






**ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE
"Alessandro Manzoni"**

Via Montevergine 22, 83027 Mugnano Del Cardinale (AV)

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

 081 511 13 80

 AVIC864005@istruzione.it | AVIC864005@pec.istruzione.it

 www.istitutocomprensivomanzoni.edu.it

Codice meccanografico: AVIC864005 | Codice fiscale: 80006890646

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTA la C.M. 16.04.1975, n. 105;

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

VISTO il D.l. 01.02.2001, n. 44;

VISTO il D.P.R. 24.06.1998, n. 249, Statuto delle studentesse e degli studenti

VISTO il D.P.R. 21.11.2007, n. 235, Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. 24.06.1998, n.249;

VISTO il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali

VISTO il D.M. del M.P.I. 07.12.2006, n. 305, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari

VISTA la Direttiva del Ministro P.I. prot. n.16 del 5.2.2007, recante linee di indirizzo per la prevenzione e la lotta al bullismo

VISTO L'atto di indirizzo del Ministro della P.I. prot. 30 del 15.03.2007, recante linee di indirizzo sull'uso dei telefonini a scuola

VALUTATA l'opportunità di apportare modifiche al regolamento d'istituto, in seguito a normative sopraggiunte,

EMANA

Il seguente regolamento

Art. 1 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dal Presidente della Giunta Esecutiva L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido(Fonogramma).

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

Art. 2 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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

Art. 3 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art. 4 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza {data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg}.

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione {numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli}.

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto degli artt.835 e 38 del T.U. 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

II Dirigente Scolastico provvede ad emanare decreti di surroga secondo il disposto dell'O M. 215/91.

Art. 11 - Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 - Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

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

Art. 13 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art.14 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 15 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 16- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS: in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 17 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 18- Organi collegiali e figure non istituzionali - Staff d'istituto

1. È istituito lo Staff d'istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti fiduciari e dai docenti incaricati di specifiche funzioni strumentali, dal Direttore SGA.
2. Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.
3. Lo staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

Art.19- GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

Includere vuol dire non escludere, non separare, non isolare, non decentrare, ma al contrario, inserire, avvicinare, fare partecipe, significa non allontanare, portare il proprio contributo, a seconda delle proprie possibilità e capacità, significa favorire il dialogo e la partecipazione tra le parti, o meglio tra le persone, in famiglia e a scuola, così come significa, ancora, sviluppare la compartecipazione dei vari soggetti coinvolti nelle scelte comuni. L'inclusione scolastica nasce originariamente per garantire il diritto di istruzione e il successo formativo dei minori con disabilità, ma rappresenta, oggi, un valore fondamentale e fondante l'identità stessa delle singole istituzioni scolastiche, valido per tutti gli alunni e studenti. Una scuola inclusiva deve progettare se stessa per essere davvero aperta a tutti. Ne consegue che l'inclusività non è uno status ma un processo in continuo divenire, un processo di cambiamento. Il concetto di Bisogni Educativi Speciali (BES) si fonda su una

visione globale della persona che fa riferimento al modello della classificazione internazionale del funzionamento, disabilità e salute (International Classification of Functioning, disability and health - ICF) come definito dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS, 2002). Nella scuola l'attenzione agli studenti è favorita non solo dalla capacità di tutti i docenti di osservare e cogliere i segnali di disagio, dalla consapevolezza delle famiglie di trovare nella scuola un alleato competente per affrontare un percorso positivo per i loro figli, ma anche dalla utilizzazione di mirati strumenti diagnostici in età evolutiva. In questo senso tale approccio integrato, consente di assumere un'ottica culturale di lettura dei bisogni nella quale i fattori ambientali assumono una correlazione con lo stato di salute dell'individuo. In tal modo la disabilità non riguarda il singolo che ne è colpito bensì tutta la comunità e le istituzioni; nel contempo considera che ogni persona nel corso della propria vita può essere portatrice di bisogni e limitazioni specifiche, di "disabilità" che possono essere temporanee e che necessitano di un modello flessibile, integrato e soggetto a revisioni. La prospettiva dell'integrazione e dell'inclusione ha come fondamento il riconoscimento e la valorizzazione delle differenze e rivolge particolare attenzione al superamento degli ostacoli, all'apprendimento e alla partecipazione che possono determinare l'esclusione dal percorso scolastico e formativo. La normativa di riferimento è rappresentata da:

