità di svolgimento delle sedute degli organi collegiali e delle attività dell'Ic Borrelli, in via telematica" che si estende a tutti gli altri Organi Collegiali attivi nell'Istituzione Scolastica al fine di contribuire in maniera efficace anche alla riduzione dei consumi energetici.

- Le sedute del Consiglio sono aperte, salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone, agli elettori delle componenti in esso rappresentate ed ai membri dei Consigli di Quartiere di cui alla legge 8 giugno 1990, n° 80, nei limiti di capienza dei locali, ma senza possibilità d'intervento.

- Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti delle Unità Sociosanitarie del territorio.

- I rappresentanti di classe possono partecipare alle sedute come uditori senza diritto di parola.
- Il Consiglio può inoltre invitare, ai fini conoscitivi e consultivi e per particolari problemi che li riguardano, i rappresentanti dell'Amministrazione locale, dell'Amministrazione scolastica, di Enti pubblici e privati e di Organizzazioni sindacali, anche su iniziativa del Presidente in accordo con il Dirigente.
- Il Responsabile Amministrativo è invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio senza possibilità di voto, per la trattazione di argomenti di carattere amministrativo-contabile.

Art. 4 - Presidenza delle Riunioni

- Il Presidente del Consiglio di Istituto presiede le riunioni, in caso di impedimento, viene sostituito dal vicepresidente.
- In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidente viene assunta dal Consigliere anziano della componente genitori.
- Il Presidente o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà di intervento,
- pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati.
- Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere del Consiglio.
- Può richiamare all'ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori sia il pubblico presente, del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.
- Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni, che non richiedono deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni d'ordine.
- Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, secondo quanto stabilito dall'art. 37 - 3° comma - del decreto legislativo n° 297 del 16 Aprile 1994.

Art. 5 - Formazione dell'Ordine del Giorno ed Eventuali Variazioni

- L'ordine del giorno della convocazione viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente, su proposta della Giunta o tenendo presenti eventuali richieste da parte dei Consiglieri, come portatori di istanze dei Consigli di classe, dei comitati o assemblee dei genitori nonché del Collegio dei Docenti.
- Variazione all'ordine di priorità o aggiunte all'ordine del giorno di argomenti con carattere d'urgenza possono essere apportate all'inizio della seduta con l'approvazione della maggioranza dei Componenti del Consiglio.

Art. 6 – Interrogazioni, Interpellanze, Mozioni

Possono essere presentate interrogazioni, interpellanze e mozioni.

- L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte.
- L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione del Consiglio.

Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente.

- La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza. Essa va presentata per iscritto e con motivazioni espresse almeno dieci giorni prima della riunione del Consiglio di Istituto ed il Presidente è obbligato a porla all'ordine del giorno della riunione stessa. La mozione presentata invece su un argomento già all'ordine del giorno va discussa e votata nella seduta stessa. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti alla vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.

Art. 7 - Processo Verbale e Pubblicità degli Atti

Di ogni riunione del Consiglio viene redatto processo verbale a cura del Segretario del Consiglio, con il controllo del Dirigente e del D.G.S.A. Detto verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi nonché le delibere finali.

Se un consigliere desidera che il proprio intervento sia fedelmente riportato nel verbale è tenuto a dettare o fornire al Segretario copia scritta del medesimo. Una volta approvato, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, va trascritto nell'apposito registro che viene conservato presso la Direzione. Copia del verbale va consegnata ed inviata ad ogni consigliere ed è affissa all'albo della Direzione e di ciascuno dei plessi dell'Istituto. A norma dell'art. 43 - 3° comma - del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994, non possono essere pubblicizzati atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta o consenso.

Art. 8 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva , diretta emanazione del Consiglio di Istituto, si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio stesso per adempiere a quanto disposto dall' art. 10 del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, e successivamente, se necessario, per portare ad esecuzione i provvedimenti deliberati.

La formale convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'ordine del giorno, sarà diramata a cura del Presidente della Giunta stessa ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto, che può prendere parte alle riunioni di Giunta senza diritto di voto. Le sedute della Giunta possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni a scopi consultivi e propositivi.

Art. 9 - Commissioni Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso. Sono costituite commissioni tecniche con la delega a decidere secondo i criteri stabiliti dal Consiglio in ordine di priorità.

CAPO II

COORDINAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO

Art. 10 - Collegio dei Docenti

1- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del capo d'istituto, da lui designato, funge da segretario.

2- Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nel Decreto Legislativo N° 297 del 16 aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 agosto 1995

3- Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria.

Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.

4- L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione.

5- Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente:

- su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno

- su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi

6- La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. (in caso di parità prevale il voto del presidente)

7- I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascun plesso di competenza.

Art. 11 - Consigli di Classe

1- Il calendario dei Consigli di classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.

2- Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell' O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.

3- I Consigli di classe di Scuola Media si riuniscono secondo cadenze annualmente stabilite e durante il periodo degli scrutini finali.

4- Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

5- Il Dirigente fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

6- L'avviso scritto di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente.

7- Ciascun Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte.

8- I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi al Dirigente.

Art. 12 - Comitato dei Genitori

Il Comitato dei genitori è formato dai genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe che possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994.

Art. 13 -Assemblee ed altri Incontri con i Genitori

Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe , previa autorizzazione del Dirigente. Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione , possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive. Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo. Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

Art. 14 -Assemblee del Personale Non Docente

Il personale non docente può riunirsi in proprie assemblee di Istituto su convocazione del D.G.S.A. , che vi partecipa in qualità di Presidente, o delle RSU.

Art. 15 -Rapporti tra il Consiglio di Istituto e i Collegi dei Docenti

Il coordinamento tra il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti di scuola media, è assicurata dal Dirigente sulla base delle delibere adottate dai predetti organi collegiali. Su iniziativa della Direzione, approvata dagli Organi Collegiali interessati, possono essere costituite commissioni di lavoro, formate dai collaboratori del Dirigente e da rappresentanti del Consiglio di Istituto per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita dell'Istituto.

Art. 16- Modalità di Stesura, Approvazione e Modifica del Regolamento

- 1- La stesura del Regolamento spetta ai docenti, genitori ed ATA componenti il Consiglio d'Istituto, unitamente al docente vicario, ai docenti collaboratori ed ai docenti F.S.
- 2- Il Regolamento una volta redatto è portato poi a conoscenza del collegio dei Docenti per una sua indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica
- 3- Le eventuali richieste di modifica ed integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto; per l'approvazione di tali modifiche ed integrazioni è richiesta la maggioranza dei membri del Consiglio d'Istituto.
- 4- Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento come sopra redatto.

TITOLO II

USO DEGLI SPAZI

Art. 17 - Utilizzo dei Laboratori

- I laboratori sono a disposizione di tutte le classe o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su accordi stabiliti da ogni Plesso e approvati dal Collegio Docenti.
- I coordinatori di plesso insieme ai responsabili dei laboratori provvederanno alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo; deve essere previsto un registro delle presenze dove andranno indicati : la classe , l'insegnante e l'ora.
- E' consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente.
- I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità
- Nel caso si disattivi un laboratorio, con l'accordo del Consiglio d'Istituto, è possibile spostare l'attrezzatura specifica in un'altra scuola che necessita di tale materiale.

Art. 18 - Utilizzo della biblioteca

Si auspica la creazione di biblioteche in ogni plesso, organizzate in spazi coinvolgenti per gli alunni.

- Le dotazioni librerie vanno costantemente arricchite di libri e integrate con materiale audio- visivo, cd, cd rom, ecc., attraverso il bilancio del Consiglio d'Istituto ed anche con il coinvolgimento delle famiglie,

di enti, associazioni e privati.

- È importante, per la scelta educativa culturale dei testi, ascoltare gli interessi dei ragazzi.
- I responsabili delle biblioteche dei vari plessi si occuperanno di aggiornare l'elenco di tutto il materiale in un registro unico per il plesso e provvederanno alla conservazione di esso.
- Ogni classe nominerà un "bibliotecario" tra gli alunni che annoterà regolarmente tutti i movimenti dei testi nel registro unico in previsione della creazione di uno schedario
- L'insegnante di italiano di ogni classe controllerà il corretto funzionamento dell'attività della biblioteca.

Art. 19 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Il coordinatore di plesso provvede alla segnalazione immediata di eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni

- le richieste di manutenzione generale dovranno essere inviate alla segreteria entro il 1° marzo di ogni anno
- In caso di furto di materiale lo stesso comunicherà per iscritto l'avvenuto furto al Dirigente scolastico, il quale provvederà alla denuncia alle autorità competenti
- Lo stesso raccoglierà gli elenchi di tutto il materiale presente nel plesso dai responsabili dei laboratori, tali elenchi saranno appesi all'albo; tutti i sussidi didattici saranno catalogati nel registro inventariale dei beni che si trova in segreteria.
- Il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi)
- Ogni docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse.
- L'uso della fotocopiatrice verrà concordato di anno in anno dal collaboratore di plesso coi i docenti e personale ATA.
- Il coordinatore di plesso prenderà accordi con il personale ATA per la cura e la conservazione del materiale in dotazione

Art. 20 - Spazi riservati all'informazione

• Nell'ambiente di accoglienza della scuola sede della Presidenza e di ogni altra scuola c'è uno spazio definito per l'informazione, dove compariranno:

- Orario della scuola
- Orario degli uffici
- Organigramma
- Regolamento d'Istituto
- Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto
- In ogni plesso c'è uno spazio per le bacheche:
 - per i rappresentanti di sezione o classe;
 - per le informazioni dei docenti;
 - per gli organi collegiali;
 - per informazioni sindacali

Art. 21 - Spazi e strutture riservati alle Rappresentanze sindacali (RSU)

È a disposizione delle rappresentanze sindacali un luogo per riunioni.

Verranno utilizzate preferibilmente le apparecchiature informatiche situate presso gli uffici di segreteria.

TITOLO III

FUNZIONI E REGOLE PER I DOCENTI

Art. 22 - Vigilanza

- I docenti attenderanno l'ingresso delle proprie classi vicino alla porta dell'aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che avranno luogo al secondo suono della campanella.
- Nelle ore successive i cambi devono avvenire il più rapidamente possibile secondo i seguenti momenti:
 - 1 – I docenti che hanno terminato l'ora di lezione e devono raggiungere un'altra classe si faranno sostituire dal collaboratore scolastico;
 - 2 – se non è possibile avere la presenza tempestiva del collaboratore scolastico i docenti dovranno restare in attesa dei colleghi.
 - 3 - per evitare spiacevoli inconvenienti, che possono verificarsi per una carenza di vigilanza, i docenti sono tenuti a programmare le loro attività in modo da non prolungare la loro presenza in classe oltre l'orario previsto.

- Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione.
- I docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando le giustificazioni scritte, invitando i genitori ad utilizzare la sezione dedicata del registro elettronico. In presenza di registro cartaceo, le giustificazioni devono essere annotate nel registro di classe.
- I docenti devono evitare di mandare gli alunni a fare fotocopie o altri servizi che spettano, invece, al collaboratore scolastico.
- Per questioni di sicurezza occorre altresì evitare di mandare gli alunni fuori dell'aula per punizione
- I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, la loro aula e l'ambiente scolastico in genere per questioni igieniche nonché di sicurezza.
- I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio, facendo attenzione di scendere lentamente le scale per evitare la ressa.
- L'ora di mensa, o di merenda, pur essendo un momento ricreativo per i ragazzi, è un'occasione educativa come tante altre, pertanto gli insegnanti in servizio inviteranno gli alunni ad osservare le regole date; richiameranno coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi; solleciteranno l'intervento del consiglio di classe, qualora lo ritenessero utile.
- Si raccomanda di utilizzare il collaboratore scolastico per richiedere informazioni alla segreteria o alla presidenza solo in casi urgentissimi, onde evitare che il piano rimanga senza la vigilanza del collaboratore.
- Le circolari destinate ai docenti sono diffuse sul Registro Elettronico, inviate via email, e, se hanno carattere informativo generale sono pubblicate sul sito della scuola.

Art. 23 - Assenze

- Gli insegnanti dovranno segnalare telefonicamente le richieste di assenza dalle ore 7,30 alle ore 8.00.
- Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.
- Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessaria la presentazione della documentazione medica, preferibilmente online.
- Ogni variazione di orario e di insegnanti deve essere tempestivamente comunicata al fiduciari di plesso.
- La richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL.

Art. 24 - Ritardi

- Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne comunicazione, per assicurare la vigilanza degli alunni, al fiduciario di plesso.
- In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata dal personale ausiliario altrimenti sarà compito di un docente a disposizione sostituire il collega per l'intera ora.
- I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.
- Non sono ammissibili ritardi sistematici da parte dei docenti in quanto il rispetto della puntualità rappresenta un esempio troppo importante nella professione.
- Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. (Entro 2 mesi)
- In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente si cumulano le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro. (Art. 54 del CCNL)

Art. 25 - Flusso di informazioni

- Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente ogni insegnante è tenuto a visionare gli avvisi e le circolari inoltrate via e-mail dall'animatore digitale e/o presenti al registro elettronico docenti scaricando il documento regolarmente, per presa visione

- La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti inadempienti. In particolare , laddove sia richiesta prova di presa visione, gli inadempienti non potranno giustificare il mancato rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.
- Ogni plesso organizzerà spazi comunicativi sia all'interno dell'aula insegnanti, sia nello spazio-bacheca posto all'ingresso dell'edificio.

Art. 26 - Colloqui con i Genitori

Vengono previste due modalità di colloqui:

- 1 – INDIVIDUALI da svolgere in orario antimeridiano previo appuntamento concordato con i genitori degli allievi
 - 2 – GENERALI , in orario pomeridiano ,che possono svolgersi in modo globale (intero consiglio di classe) o individuale(docente per docente).
- I docenti sono invitati a programmare l'orario dei colloqui settimanali in modo tale che nello stesso giorno i genitori possano comunicare con il maggior numero degli insegnanti.
 - In caso di necessità o per gravi motivi la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione scritta della Direzione dell'Istituto.

Art. 27 - Comportamento dei Docenti

È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico in base alle norme vigenti.

- I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.
- I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe.
- Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi.
- E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative, pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.
- Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi.

Art. 28 - Rapporti con la Segreteria

Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della Segreteria. Ovvero: Lunedì dalle ore 10.00 alle ore 11.00 e il Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 15.00. L'accesso agli uffici sarà consentito in orario e in giorni diversi da quelli indicati, previo appuntamento via e-mail richiesto in tempo congruo ovvero tre giorni prima, al seguente indirizzo: istanze.personalescuola@icborrelli.edu.it ; lo stesso sarà seguito da relativa conferma dell'accettazione dell'istanza.

TITOLO IV

FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE NON DOCENTE

CAPO I PERSONALE AUSILIARIO

Art. 29 – Competenze - Profilo: Collaboratore scolastico

Contratto collettivo nazionale comparto scuola (1998/2001) – Tab. A “Profili professionali” A/2 –.

- Il personale ATA ha l'obbligo della riservatezza .
- E' tenuto a manifestare gentilezza e cortesia.
- Provvede alla pulizia dei locali scolastici senza spreco di materiali.
- Sorveglia gli alunni, l'edificio scolastico , controlla le persone estranee che entrano nell'edificio e si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio;
- Pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;
- Custodisce i beni affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.
- Distribuisce documenti indirizzati a singoli docenti o a specifiche classi possibilmente all'inizio o alla fine dell'ora di lezione.
- Recapita atti e corrispondenza dell'Istituto.

- Collabora con la Dirigenza , il personale docente e di segreteria.
- I collaboratori scolastici non fanno uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio.

Art. 30 - Assenze

- In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al fiduciario e alla segreteria.
- In caso di breve assenza, nella giornata, il dipendente dovrà chiedere il nullaosta al DSGA.
- In caso di assenza prolungata il personale in questione dovrà essere sostituito nel più breve tempo possibile.

CAPO II PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 31 – Competenze- Profilo: Assistente Amministrativo.

CCNL – Tab. A – “Profili professionali” B/1 – Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.

- Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono deliberati ogni anno dal Consiglio d'Istituto nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici e di una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico. Indicativamente si forniscono orari che coprano le seguenti fasce orarie nei rispettivi giorni della settimana :dalle ore 11.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 15.00, alternativamente distribuite dal lunedì al venerdì.
- In casi eccezionali e in assenza del personale docente ed ausiliario il personale di segreteria è tenuto alla vigilanza degli alunni, qualora i genitori avessero ritardi che non sono stati annunciati in tempo necessario per provvedere alla loro vigilanza (es. condizioni meteorologiche particolari ecc.)

TITOLO V

FUNZIONI E REGOLE PER I GENITORI

CAPO I ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

Art. 32 - Entrate

Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento delle scuole. Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò il Dirigente chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile

Art. 33 - Delega del genitore per accompagnatori

- Nel caso un genitore deleghi altri è necessario che si tratti di una persona autorizzata per iscritto. E' necessario avvertire gli insegnanti del Consiglio di Classe e il personale ausiliario fornendo nome e cognome della persona incaricata.
- Nel caso di separazione dei genitori è necessario che gli insegnanti sappiano quale dei due è l'affidatario.

Art. 34 Entrate-uscite fuori dell'orario scolastico

- Le entrate e le uscite occasionali degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati.
- Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non prelevato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi.
- Il ritardato ingresso in classe e le uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori tramite il modello delle giustificazioni e saranno annotate su griglia di rilevamento al fine di rendicontare mensilmente la ripetitività degli eventi.
- Nei plessi in cui si attua il servizio mensa, gli alunni iscritti che non usufruiscono occasionalmente del pranzo sono tenuti a dichiararlo al mattino tramite avviso scritto
- L'entrata in classe dei genitori degli alunni di prima sezione della Scuola d'Infanzia e di Prima classe della Scuola Primaria è consentita, previa valutazione della necessità da parte dell'insegnante, fino al termine massimo di un mese dalla data fissata per l'inizio dell'anno scolastico.

Art. 35 - Ritardo alunni

- Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico.
- Nel caso di ritardi dovuti a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) gli alunni

dovranno essere accompagnati all'ingresso dell'edificio e affidati al collaboratore scolastico che farà compilare un apposito permesso al genitore o a chi ne fa le veci. Nel caso in cui il minore non è stato accompagnato, il collaboratore riporterà la spunta di non accompagnamento sul medesimo permesso e si provvederà ad avvisare le famiglie telefonicamente o con richiesta di accompagnamento per il giorno successivo.

- I coordinatori di classe segnaleranno al Dirigente scolastico i nominativi degli alunni che effettueranno 3 ritardi brevi settimanali rispetto all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni, previsto per le ore 8.05. E' considerato ritardo breve quando sono superati 5 minuti dall'orario fissato per l'inizio della lezione, ad eccezione del ritardo dovuto al trasporto pubblico o a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro)
- Ogni tre ritardi brevi va presentata giustificazione. A coloro che avranno accumulato più di 10 ritardi quadrimestrali (o comunque 15 annuali) sarà decurtato 1 punto nella valutazione del comportamento.
- Per le Scuole dell'Infanzia e per le Scuole Primarie, i genitori dopo 3 ritardi consecutivi nell'accompagnare a scuola o nel prelevare da scuola i propri figli, dovranno presentare motivazione al Dirigente Scolastico. E' considerato ritardo quando sono superati 10 minuti dall'orario fissato per l'inizio e per il termine della lezione.

Art. 36 - Assenze, giustificazioni, malattie

- In caso di indisposizione dell'alunno l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori.
- Qualsiasi assenza dalla scuola, deve essere giustificata dai genitori ,nell'area dedicata, sul Registro Elettronico Famiglie..
- La mancata giustificazione per tre giorni consecutivi di un'assenza comporterà la non ammissione in classe dell'alunno.
- In caso di malattia i genitori sono tenuti a comunicare all'insegnante i motivi dell'assenza; Per malattia inferiore a 6 giorni basterà l' Autodichiarazione dei genitori su registro elettronico (Assenza per motivi di salute inferiore a 6 giorni); quando questa superi i 6 giorni è necessario consegnare certificato medico, la cui mancata presentazione comporterà la non ammissione in classe dell'alunno.
- In caso di assenze per motivi di famiglia, è sufficiente dichiarare al registro elettronico: Assenza per Motivi Non di Salute.

Art. 37 - Igiene personale degli alunni – malattie infettive – allergie

- In caso di malattie infettive, o di infestazione di pediculosi, è richiesto il certificato del medico coordinatore del Distretto Sanitario di appartenenza.
- I genitori sono sollecitati a comunicare ai docenti eventuali patologie che richiedano somministrazione di farmaci salvavita o eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.

Art. 38 - Assemblee di classe – incontri con i docenti

- Si consiglia ai genitori che sono invitati alle assemblee di classe o ai colloqui con i docenti di non portare i loro figli in quanto non è possibile garantire la loro vigilanza.
- Nei Colloqui generali solo chi ha fatto la fila può incontrare i docenti.