- a) [Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012](#) - *"Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica"* (emanata alle scuole con prot. [MIUR AOODRLO R.U. 721 del 28 gennaio 2013](#))
- b) [C.M. n. 8 del 6 marzo 2013](#) - *"Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative"*, che a loro volta fanno riferimento ad altre normative nazionali più specifiche:
 - a) [Legge n. 104 del 5 febbraio 1992](#) - *"Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"*
 - b) [Legge n.170 del 8 ottobre 2010](#) - *"Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico"*,
 - c) [DM. 12 luglio 2011](#) - *"Linee guida sui disturbi specifici di apprendimento (DSA)"*,
 - d) [Legge n. 517 del 4 agosto 1977](#) - *"Norme sulla valutazione degli alunni e sull'abolizione degli esami di riparazione nonché altre norme di modifica dell'ordinamento scolastico"*,
 - e) [Legge n. 53 del 28 marzo 2003](#) - *"Definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale"*.

Nella definizione di B.E.S. data dalla normativa rientrano:

- c) 1. disabilità
- d) 2. disturbi evolutivi specifici
- e) 3. svantaggio socio-economico, linguistico-culturale, psico-sanitario.

Con il [decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182](#) sono definite le nuove modalità per l'assegnazione delle misure di sostegno, previste dal decreto legislativo 66/2017, e i modelli di piano educativo individualizzato (PEI), da adottare da parte delle istituzioni scolastiche.

Per spiegare meglio i cambiamenti apportati dal decreto interministeriale, diamo uno sguardo al [D.L.13 aprile 2017, n° 66](#)

Il **D.L. del 13 aprile 2017, n° 66** *"Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107* ha evidenziato le procedure di certificazione e documentazione per l'inclusione scolastica.

La domanda di accertamento della disabilità va presentata all'INPS che vi dà riscontro entro 30 giorni.

Successivamente all'accertamento della condizione di disabilità, è redatto un Profilo di Funzionamento secondo i criteri del modello bio-psico-sociale della Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e

della Salute (ICF) adottata dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS), ai fini della formulazione del Progetto

Individuale (art. 14 L. 8 novembre 2000, n.328) nonché per la predisposizione del Piano Educativo Individualizzato (PEI). Il Profilo di funzionamento (che ricomprende la diagnosi funzionale e il profilo dinamico funzionale della L.104/92) è redatto dall'unità di valutazione multidisciplinare.

Il Profilo di funzionamento, è il documento propedeutico e necessario alla predisposizione del Progetto Individuale e del PEI; definisce anche le competenze professionali e la tipologia delle misure di sostegno e delle risorse strutturali necessarie per l'inclusione scolastica; è redatto con la collaborazione dei genitori della bambina o del bambino, dell'alunna o dell'allievo, della studentessa o dello studente con disabilità, nonché con la partecipazione di un rappresentante dell'amministrazione scolastica, individuato preferibilmente tra i docenti della scuola frequentata; è aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione, a partire dalla scuola dell'infanzia, nonché in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona. I genitori o chi ne esercita la responsabilità trasmettono la certificazione di disabilità all'Unità di Valutazione Multidisciplinare ai fini della predisposizione del Profilo di Funzionamento, all'Ente Locale competente ai fini della predisposizione del Progetto Individuale, all'Istituzione Scolastica ai fini della predisposizione del PEI.

Il Progetto Individuale: è redatto dal competente Ente Locale sulla base del Profilo di Funzionamento, su richiesta e in collaborazione dei genitori o di chi ne eserciti la responsabilità, le prestazioni, i servizi e le misure ivi contenute sono definite anche in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche.

Il Piano Educativo Individualizzato: è elaborato e approvato dai docenti contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione dei genitori o dei soggetti che ne esercitano la responsabilità, delle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con la bambina o il bambino, l'alunna o l'allievo, la studentessa o lo studente con disabilità nonché con il supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare; tiene conto della certificazione di disabilità e del Profilo di Funzionamento; individua strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie; esplicita le modalità didattiche e di valutazione in relazione alla programmazione individualizzata; definisce gli strumenti per l'effettivo svolgimento dell'alternanza scuola-lavoro, assicurando la partecipazione dei soggetti coinvolti nel progetto di inclusione; indica le modalità di coordinamento degli interventi ivi previsti e la loro interazione con il Progetto Individuale; è redatto all'inizio di ogni anno scolastico di riferimento, a partire dalla scuola dell'infanzia, ed è aggiornato in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona. Nel passaggio tra i gradi di istruzione, compresi i casi di trasferimento fra scuole, è assicurata l'interlocuzione tra i docenti della scuola di provenienza e quelli della scuola di destinazione; è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni.