Art. 39 - Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente

- In caso di indizione di uno sciopero il Dirigente avvisa le famiglie con un anticipo di almeno 5 giorni.
- La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio.
- Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.

Art. 40 - Rispetto ambiente e strumenti

- Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura.
- I docenti controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine.
- Qualora da parte degli alunni si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a

risarcire i danni.

CAPO II DIRITTI E DOVERI PER ALUNNI

ART. 41 Oltre al presente regolamento e a quello disciplinare, è prevista l'elaborazione di un regolamento per le alunne e gli alunni di ogni classe realizzato con il contributo degli alunni stessi. Ciò in considerazione del fatto che in una comunità le regole devono essere condivise da coloro che si trovano ad interagire

Art. 42 - Diritti degli Alunni:

- Gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e norme che riguardano la vita della scuola.
- I genitori in rappresentanza degli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- Il Dirigente e gli insegnanti, con le modalità previste dal regolamento d'Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo sulle programmazioni, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce e programma iniziative che mirino all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e lingua e alla realizzazione di attività interculturali.
- Il Consiglio di Istituto stabilisce insieme ai rappresentanti dei genitori il regolamento delle sanzioni disciplinari relative a comportamenti scorretti.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a manifestare le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare relativa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 43 - Doveri degli Alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi, escludendo comportamenti minacciosi ascrivibili a situazioni di bullismo o cyberbulismo. Le modalità di utilizzo dei dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato o personali, devono essere corretti nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell'altro. In particolare, è assolutamente vietato: diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano ad eventuali videolezioni programmate per l'ampliamento dell'offerta formativa, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti inadeguati o offensivi; ricordare che il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto.

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento DDI da parte degli alunni, può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

2. Si fa divieto di utilizzare a scuola cellulari o altri apparecchi elettronici, a meno di esplicita autorizzazione dei docenti per l'espletamento di specifiche attività. Non è consentito utilizzare il cellulare personale per comunicare con la famiglia o altri soggetti esterni. Eventuali emergenze di comunicazioni con le famiglie o di queste con gli alunni potranno essere facilmente soddisfatte utilizzando i telefoni della scuola. Qualora per particolari esigenze personali o familiari un alunno/a debba portare il cellulare a scuola, i genitori dovranno presentare apposita richiesta al Dirigente Scolastico. In ogni caso il cellulare dovrà essere spento, consegnato all'insegnante della prima ora e conservato in apposito contenitore; sarà cura del docente dell'ultima ora restituire il cellulare all'alunno/a al momento dell'uscita da scuola. Il cellulare può essere riattivato solo oltre i cancelli dell'edificio scolastico. E' fatto divieto agli alunni di effettuare chiamate telefoniche se non per gravi motivi e solo se autorizzati da adulti.

3. Durante l'intervallo gli alunni non devono allontanarsi dal piano dove è posta la loro classe.

4. Durante gli spostamenti gli alunni devono seguire le direttive degli insegnanti e non devono allontanarsi senza l'autorizzazione.

5. Gli alunni sono tenuti a mantenere in classe un comportamento corretto evitando di chiacchierare e

disturbare, rendendosi protagonisti di interventi inopportuni.

6. Gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti.

7. E' fatto divieto ai genitori di consegnare ai collaboratori materiali scolastici o di qualsivoglia altro genere, che siano stati dimenticati dagli alunni a casa.

8. Gli alunni sono tenuti a far firmare documenti e comunicazioni alle famiglie.

9. Gli alunni sono tenuti a non portare a scuola mp3, video giochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o comunque non pertinenti all'attività scolastica.

10. Gli alunni devono presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

11. Gli alunni sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture della scuola ed i vari sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola stessa.

12. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto e nel regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2 deliberato dal consiglio di istituto

13. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso, e a frequentare con assiduità le lezioni.

14. Gli alunni hanno il dovere di rivolgersi agli insegnanti per la comunicazione e la risoluzione di qualsiasi situazione problematica o di incomprensione nel rapporto tra pari e con adulti .

15. Nei casi di infrazione grave delle regole previste l'insegnante convoca la famiglia; nei casi di mancato assolvimento dei compiti scolastici, l'insegnante informa tempestivamente al famiglia.

Art. 44 - Regole Comportamentali per Uscite Scolastiche

1. In autobus restare seduti senza cambiare posto. Ogni spostamento deve essere autorizzato dagli insegnanti;

2. In autobus non si sporca – non si arrecano danni. Eventuali danneggiamenti verranno pagati dagli occupati del posto assegnato;

3. In albergo eventuali danni provocati saranno a carico degli occupati delle camere in quanto responsabili delle camere assegnate;

4. In albergo non disturbare gli occupati delle altre camere. (Ospiti esterni) e allo stesso tempo non creare confusione tra occupanti di stanze diverse;

5. In albergo dopo le ore 23,30 ogni alunno deve rientrare nella propria camera e tenere un comportamento educato e silenzioso;

6. In albergo è severamente vietato spostarsi da una camera all'altra dopo l'obbligo di rientro da parte degli insegnanti;

7. Durante le visite camminare in ordine vicino al proprio insegnante, non allontanarsi senza permesso e ascoltare le spiegazioni degli insegnanti e delle guide;

8. Durante le visite non sporcare e tenere un comportamento corretto.

Comportamenti non adeguati degli alunni potrebbero costituire motivo di non partecipazione, se i comportamenti non adeguati accadono durante la gita ciò comporta la sospensione della gita stessa. In questo ultimo caso i genitori sono tenuti a raggiungere i loro figli.

Art. 45 - Funzioni e Regole per le Attività Opzionali e Integrative

Nell'ambito del piano dell'Offerta Formativa sono previste attività opzionali, integrative, aggiuntive. Tali attività possono essere realizzate con i fondi di bilancio e con i contributi dei genitori. A tale proposito il Consiglio d'Istituto è deputato a deliberare i criteri e le modalità di realizzazione delle iniziative.

Art. 46 - Manifestazioni di carattere religioso

Per le manifestazioni in oggetto è prevista la partecipazione delle classi e, ove siano presenti alunni obiettori, è lasciata loro la libertà di non adesione ed in tal caso la Scuola garantisce un servizio alternativo per tutto l'arco della manifestazione stessa. Dette manifestazioni devono comunque essere realizzate in modo da evitare qualsiasi situazione di emarginazione.

TITOLO VI

REGOLE PER AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE DI COMUNICAZIONI

CAPO I

Art. 47 - Affissione e distribuzione di Comunicazioni ai Genitori tramite gli alunni

In tutti gli atri delle scuole esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica.

- E' consentita la distribuzione di comunicazioni tramite alunni per le famiglie quando esse rivestano carattere educativo e vengono dai rappresentanti di classe o siano patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni che lavorano per l'infanzia senza scopo di lucro.
- Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico o di un apposito quaderno, con l'inoltro di moduli preposti con spazio riservato alla firma, per presa visione, dei genitori o di chi ne fa le veci telefonicamente, a mezzo posta elettronica o mediante pubblicazione sul sito.
- Di ciascuna comunicazione la scuola è tenuta ad effettuare il riscontro del ricevimento.

Art. 48 - Volantinaggio

- E' vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati, né dal personale docente o non docente.
- La scuola non è tenuta a fornire ad estranei indirizzi privati del personale e degli alunni.
- Sono autorizzate iniziative di enti che hanno interesse educativo per l'infanzia (Comune, ASL, Circoscrizione, Università, etc...)

Art. 49 - Modalità di comunicazione con alunni e genitori con riferimento ad incontri con i docenti

- Ogni anno è deliberato un calendario annuale delle attività con le date degli incontri collegiali
- I colloqui con gli insegnanti sono settimanali, se richiesti preventivamente, e quadrimestrali, obbligatori per la comunicazione degli esiti scolastici.
- In caso di necessità e urgenza, al di fuori degli orari stabiliti, i genitori hanno il diritto di incontrare i docenti, compatibilmente con i loro impegni di lavoro.

Art. 50 - Modalità di comunicazione ai docenti

Gli insegnanti sono tenuti a visionare e scaricare giornalmente le comunicazioni, dal registro elettronico; quelle urgenti devono essere controllate dai coordinatori di plesso per accertarsi che tutti le abbiano prese in visione.

TITOLO VII

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

Art. 51 - Uscite Didattiche, Visite Guidate e di Istruzione

Nella valutazione degli itinerari proposti vengono stabiliti i seguenti criteri:

1. Ogni gita o escursione deve essere fissata in sede di programmazione, giustificata nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa e approvata dagli organi competenti (consiglio di classe, collegio docenti e consiglio d'Istituto);
2. È prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica, che in situazioni di handicap.
3. Il numero degli accompagnatori è di un docente ogni 15 ragazzi; nei casi che lo richiedessero il numero degli accompagnatori potrà essere aumentato per garantire la riuscita dell'esperienza didattica; qualora nella classe fosse presente un alunno portatore di handicap grave, su segnalazione dell'équipe, è consentita e consigliabile la presenza di un familiare in aggiunta all'insegnante di sostegno.
4. Nei casi di comprovata difficoltà economica, la scuola interviene finanziariamente.
5. Le ditte di trasporto e le agenzie turistiche vengono scelte in base all'affidabilità e qualità del servizio, al fine di garantire la massima sicurezza;
6. Nella scelta della sistemazione in albergo verificare, oltre all'igiene e alla sicurezza, la possibilità di poter vigilare agevolmente tutti i ragazzi;
7. La durata delle visite di istruzioni è fissata annualmente dal Consiglio d'Istituto previo parere del Collegio Docenti.

Art. 52 - Iscrizioni e Formazione delle Classi:

Iscrizioni

- Si accettano tutte le domande di iscrizione in base alla disponibilità di accoglienza.
- Si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti per motivi di comprovata validità quali cambio di residenza, di domicilio o per altri seri motivi che verranno di volta in volta vagliati dal Dirigente.
- Le domande di iscrizione verranno prioritariamente selezionate in base ad esigenze familiari(priorità per fratelli), alla scelta del tempo scuola, (normale o prolungato), alla scelta della seconda lingua comunitaria(francese, spagnolo, tedesco) o della sperimentazione Musicale, previo esame attitudinale.
- In caso di eccedenza delle iscrizioni ad un determinato corso, si procederà al sorteggio delle domande.

Art. 53 - Criteri per la Formazione delle Prime Classi

Al fine di garantire la migliore distribuzione degli alunni all'interno delle diverse classi, allo scopo di consentire un'equilibrata, armonica ed efficace relazione educativa, si istituisce un gruppo formato da:

- il Dirigente

- quattro docenti rappresentanti: l'area linguistica (italiano e lingua straniera), l'area scientifico-tecnica e l'area creativo-espressiva e di sostegno nei plessi con più di una sezione.

Il gruppo sarà incaricato di formare le classi prime in base ai profili degli alunni precedentemente discussi e approfonditi con le insegnanti delle scuole elementari. La commissione di lavoro suddetta dovrà attenersi ai seguenti criteri di priorità:

- Formazione di classi omogenee per presenza di alunni appartenenti alle diverse fasce di profitto ed eterogenee nell'insieme (estrazione sociale, sesso, ecc.)

- Divisione degli alunni in fasce di livello sulla base delle valutazioni fornite dagli insegnanti della Scuola Elementare circa il loro profilo.

- Equilibrio numerico fra le varie classi e sezioni.

- Equa distribuzione dei maschi e delle femmine.

- Accettazione di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe di V elementare in numero non superiore ad $\frac{1}{4}$ del numero degli alunni della nuova classe e, possibilmente, con ugual numero di maschi e femmine, procedendo tramite sorteggio nel caso in cui le richieste siano superiori alla misura stabilita.

- Inserimento, nelle classi, degli alunni con problemi, sulla base del consiglio delle maestre, garantendo comunque un'equa distribuzione dei casi problematici nei vari corsi.

- Eventuali richieste dei genitori: qualora le richieste della famiglia siano discordanti con i suggerimenti dei docenti della Scuola Elementare, hanno priorità i suggerimenti di questi ultimi.

- Eventuali occasionali spostamenti di alunni da una sezione all'altra, che potranno verificarsi nell'arco delle prime due settimane d'inizio dell'attività didattica, saranno valutati dagli insegnanti interessati con il Dirigente e finalizzati al raggiungimento di un clima educativo ottimale.

- Eventuali inserimenti di alunni in corso d'anno scolastico saranno decisi dal Dirigente previa consultazione dei docenti facenti parte del Consiglio di Classe interessato.

- Le richieste di spostamento da una sezione all'altra, avanzate dai genitori, verranno prese in considerazione e valutate, in base alla gravità del caso, dal Dirigente, solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art. 54 - Criteri per l'Assegnazione dei Docenti alle Classi

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, da parte del Dirigente scolastico, saranno proposti dal Collegio docenti e stabiliti con la RSU tenendo in dovuta considerazione l'esigenza da parte degli alunni di avere un consiglio di classe equilibrato in termini di stabilità e competenza del personale docente.

TITOLO VIII

COLLABORAZIONE SOGGETTI ESTERNI

Art. 55 - Criteri per la Collaborazione a Ricerche di natura Educativa svolta da Enti Esterni alla Scuola.

Il Consiglio di Istituto delibera di approvare ogni forma di collaborazione a ricerche di natura educativa, previo consenso dei genitori e nel rispetto della riservatezza delle informazioni personali.

Art. 56 - Regole per l'utilizzo degli Spazi da Parte di Enti Esterni

Si autorizza l'utilizzo degli spazi a condizione che siano salvaguardati gli spazi orari dell'attività didattica e garantite le condizioni igieniche dei locali, pena la revoca dell'autorizzazione.

TITOLO IX

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 57 - Il Regolamento di Disciplina, facente parte del Regolamento di Istituto, si ispira alle indicazioni contenute nel Dpr n° 249 del 24/6/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) come modificato dalla direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione del 15/3/2007 n° 30.

1. La Scuola, in armonia con i diritti sanciti dalla Costituzione Italiana, garantisce allo studente, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che da questa gli sono riconosciuti
2. Nello stesso tempo, chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti dallo Statuto e dal Regolamento d'Istituto e alla famiglia una fattiva collaborazione nell'ambito della corresponsabilità educativa.
3. In riferimento a quanto stabilito dall'art.43 del Regolamento d'Istituto relativo ai doveri dell'alunno, la Scuola individua nei seguenti articoli le mancanze disciplinari, i relativi interventi educativi e le

sanzioni disciplinari da irrogarsi in caso di mancato rispetto delle norme di cui all'art. 43.

Art. 58 - Mancanze Disciplinari

I comportamenti di cui all'Art. 59, vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi.

✚ Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e personalità dell'alunno. L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi; in particolare, prima di procedere agli interventi educativi, di cui ai punti seguenti, dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

✚ Per ogni intervento educativo la famiglia può richiedere un colloquio chiarificatore con il docente interessato e/o il Dirigente Scolastico.

✚ Soggetti coinvolti nel singolo intervento: *Docenti di Classe e Dirigente Scolastico*

Art. 59 - Interventi Educativi e Sanzioni Disciplinari per gli alunni della SCUOLA PRIMARIA

	<i>MANCANZA DISCIPLINARE</i>	<i>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</i>	<i>INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI</i>
A	Ogni comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.	Richiamo verbale	Invito alla riflessione
B	Chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.	Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente interessato	Eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo da eseguirsi a casa relativa all'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare.
C	Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni	Comunicazione scritta alla famiglia da parte del docente interessato	Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi
D	Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi. Reiterate assenze a rischio di dispersione scolastica	Computo delle assenze da parte del Coordinatore di Classe Informativa scritta ai genitori per assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico	Decurtazione di 1 punto sulla valutazione del comportamento. Per assenze ingiustificate reiterate, si allertano gli enti territoriali preposti alla dispersione scolastica
E	Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica.	Convocazione dei genitori da parte dei docenti interessati	Decurtazione di punti sulla valutazione del profitto
F	Falsificare le firme	Convocazione dei genitori da parte dei docenti e del Dirigente	Decurtazione di 1 punto sulla valutazione del comportamento. In caso di azioni reiterate, assegnazione del 6 come voto di condotta sulla scheda di valutazione personale.
G	Dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'Istituto.	Convocazione dei genitori da parte dei docenti	Decurtazione di 1 punto sulla valutazione del comportamento.
H	Inosservanza delle disposizioni organizzative di sicurezza personale e sanitaria	Convocazione dei Genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico	Informativa ai genitori, richiamo all'obbligo di responsabilità genitoriale

I	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi – Usare impropriamente il cellulare	Convocazione dei Genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico	Ritiro e deposito presso l'ufficio del dirigente del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato ai genitori
L	Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali	Convocazione scritta del Dirigente Scolastico alla Famiglia	Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare. Imputare il danno ai genitori del minore.

Art. 60 - Interventi Educativi e Sanzioni Disciplinari SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO

<i>MANCANZA DISCIPLINARE</i>		<i>PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO</i>	SANZIONI DISCIPLINARI
A	Comportamento scorretto	Richiamo verbale	Invito alla riflessione mediante l'assegnazione di una esercitazione di rinforzo da svolgere a casa
	Comportamento che impedisce il regolare svolgimento delle lezioni	Annotazione sul registro di classe da parte del docente interessato e comunicazione alla famiglia	
	Confusione e comportamenti scorretti con mancanza di ascolto dei richiami durante l'intervallo e/o nel corso della lezione	Annotazione di tutti i casi sul registro di classe da parte dei docenti interessati e comunicazione scritta alla famiglia.	Decurtazione di 1 punto sul voto di comportamento in caso di reiterazione persistente riscontrata (previa annotazione di tutti i casi sul registro personale del docente)
	Altre annotazioni disciplinari (successive alla terza) su registro di classe - recidiva casi sanzionati	Comunicazione scritta ed eventuale contatto telefonico con le famiglie. La famiglia sarà informata dell'applicazione della sanzione.	La sanzione è assunta dal Consiglio di Classe e dal Dirigente scolastico. Assegnazione del 6 come voto di comportamento sulla scheda di valutazione personale. Sospensione da imminente attività extrascolastica didattico/ricreativa
B	Mancanza di impegno personale	Annotazione scritta sul registro personale del docente. Comunicazione alla famiglia	Decurtazione sul voto del profitto
C	Reiterati ritardi, assenze ingiustificate e uscite anticipate che esulano dalle deroghe concesse per la validità dell'anno scolastico.	Computo periodico delle ore di frequenza da parte del Coordinatore di classe. Comunicazione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico.	In caso di reiterazione persistente riscontrata e mancanza di provvedimenti da parte della famiglia, si incorre nella invalidazione dell'anno scolastico
D	Danneggiamenti volontari di materiali scolastici, offese verbali e minacce a compagni e personale scolastico. Comportamenti violenti o lesivi dell'incolumità fisica.	Annotazione sul registro di Classe anche da parte di docenti di altre classi con comunicazione al coordinatore di classe e al Dirigente. Convocazione delle famiglie. La famiglia viene informata dell'applicazione della	La sanzione è assunta dal Consiglio di Classe e dal Dirigente scolastico. Sospensione da un viaggio di istruzione di 1 o più giorni. Assegnazione del 6 come voto di

		sanzione.	comportamento sulla scheda di valutazione personale.
E	Gravi mancanze disciplinari, per reati e fatti che causano pericolo per l'incolumità propria e altrui, atti di bullismo e/o cyberbullismo con accertamento della volontà dolosa dei comportamenti	Annotazione sul registro di Classe. Comunicazione al Dirigente Scolastico da parte del Coordinatore. Convocazione degli alunni e delle famiglie da parte del Dirigente Scolastico La sanzione viene proposta con delibera dal Consiglio di classe , previa audizione dell'alunno e dei genitori e assunta dal Consiglio d'Istituto.	Sospensione da uno a tre giorni o da attività di classe. Assegnazione temporanea con possibilità di recupero del 5 nel voto di comportamento della scheda personale
F	Grave danneggiamento di materiale e furto	Annotazione su registro di Classe e comunicazione scritta alle famiglie. Comunicazione al Dirigente Scolastico da parte del Coordinatore. Convocazione degli alunni e delle famiglie da parte del Dirigente Scolastico La sanzione viene proposta con delibera dal Consiglio di classe , previa audizione dell'alunno e dei genitori e assunta dal Consiglio d'Istituto.	Sospensione da quattro a quindici giorni con allontanamento dalla comunità Assegnazione temporanea con possibilità di recupero del 5 voto di comportamento della scheda personale. Oltre alla sanzione è previsto il risarcimento del danno e/o la restituzione (il risarcimento è un dovere e non una sanzione)
MANCANZE IMPUTABILI A TUTTA LA CLASSE			
G	<ul style="list-style-type: none"> • Comportamento che impedisce il regolare svolgimento delle lezioni da parte di tutta la classe • Confusione e comportamenti scorretti con mancanza di ascolto dei richiami durante l'intervallo da parte di tutta la classe. • Danneggiamenti volontari di materiali scolastici da parte di tutta la classe. 	Annotazione su registro di classe e comunicazione scritta alle famiglie. La famiglia viene informata dell'applicazione della sanzione. <i>La sanzione è assunta dal Consiglio di Classe e dal Dirigente Scolastico.</i>	Permanenza in classe durante attività esterne o esclusione da attività di istituto di durata anche superiore ad un giorno In caso di reiterato comportamento scorretto, sospensione da un viaggio di istruzione di 1 o più giorni

Non è prevista la possibilità di conversione della sanzione disciplinare con attività socialmente utili per la comunità scolastica (abrogati gli artt. 62 e 63).

Art. 62 - Conversione delle Sanzioni

Abrogato secondo quanto stabilito dall'art. 60

Art. 63 - Possibilità di Conversione

- Riordino del materiale didattico e delle aule
- Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
- Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterno

Art. 63-bis – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari, decise dai competenti organi scolastici, è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

I ricorsi vanno presentati all'organo di garanzia di cui al successivo art.63-ter, indirizzati espressamente all'organo, presso la sede legale dell'Istituto, per mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 63-ter – Organo di garanzia

Ai sensi dell'Art. 5 del D.P.R. n. 249/98, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007, è istituito il Consiglio di garanzia.

Il Consiglio di garanzia ha competenza sui ricorsi presentati, ex art. 62-bis del presente

Regolamento, avverso le sanzioni disciplinari, irrogate dall'Istituzione scolastica.

Il Consiglio di garanzia decide nel termine di dieci giorni dal ricevimento del ricorso medesimo. Su delibera del Consiglio di Istituto del 29 gennaio 2008, il Consiglio di garanzia è composto nel modo che segue:

- a) due genitori eletti dal Consiglio di Istituto;
- b) due docenti designati dal Consiglio di Istituto;

Il Consiglio di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico.

La durata dell'organo è triennale; alla scelta dei suoi componenti si procede ad ogni rinnovo del Consiglio di Istituto, nella seduta successiva al suo insediamento.

Fino alla nuova composizione si applica al Consiglio di garanzia la prorogatio.

Allegato 1.REGOLAMENTO del CORSO ad INDIRIZZO MUSICALE

Premessa

L'introduzione del Corso ad Indirizzo Musicale, nel curricolo triennale del segmento di Scuola Secondaria di Primo Grado dell'I.C. Borrelli, risale all'anno scolastico 2012/2013, (01/09/2012) con richiesta di attivazione deliberata dagli Organi Collegiali nell'anno scolastico 2011/2012 (Delibera n.4 del Collegio Docenti del 6 Ottobre 2011) e (Delibera n.106 del Consiglio di Istituto del 6 Ottobre 2011), nella consapevolezza che l'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello Strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- integra il modello curricolare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunno, unitamente alla dimensione cognitiva, la dimensione pratico - operativa, estetico-emotiva, compositiva;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

In particolare la produzione dell'evento musicale attraverso la pratica strumentale:

- comporta processi di organizzazione e formalizzazione della gestualità in rapporto al sistema operativo dello Strumento concorrendo allo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a schemi temporali precostituiti;
- dà all'alunno la possibilità di accedere direttamente all'universo di simboli, significati e categorie fondanti il linguaggio musicale che i repertori strumentali portano con sé;
- consente di mettere in gioco la soggettività, ponendo le basi per lo sviluppo di capacità di valutazione critico-estetiche;
- permette l'accesso ad autonome elaborazioni del materiale sonoro (improvvisazione - composizione), sviluppando la dimensione creativa dell'alunno.

L'essenziale aspetto performativo della pratica strumentale porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale.

REGOLAMENTO

*Emanato dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Giovanna Cuomo
nell'a.s. 2021/22 e agli atti del PTOF per il triennio 2022-2025
Deliberato dal Collegio Docenti in data 16/03/2022- Verbale n.25 –Delibera 02/25*

Il presente Regolamento è realizzato tenendo conto degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella Scuola Secondaria di Primo Grado, con particolare riferimento a:

Decreto Ministeriale 201 del 6 agosto 1999 - Corsi ad indirizzo musicale nella scuola media

Art.1 Nei corsi a indirizzo musicale, autorizzati e funzionanti ai sensi dei decreti ministeriali 3-8-1979 e 13-2-1996, ricondotti a ordinamento a decorrere dall'anno scolastico 1999-2000 dall'art. 11 comma 9 della legge 3 maggio 1999 n. 124, l'insegnamento di strumento musicale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale, previsto dall'art. 165 del decreto legislativo 16-4-1994 n. 297, nell'ambito della programmazione educativo-didattica dei consigli di classe e del collegio dei docenti, in sintonia con la premessa ai programmi della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Caratteri Generali

Il Corso di Strumento Musicale, attivo presso l'Istituto Comprensivo "E. Borrelli", prevede l'insegnamento dei seguenti strumenti musicali: **Pianoforte, Tromba, Chitarra e Percussioni.**

Il numero di alunni ammessi a frequentare tale corso è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art.2 del D.M. n°201/1999, secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi.

Ad ogni docente di strumento spettano 6 ore settimanali per classe o gruppo di alunni per ognuno dei quattro strumenti, per un totale di 18 ore settimanali, con l'obbligo d'insegnamento nelle classi di un corso completo.

Entro la data di scadenza per l'iscrizione degli alunni alla Classe Prima fissata dal MIUR attraverso l'apposita C.M., sarà reso noto il numero di posti disponibili per la classe di strumento musicale relativamente all'anno scolastico successivo.

In coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nel nostro Istituto il Corso ad Indirizzo Musicale si articola in modo tale da consentire agli alunni di una unica sezione (Sez. I), la partecipazione alle attività strumentali per la durata di un triennio, e gli alunni ammessi, saranno pari a 24 unità, eccezionalmente 28 distribuiti su 4 gruppi di 6 (max7) alunni per ciascuno strumento.

1.Criteri di Valutazione delle prove attitudinali e modalità di assegnazione dello strumento

1.1 Accesso alla classe ad indirizzo musicale

Per accedere alla classe ad indirizzo musicale occorre superare, come previsto per legge, una prova selettiva volta ad individuare i candidati musicalmente più predisposti.

Si tenga ben presente che i test, in quanto tali, non possono restituire un'indicazione assoluta e matematicamente precisa della predisposizione musicale poiché non si valuta una competenza oggettiva, bensì l'attitudine musicale. Le potenzialità di un alunno in una fascia d'età, prossima alla preadolescenza, non sono necessariamente tutte espresse, pertanto, si può verificare che un candidato al momento della prova, svolta a circa 10 anni di età, risulta essere poco predisposto e/o motivato, probabilmente non idoneo; in seguito, con la maturità, potrebbero manifestarsi capacità innate prima latenti e di conseguenza sviluppare soddisfacenti risultati nel campo della musica.

2.1 I test attitudinali

I test attitudinali sono stati elaborati con criterio docimologico al fine di individuare gli alunni più dotati musicalmente, non sono test di intelligenza;

3.1 Il test attitudinale consiste nel proporre al candidato alcune prove propedeutiche alla musica da eseguire per imitazione col docente e sostenere un colloquio motivazionale;

4.1 Non è necessario saper già suonare: nel corso ad indirizzo musicale si comincerà da zero;

5.1 Se un candidato è già avviato all'attività musicale proseguirà le sue lezioni individuali dal livello che il docente riterrà più opportuno;

6.1 La Commissione esaminatrice è costituita dai professori di strumento musicale e dalla Dirigente, presidente di commissione.

7.1 La scelta dello strumento assegnato è esclusiva facoltà della Commissione e non è sindacabile; i candidati possono eventualmente esprimere una preferenza non vincolante ai fini dell'assegnazione.

8.1 L'assegnazione dello strumento verrà effettuata dalla Commissione in base al punteggio ottenuto alle prove attitudinali, ripartendo i candidati, divisi in tre fasce di predisposizione

(candidati più musicali, mediamente musicali, poco musicali) in modo eterogeneo tra i 4 strumenti con la precedenza, nei limiti del possibile, di accettare la scelta dello strumento preferito dai candidati, con il punteggio più favorevole.

Si invitano i genitori ad invogliare fortemente lo studio di uno strumento musicale ai propri figli, qualsiasi esso sia, in quanto lo studio di uno strumento, quale Offerta Formativa della Scuola, è per i ragazzi un valore aggiunto; si ricorda infatti che nello studio di uno strumento musicale si concentra, contemporaneamente, lo sviluppo di attività cognitive, mnemoniche, fisiche, emotive ed educative.

2. Prove di Valutazione degli elementi tecnici riferiti alla musicalità: senso ritmico, senso melodico e senso armonico.

2.1 Prove di Valutazione. Prove per la valutazione della presenza del Senso Ritmico, del Senso Melodico, del Senso Armonico e Colloquio finale.

I criteri di valutazione delle prove svolte sono descritti in maniera specifica e dettagliata nella relazione “**Criteri di valutazione**” (Allegato n.1), di seguito riportati. Gli indicatori dell’attribuzione delle valutazioni variano a seconda della prova.

- ✓ Nella **prova melodica e armonica** si valuta l’intonazione e la consapevolezza dell’altezza dei suoni
- ✓ Nella **prova ritmica** si valuta la capacità di divisione ritmica del tempo
- ✓ Nel **colloquio** si valuta la motivazione della scelta dell’indirizzo musicale da parte dell’alunno e, in qualche caso la sua fisicità al fine di individuare l’assegnazione dello strumento più idoneo per lui.
- ✓ Le valutazioni soggettive dei docenti non hanno un peso specifico ma influiscono solo in parte nella valutazione totale di ciascun candidato, il valore maggiore dell’attribuzione del punteggio lo danno le prove docimologiche ritmiche, melodiche e armoniche eseguite identicamente da ciascun candidato
- **La prima prova** consiste nel proporre brevi frammenti ritmici in ordine progressivo di difficoltà da ripetere per imitazione. In assenza di competenze musicali il ritmo è l’elemento più istintivo e tangibile e dimostra subito un’innata predisposizione alla musica.
 - **La seconda prova** analizza la capacità di distinguere l’altezza dei suoni e di cantarli.
 - **La terza prova** analizza, attraverso la ripetizione di determinati suoni proposti, la capacità di distinguere il senso armonico della musica.
 - **Il colloquio** tende a capire se c’è un effettivo e sincero interesse allo studio della musica da parte del candidato.

3. Punteggi

3.1 I punti sono distribuiti in decimi di unità nelle varie prove in modo da attribuire un punteggio totale da 0 a 10, con giudizio totale che oscilla da insufficiente ad ottimo (6=suff.), con un possibile surplus dovuto al colloquio (Allegato n.4). Sulla base di queste considerazioni si attribuiscono i seguenti punteggi:

- **Ritmo:** l’elemento più istintivo, più tangibile e più facile da osservare in un candidato quindi più determinante (0 - 5 punti);
- **Canto:** punteggio poco influente perché gioca molto l’emotività del momento, inoltre non tutti sanno coordinare bene la voce indipendentemente dalla consapevolezza dell’altezza dei suoni (0 - 1 punto);
- **Intonazione:** imitazione dei suoni proposti con intervalli armonici (0 - 4 punti), attraverso questa prova è possibile colmare eventuali lacune nel canto;
- **Colloquio:** secondo la valutazione dell’interazione dell’alunno con gli insegnanti volto a capire, attraverso un dialogo con domande mirate, se c’è un sincero e vivo interesse per lo studio della musica e la sua motivazione (da -2 a +2).

4. Esiti

4.1 Il candidato è ritenuto sufficientemente idoneo se raggiunge nel totale almeno un punteggio di 6 punti.

4.2 Le prove per l’accertamento dei requisiti di ammissione al corso di indirizzo musicale e le rubriche di valutazione degli esiti, sono predisposti, rispettivamente, nell’Allegato n.2 e nell’Allegato n.3, entrambi posti agli Atti e non consultabili prima delle prove.

4.3 Alla fine delle operazioni è redatta la graduatoria in ordine di punteggio e messa agli Atti dell’Istituzione Scolastica.

4.4 Gli utenti avranno visione, previa richiesta scritta, unicamente della Tabella di giudizio finale di Ammissione o Non Ammissione con i rispettivi Punteggi ottenuti nelle specifiche prove e l’indicazione dello Strumento assegnato.

4.5 La Graduatoria ufficiale della formazione della classe ad indirizzo musicale sarà resa pubblica presso gli Uffici di Segreteria e al Sito della Scuola; conterrà i nominativi degli alunni in ordine alfabetico e sarà priva di punteggi.

5. INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI STRUMENTO MUSICALE

5.1 Al termine della sessione dei test orientativo-attitudinali, entro due settimane sarà pubblicata una graduatoria di merito insindacabile in cui saranno indicati gli alunni idonei che potrebbero accedere all'Indirizzo Musicale per lo studio di uno strumento musicale. In caso di parità di punteggio per l'ammissione, si procederà al sorteggio. La graduatoria sarà formulata rispettando il punteggio totale conseguito da ogni alunno nei test orientativo-attitudinali: essa seguirà un ordine decrescente, pertanto dal candidato aspirante col punteggio più elevato (maggiori attitudini musicali) per finire con il candidato col punteggio più modesto (attitudini musicali limitate). Il giudizio espresso dalla commissione è insindacabile.

La graduatoria di ammissione definitiva, ovvero l'attribuzione dello strumento musicale di studio, viene pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica insieme alla pubblicazione delle classi prime, nel mese di Settembre.

5.2 Rinuncia

Una volta pubblicata la graduatoria provvisoria, ogni richiesta di rinuncia dovrà essere presentata iscritta entro e non oltre 15 giorni, debitamente documentata. Essa sarà vagliata da un'apposita commissione formata dai docenti del Sottodipartimento di Strumento Musicale che ne giudicherà l'esito finale. Le richieste di rinuncia ricevute dopo tale scadenza non saranno prese in carico.

- La rinuncia a frequentare l'Indirizzo Musicale, una volta ammessi, non può essere richiesta ad anno scolastico avviato se non con la presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento assegnato.
- Gli alunni delle classi prime che registreranno entro trenta giorni dall'inizio delle lezioni di Strumento Musicale un numero di assenze ingiustificate superiore alla metà delle lezioni svolte potranno essere esclusi dallo studio dello strumento musicale. Tale esclusione potrà essere avanzata solo qualora vi siano alunni disposti a subentrare all'alunno non frequentante.
- Gli alunni che subentreranno saranno attinti dalla graduatoria degli idonei non ammessi (utilizzo graduatoria). Per situazioni analoghe riguardanti gli alunni delle classi seconde e terze i docenti di Strumento Musicale si riserveranno di valutare ogni singolo caso. Una possibile esclusione sarà approvata solo in caso di voto unanime da parte del Sotto dipartimento di Strumento.
- Qualora le richieste superassero i posti a disposizione, si procederà a esaminare le attitudini musicali mediante la prova attitudinale.
- Nel caso in cui si verifichi la mancanza di studenti disposti a subentrare a un eventuale alunno ritirato ad anno scolastico avviato, il docente di Strumento Musicale, con l'approvazione del Dirigente Scolastico, può svolgere attività di potenziamento e/o recupero di Strumento o altre attività legate alla propria disciplina in base alle reali necessità didattiche riscontrate durante l'anno in corso e con l'autorizzazione dei genitori degli alunni coinvolti.

5.3 Frequenza

Ogni alunno frequentante l'Indirizzo Musicale deve possedere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di strumenti musicali di sua proprietà, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento d'Istituto.

- Lo studio dello strumento musicale è del tutto gratuito: agli alunni iscritti all'Indirizzo Musicale dell'Istituto non è richiesto nessun contributo economico scolastico per lo svolgimento delle lezioni di Strumento Musicale.
- I libri di testo, gli spartiti e le schede di approfondimento sono scelti dagli insegnanti di Strumento Musicale sulla base delle caratteristiche di ogni alunno, così da poter accompagnare i percorsi di apprendimento dei singoli studenti in modo personalizzato.
- Ogni alunno dovrà dotarsi del seguente materiale didattico funzionale allo studio dello strumento, su specifica indicazione del docente: libri di testo e/o dispense del docente, metronomo, accordatore, leggio, accessori per lo strumento specifico, quadernone, diario, libretto personale e astuccio. L'acquisto di detto materiale è a cura delle famiglie che potranno prendere contatto con gli insegnanti di Strumento Musicale.
- La frequenza dell'Indirizzo Musicale comporta, in corso d'anno, lo svolgimento delle seguenti attività in orario extrascolastico: saggi, concerti, lezioni-concerto, concorsi, stage, uscite didattiche e visite di istruzione. Tali attività, organizzate dalla scuola, potranno richiedere per la loro realizzazione la collaborazione delle famiglie.
- Tutte le comunicazioni scuola-famiglia e l'esito delle valutazioni periodiche sono riportate sul libretto personale dello studente. Esso deve essere sempre portato a scuola durante le lezioni pomeridiane di Strumento Musicale, insieme al materiale consigliato dall'insegnante. Sono riportate sul libretto anche le convocazioni e gli orari delle attività concertistiche, oltre l'invito ai familiari a parteciparvi.
- All'inizio dei due quadrimestri, generalmente nei mesi di Settembre e Gennaio, la scuola organizza degli

incontri con le famiglie degli alunni iscritti all'Indirizzo Musicale, nei quali i docenti presentano gli orari definitivi delle lezioni individuali e collettive, la programmazione didattico-educativa dell'Indirizzo Musicale, il piano delle uscite didattiche, gli impegni concertistici che si svolgeranno durante l'anno scolastico, l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi di Strumento dell'Indirizzo Musicale. Tali assemblee verranno convocate con circolare scolastica

5.4 Utilizzo della graduatoria

- La graduatoria sarà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione a: 1. ammissione in una specifica classe di Strumento Musicale;
- 1. si ricorre alla graduatoria per eventuali casi di rinuncia, trasferimenti o impedimenti vari che, durante l'anno scolastico, dovessero determinare la costituzione di nuovi posti liberi. In questo caso (ripescaggio), si procede per scorrimento considerando la presenza o l'assenza di attitudini fisiche riscontrate nei candidati idonei non ammessi durante i test orientativo-attitudinali, riportate nella sezione "NOTE" della scheda personale dello studente.
- 2. la graduatoria d'idoneità verrà affissa all'albo della scuola. Inoltre se ne darà diffusione utilizzando tutti gli strumenti comunicativi a disposizione dell'Istituto;
- 3. la graduatoria definitiva, con l'assegnazione dello strumento musicale, sarà affissa all'albo della scuola il giorno della formazione classi prime, nel mese di Settembre;

Regole Generali alle quali attenersi

- Gli alunni devono attenersi a tutte le norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre chiesto loro di:
 1. partecipare con regolarità alle lezioni pomeridiane;
 2. portare il materiale necessario per svolgere le lezioni pomeridiane;
 3. eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
 4. avere cura dell'equipaggiamento strumentale personale o in comodato d'uso;
 5. partecipare, se convocati, alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;

Esame di Stato (III anno)

Come per tutte le altre materie curriculari, alla fine del terzo anno scolastico, durante l'ultima prova dell'Esame di Stato (colloquio) lo studente dovrà mostrare la competenza maturata durante il triennio attraverso una prova pratica e/o orale (teorica) con lo strumento musicale studiato. Tale prova sarà preparata durante l'anno scolastico con l'insegnante di Strumento Musicale e consisterà nell'esecuzione di uno o più brani per strumento solo, o per piccoli gruppi, e/o con l'accompagnamento al pianoforte, oppure con il supporto di basi musicali audio. Non è richiesta l'esecuzione a memoria dei brani musicali presentati all'esame.

*La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giovanna CUOMO*

Firma omessa ai sensi dell'Art.3 D.lsg. 39/1993

ALLEGATO 2. VALIDITA' dell'ANNO SCOLASTICO

Per la Valutazione degli alunni nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Circolare del MIUR n. 0001865 del 10.10.2017;

Visto il DM 741 del 03.10.2017;

Visto l'art. 5 del D.Lgs 62/2017;

Considerato l'Orario Settimanale a cinque giorni;

Considerato che, per poter essere ammessi alla Valutazione Finale, è necessario aver frequentato almeno **tre quarti del monte ore annuale** personalizzato come riportato nella seguente tabella:

<i>Scuola</i>	<i>Numero ore settimanali</i>	<i>Monte ore Annuale</i>	<i>Numero minimo ore presenze</i>	<i>Numero massimo ore assenze</i>
PRIMARIA Tempo Normale	27	27 x 33 = 891	668,25	222,75
SECONDARIA Tempo Normale	30	30 x 33 = 990	742,5	247,5
SECONDARIA Sezione Musicale	36	36 x 33 = 1188	891	297

DECRETA che:

- 1) Il mancato conseguimento delle ore minime di frequenza, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.
- 2) Le assenze sono conteggiate in ore e (nelle ore di assenza vengono calcolate anche quelle di entrata posticipata e di uscita anticipata rispetto al normale orario scolastico);
- 3) Le ore pomeridiane facoltative (per partecipazione a percorsi formativi di ampliamento dell'offerta formativa) non rientrano nel calcolo annuale obbligatorio.
- 4) L'Istituzione Scolastica stabilisce, con delibera del Collegio dei Docenti, motivate **deroghe** al suddetto limite per i casi eccezionali, **congruamente documentati**, purché la frequenza effettuata fornisca al Consiglio di Classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione:
 - + Gravi motivi di salute
 - + Terapie e/o cure programmate
 - + Partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
 - + Partecipazione ad attività agonistiche e artistiche che prevedano gare a livello nazionale e internazionale
 - + Grave lutto familiare
 - + Per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, ogni altra mancata frequenza dovuta allo svantaggio socio-ambientale-familiare
 - + Gravi motivi di famiglia riconducibili a eventi eccezionali o trasferimenti temporanei
 - + Gravi motivi di salute dei genitori che rendano impossibile la presenza dell'alunno a scuola
 - + Alunni stranieri che si recano con la propria famiglia nei luoghi di origine (previa dichiarazione scritta dai genitori)

AMMISSIONE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Per ciò che concerne l'**Ammissione** alle Classi Successive della Scuola Primaria e Secondaria e l'Ammissione all'Esame conclusivo del Primo Ciclo di ammissione, l'Istituzione si allinea alla normativa vigente .

CRITERI DI NON AMMISSIONE SCUOLA PRIMARIA

La **Non Ammissione** alla classe successiva della Scuola Primaria è prevista **solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione e all'unanimità**.

- **Casi di:** assenza o gravi carenze delle abilità propedeutiche ad apprendimenti successivi (lettura-scrittura, calcolo, logico- matematiche);
 - mancati processi di miglioramento cognitivo pur in presenza di stimoli individualizzati relativamente agli indicatori che attengono alla partecipazione, all'impegno e alla responsabilità;
- non validità dell'anno scolastico (**art.5 Dlgs n. 62/ 2017**)

CRITERI DI NON AMMISSIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per ciò che attiene ai principi di **Non Ammissione** alla classe successiva della SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO si propone l'adozione dei seguenti Criteri:

- La NON AMMISSIONE è deliberata **all'unanimità** in presenza di:

Non validità dell'anno scolastico (art 5 dlgs n 62 2017)

Essere incorsi nella sanzione disciplinare prevista dall'articolo 4, commi 6 e 9 bis, del DPR n. 249/1998 (ove si dispone l'esclusione dallo scrutinio finale per comportamenti connotati da una gravità tale da costituire un elevato allarme sociale).

- La NON AMMISSIONE è deliberata a **maggioranza** dal Consiglio di Classe, in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

Presenza nella scheda di valutazione dello scrutinio finale di voti inferiore a 6/10:

- a) **in almeno 4 discipline con insufficienze di tipo grave** (media totale inferiore a 6/10)
- b) **in almeno 3 discipline con insufficienze di tipo grave e 3 discipline con insufficienze non gravi** (media totale inferiore a 6/10)

Insufficienza grave : fino a 4/10 - Insufficienza non grave : 5/10

Tutte le insufficienze devono essere evidenziate nei verbali dei consigli di classe, nelle comunicazioni alle famiglie e nella messa in pratica di strategie di recupero.

Fino a nuovi Riferimenti Normativi l'IC BORRELLI adotta i seguenti CRITERI di AMMISSIONE e NON AMMISSIONE all'ESAME di STATO contemplati dal D.L. 62/2017

AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO (C.M. n.48 del 31/05/2012 -D. Lgsv. 62/2017)

1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI PREMESSA

L'esame finale del primo ciclo appare come il bilancio dell'attività svolta dall'alunno nell'ultimo triennio e ha, in questo senso, caratterizzazione educativa come verifica finale sul raggiungimento degli obiettivi individuati dal "PECUP" dello studente al termine del primo ciclo di istruzione (allegatoD al D.LGSV 59/2004).

Per l'impostazione delle prove d'esame si fa riferimento al DPR 22 giugno 2009, n. 122 "Regolamento sulla valutazione degli alunni", alla C.M. n. 48 del 31/5/2012 e, infine, al Decreto Legislativo 62/2017 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107". L'ammissione all'Esame di Stato avviene in sede di scrutinio finale della classe terza che si svolge con:

- 1.preliminare verifica della frequenza per accertare la validità giuridica dell'anno scolastico;
- 2.valutazione da parte del Consiglio di Classe per l'ammissione o non ammissione (adeguatamente motivata) all'Esame di Stato in caso di parziale o mancato raggiungimento dei livelli di apprendimento in una o più discipline (D.Lgsv. 62/2017, art. 6 co.2)
- 3.determinazione del giudizio di idoneità.

CRITERI DI NON AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO, IN CASO DI VOTO INFERIORE A 6/10 IN UNA O PIÙ DISCIPLINE

Il Collegio Docenti dell'Istituto Comprensivo ha deliberato la non ammissione all'esame di stato in caso di presenza di più di tre insufficienze lievi (cinque) o tre insufficienze gravi (quattro).

Il Consiglio di Classe tiene, inoltre, conto:

- dell'impegno; del miglioramento rispetto al punto di partenza;
- del livello di maturazione personale, le capacità e le attitudini dimostrate nel corso del percorso scolastico;
- dell'eccellenza/delle difficoltà socio-culturali di partenza.

Per gli alunni che frequentano la terza classe della scuola secondaria di 1° grado il giudizio di idoneità, riportato sul documento di valutazione, è espresso dal Consiglio di classe in decimi.

ALLEGATO 3. BULLISMO e CYBERBULLISMO : PREVENZIONE e RESPONSABILITÀ

Bullismo e Cyberbullismo : Prevenzione e Responsabilità

La Scuola, in collaborazione prioritariamente con la famiglia e contemporaneamente con tutte le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare con particolare attenzione e con accurata responsabilità (non solo penale, naturalmente, ma anche formativa ed educativa) affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo essa pone in atto misure sia educative e formative che specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni. Nel caso di fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, assai diffusi nelle nostre scuole, quali figure hanno responsabilità specifiche e cosa devono fare, nello specifico, per garantire, innanzitutto, la prevenzione e il verificarsi delle azioni, e comunque, se si verificassero, per assicurare un intervento forte e deciso e, principalmente, immediato.

Il dirigente scolastico: le funzioni delegate dalla legge, le competenze e le azioni

La figura al vertice di questa piramide c'è il dirigente scolastico. Quali funzioni delega la legge e quali responsabilità ha?

- Il dirigente individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel

territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

Il referente del “ bullismo e cyberbullismo ”

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la “Safer Internet Day”.

Il collegio docenti

Il Collegio dei docenti, promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

Il consiglio di classe:

Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile.

Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Il docente e suoi importanti interventi ai fini formativi, preventivi, interpretativi e di valorizzazione

Ciascuno dei docenti della scuola:

Predisporre una omogeneità degli interventi educativi e nelle risposte al bullismo;

Promuove uno spirito di solidarietà verso la vittima;

Condanna atteggiamenti omertosi;

Promuove una cultura dei valori della cittadinanza;

Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;

Valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

Il ruolo significativo dei genitori

Il ruolo dei genitori non è solo significativo ma indispensabili. In questo percorso è fondamentale che siano sempre e solamente al fianco della scuola, in ogni caso e comunque I genitori partecipino attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

sono attenti ai comportamenti dei propri figli;

vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

conoscono le azioni introdotte dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal

Patto di corresponsabilità;

conoscono il codice di comportamento dello studente;

conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

Gli alunni e i loro diversi tipi di coinvolgimento

Gli alunni sono i veri protagonisti di un percorso di prevenzione e intervento. Essi, infatti:

sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale, in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;

imparano le regole basilari per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms,) che inviano;

non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;

durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

ALLEGATO 4. REGOLAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE NEL RISPETTO DELLE MISURE ANTI-COVID

Regolamento delle Attività Didattiche nel Rispetto delle Misure Anti-Covid

Per l'anno scolastico in corso 2022/2023, essendo rientrata l'emergenza pandemica, l'Istituzione Scolastica fa riferimento alla” ***Informativa sulle Indicazioni strategiche ad interim promulgate dal Ministero della Salute per pianificazione e risposta tempestiva alla emergenza di SARS CoV_2 Rientro a scuola (Covid-19 – Circolare Ministero Salute n.37615 del 31.08.2022 – Aggiornamento indicazioni gestione casi e contatti)***

In questa sede se ne riporta una sintesi riferita alle 2 tabelle diffuse dal Ministero. La prima tabella ha carattere ordinario, la seconda tabella ha carattere straordinario. Si notifica che le indicazioni sono definite” ***strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini della mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico***”. Per maggiori chiarimenti si riportano i significati dei contenuti .

Preparedness indica le capacità di pianificazione, coordinamento, diagnosi tempestiva, valutazione, indagine, risposta e comunicazione, richieste durante una emergenza di sanità pubblica

Readiness indica la capacità di rispondere in maniera tempestiva ed efficace alle emergenze usando le azioni indicate nella preparedness

TABELLA 1. MISURE DI PREVENZIONE NON FARMACOLOGICHE DI BASE PER L'A.S. 2022 – 2023

Permanenza a scuola non consentita in caso di: -

- sintomatologia compatibile con COVID-19, quale, a titolo esemplificativo: sintomi respiratori acuti come tosse e raffreddore con difficoltà respiratoria, vomito (episodi ripetuti accompagnati da malessere), diarrea (tre o più scariche con feci semiliquide o liquide), perdita del gusto, perdita dell'olfatto, cefalea intensa
- temperatura corporea superiore a 37.5°C
- test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo

Si raccomanda alle famiglie di non condurre gli alunni a scuola in presenza delle condizioni sopra descritte.

Igiene delle mani ed etichetta respiratoria (igiene respiratoria).

Mantenere e promuovere le norme di prevenzione delle infezioni acquisite nei precedenti anni scolastici.

Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) e protezioni per gli occhi per: - personale scolastico a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19

Ricambio d'aria frequente

Ridurre la trasmissione del virus e migliorare la qualità dell'aria. Deve essere sempre garantito un frequente ricambio d'aria.

Sanificazione ordinaria (periodica) di ambienti, superfici, arredi, oggetti d'uso (fasciatoi, seggioloni, lettini, ecc.) e giochi (i giochi che vengono messi in bocca dai bambini, dopo la sanificazione vengono lavati e lasciati ad asciugare).

Sanificazione straordinaria, da intendersi come intervento tempestivo, in presenza di uno o più casi confermati

Area di isolamento

Il personale scolastico o il bambino che presenti sintomi indicativi di infezione da SARS-CoV-2 viene ospitato nella stanza dedicata o area di isolamento, appositamente predisposta e, nel caso dei bambini, devono essere avvisati i genitori. Il soggetto interessato raggiungerà la propria abitazione e seguirà le indicazioni del MMG/PLS, opportunamente informato.

Rientro a scuola (Covid-19 – Circolare Ministero Salute n.37615 del 31.08.2022 – Aggiornamento indicazioni gestione casi e contatti)

Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 sono sottoposte alla misura dell'isolamento, con le modalità di seguito riportate: -

✓ Per i casi che sono sempre stati asintomatici oppure sono stati dapprima sintomatici ma risultano asintomatici da almeno 2 giorni, **l'isolamento potrà terminare dopo 5 giorni, purché venga effettuato un test, antigenico o molecolare, che risulti negativo, al termine del periodo d'isolamento.**

✓ In caso di positività persistente, **si potrà interrompere l'isolamento al termine del 14° giorno dal primo tampone positivo, a prescindere dall'effettuazione del test.**

✓ **Per i contatti stretti** di caso di infezione da SARS-CoV-2 sono tuttora vigenti le indicazioni contenute nella **Circolare n. 19680 del 30/03/2022** "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID-19".

• **Ovvero** : a coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 è applicato il regime dell'**autosorveglianza**, consistente nell'obbligo di indossare dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2, al chiuso o in presenza di assembramenti, **fino al decimo giorno successivo alla data dell'ultimo contatto stretto.**

• Se durante il periodo di autosorveglianza si manifestano sintomi suggestivi di possibile infezione da Sars-Cov-2, è raccomandata l'esecuzione immediata di un test antigenico o molecolare per la rilevazione di SARS-CoV-2 che in caso di risultato negativo va ripetuto, se ancora sono presenti sintomi, al quinto giorno successivo alla data dell'ultimo contatto.

• Gli **operatori sanitari** devono eseguire un test antigenico o molecolare su base giornaliera **fino al quinto giorno dall'ultimo contatto** con un soggetto contagiato.

Risorse necessarie per Readiness

- Acquisto di detersivi/disinfettanti per la sanificazione.
- Disponibilità di adeguate risorse umane.
- Disponibilità di risorse per la formazione del personale.
- Garantire la presenza di referenti (scolastici e nei DdP) per la gestione delle malattie infettive respiratorie.
- Garantire la presenza di spazi dedicati per i casi con sospetta infezione.

Disponibilità di risorse per la formazione del personale.

- Garantire la presenza di referenti (scolastici e nei DdP) per la gestione delle malattie infettive respiratorie.
- Disponibilità di FFP2.

Misure differenziate come da indicazioni contenute nel Decreto legge 24 marzo 2022, n. 24 e Circolare n. 019680 del 30/03/2022 "Nuove modalità di gestione dei casi e dei contatti stretti di caso COVID19" ed eventuali successivi aggiornamenti delle indicazioni.

TABELLA 2. EVENTUALI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE NON FARMACOLOGICHE PER L'A.S. 2022 – 2023

- Distanziamento di almeno un metro tra adulti.
- Le attività educative si svolgono prevedendo gruppi stabili di bambini, compatibilmente con gli spazi disponibili e le potenzialità organizzative.
- L'utilizzo dei bagni da parte dei bambini è controllato in modo tale da evitare affollamenti e l'intersezione tra gruppi diversi.
- Evitare l'uso promiscuo di giocattoli, tra bambini appartenenti a gruppi diversi, con particolare attenzione a quelli che possono essere portati alla bocca e condivisi tra i bambini stessi.
- Non è consentito portare negli spazi delle attività oggetti o giochi da casa

Accoglienza e ricongiungimento: ove possibile, organizzare la zona di accoglienza all'esterno; qualora in ambiente chiuso, si provvede con particolare attenzione alla pulizia approfondita e all'aerazione frequente e adeguata dello spazio. L'accesso alla struttura può avvenire attraverso l'accompagnamento da parte di un solo adulto

Sanificazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato. In particolare, le superfici toccate più frequentemente andranno disinfettate almeno una volta al giorno

Uscite ed attività educative esterne sono sospese.

Utilizzo di mascherine chirurgiche, o di dispositivi di protezione respiratoria di tipo FFP2, in posizione statica e/o dinamica **per chiunque acceda o permanga nei locali scolastici**, da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica.

- Non è previsto l'uso di mascherine per i bambini.

Utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per tutto il personale scolastico (da modulare nei diversi contesti e fasi della presenza scolastica).

L'obbligo per il personale scolastico di indossare un dispositivo di protezione respiratoria decadrà con la conclusione dell'anno scolastico 2021/2022 come da art. 9 del d.l. 24 marzo 2022, n. 24, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 maggio 2022, n. 52. L'uso di un dispositivo di protezione delle vie respiratorie per i lavoratori della pubblica amministrazione è attualmente previsto dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2022 del 29 aprile 2022, recante in oggetto "indicazioni sull'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie".

Concessione di locali scolastici

La concessione delle palestre e di altri locali scolastici a soggetti terzi è consentita solo se, tramite accordi scritti, siano

regolati gli obblighi di pulizia approfondita e sanificazione, da non porre in carico al personale della scuola e da condurre obbligatoriamente a conclusione delle attività nel giorno di utilizzo.

Mensa

Somministrazione dei pasti nei locali delle mense scolastiche limitando il più possibile la promiscuità tra bambini di gruppi diversi.

Merenda

Consumo delle merende nello stesso spazio di esperienza dedicato al gruppo dei bambini.

Assembramenti

Limitare gli assembramenti per evitare occasioni di contatto tra bambini di gruppi diversi.

Risorse necessarie per Readiness

- Una organizzazione degli spazi e delle attività che riduca al minimo le occasioni di contatto tra i bambini appartenenti a gruppi diversi.
- Disponibilità di FFP2 da distribuire al personale scolastico.
- Modifica della organizzazione e maggiore disponibilità di personale
- Organizzazione diversa del consumo della merenda

ALLEGATO 5. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA- MODALITÀ OPERATIVE

Si rendono opportune alcune precisazioni riguardanti le modalità di comunicazione scuola-famiglia:

1. Tutte le comunicazioni della Scuola avvengono per mezzo di circolari e decreti firmati dal Dirigente Scolastico e pubblicati sul sito istituzionale, eventualmente diramati per mezzo del registro elettronico in dotazione.
2. I genitori rappresentanti di classe, spesso coinvolti nella diffusione di comunicazioni riguardanti l'organizzazione scolastica e le attività che coinvolgono gli alunni, devono concordare con i referenti di plesso e/o i coordinatori di classe le modalità di diffusione.
3. Tra docenti e genitori, la comunicazione deve essere tenuta su modalità, tempi e canali istituzionali (incontri predisposti, ricevimento individuale, numero di telefono dell'istituzione), salvo casi eccezionali e di particolare e comprovata urgenza. La scelta di comunicare privatamente tra docenti e genitori, non può avere alcuna rilevanza ai fini istituzionali, appartenendo esclusivamente alla sfera delle libertà individuali.
4. L'utilizzo di Whatsapp o di applicazioni simili per comunicazioni istituzionali non è contemplato. Tali applicazioni sono state pensate come messaggistica privata e non per fini istituzionali, non sussistendo strumenti di protezione e protocolli tali che possano garantire la sicurezza e la privacy delle comunicazioni che vi si svolgono.
5. I genitori e i docenti, salvo casi eccezionali, sono tenuti a rispettare gli orari di segreteria, per le comunicazioni di carattere amministrativo.
6. Entrate e uscite degli alunni, in deroga all'orario scolastico e valide per tutto l'anno, vanno espletate esclusivamente per mezzo della modulistica e delle modalità predisposte dall'istituto, presso lo sportello dedicato.
7. Richieste di entrate ed uscite giornaliere, in deroga all'orario scolastico, vanno effettuate tramite diario, fatta eccezione per le richieste specifiche e urgenti che implicino disposizioni organizzative ad hoc, le quali andranno comunicate direttamente al dirigente o suo delegato (referente di plesso, collaboratore del dirigente).
8. Avvisi riguardanti attività didattiche, laboratori che coinvolgono i genitori, progetti extracurricolari, visite guidate e tutto ciò che deve essere portato a conoscenza delle famiglie, sono trasmessi dal Dirigente Scolastico ai referenti di plesso. Questi ultimi sono incaricati di far pervenire le adeguate comunicazioni ai genitori anche tramite i coordinatori di classe, oppure via e-mail e attraverso il Registro Elettronico

9. Tutte le informazioni riguardanti la scuola e le attività curricolari ed extracurricolari possono essere rintracciate sul sito.
10. Particolari situazioni che coinvolgono le famiglie e gli alunni devono essere affrontate direttamente dal Dirigente scolastico. I referenti di Plesso e i rappresentanti dei genitori sono tenuti, pertanto, a comunicare tempestivamente al Dirigente le situazioni particolari, senza creare allarmismi tra gli operatori della scuola.
11. Le richieste di comunicazioni dell'andamento didattico /educativo degli allievi avvengono mediante posta elettronica ,su appuntamento .
12. Gli incontri Scuola- Famiglia Istituzionali sono debitamente programmati e comunicati con calendarizzazione.
13. Se emanata dal dirigente, ogni modifica di orario in relazione a scioperi o assemblee sindacali dovrà essere obbligatoriamente segnalata dai docenti ai genitori mediante comunicazione scritta, con richiesta di firma per presa visione. La comunicazione sarà comunque affissa al Registro Elettronico.
14. Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento telefonico e/o su posta elettronica; (Telefono ufficio: 0814611154 - Email: naic8b6005@istruzione.it) tuttavia, è disponibile ad ascoltare tutti, personale ATA, collaboratori, docenti, genitori, alunni e referenti degli Enti partner, allo scopo di proporre soluzioni ai problemi che, di volta in volta, si possono presentare nei diversi momenti della quotidianità scolastica.