Con la [nota n. 1153 del 4 agosto 2017](#), avente per oggetto il [decreto legislativo n. 66/2017](#) "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità", attuativo della [legge n.107/2015](#), il MIUR ha fornito dei chiarimenti in merito alle decorrenze delle nuove disposizioni dettate dal decreto suddetto.

Dal **1° settembre 2017** sono entrate in vigore le nuove disposizioni relative a:

- GLIR (Gruppo di lavoro inter-istituzionale regionale);
- GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione a livello di istituzione scolastica);
- Osservatorio permanente per l'inclusione scolastica.

Dal **1° gennaio 2019** sono entrate in vigore le nuove disposizioni relative a:

- Procedura di certificazione;
- Profilo di funzionamento (in sostituzione della diagnosi funzionale e del profilo dinamico- funzionale);

- Documentazione per l'inclusione scolastica (profilo di funzionamento compreso) e conseguente Progetto Individuale e Piano educativo individualizzato e la nuova procedura di richiesta e assegnazione delle risorse per il sostegno didattico.

Art. 20: PEI

Dal **1° settembre 2019** sono entrate in vigore le nuove disposizioni relative a: modalità di elaborazione ed approvazione del Piano educativo individualizzato.

Con il [decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182](#) sono state definite le nuove modalità per l'assegnazione delle misure di sostegno, previste dal decreto legislativo 66/2017, e i modelli di piano educativo individualizzato (PEI), da adottare da parte delle istituzioni scolastiche.

Il decreto interministeriale 182 del 29 dicembre 2020 sanciva l'ingresso nel mondo scolastico del nuovo modello nazionale di PEI insieme alle nuove modalità di assegnazione delle misure di sostegno per tutti gli studenti e le studentesse con disabilità e per tutti i cicli scolastici, dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria.

Il nuovo PEI doveva essere **adottato a partire dall'anno scolastico 2021-2022** ed era prevista la redazione di un PEI provvisorio per tutti gli studenti con disabilità certificata neo iscritti a scuola o già frequentanti e con nuova certificazione secondo una prospettiva biopsicosociale dell'ICF.

ICF è l'acronimo di Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute (International Classification of Functioning, Disability and Health), strumento standard internazionale approvato dall'Assemblea Mondiale della Sanità per la descrizione della salute e della disabilità in settori diversi tra i quali anche la scuola.

Il cardine dell'ICF è il concetto di funzionamento all'interno della società che rivede il senso della condizione di disabilità, non limitandola più solo alle caratteristiche della persona che ha una diagnosi di disabilità, ma che riconosce la disabilità come condizione determinata anche da fattori contestuali, per esempio ostacoli o barriere di tipo diverso che limitano la piena espressione delle potenzialità di un individuo.

Sulla base di questa prospettiva, il nuovo PEI metteva in luce:

- Il concetto di **corresponsabilità educativa**, cioè la necessità della presa in carico di ogni studente da parte di tutte le persone all'interno della comunità scolastica che dovrà essere formata in modo adeguato sui temi dell'inclusione
- La necessità di **osservare il contesto scolastico e indicare i facilitatori e le barriere presenti**. Sulla base dell'osservazione del contesto scolastico, venivano definiti gli obiettivi didattici, gli strumenti, le strategie e le modalità che consentono di creare un ambiente inclusivo.

Per approfondire si rimanda al seguente link: <https://www.istruzione.it/inclusione-e-nuovo-pei/>

A seguito della [sentenza n. 9795](#) emessa il 14 settembre 2021 dal Tribunale Amministrativo del Lazio, Sez. III bis, con cui si è disposto l'annullamento del Decreto interministeriale n. 182/2020 e dei suoi allegati (Linee guida, modelli di PEI, Allegati C e C1), il Ministero dell'Istruzione ha prontamente inviato alle Istituzioni scolastiche la [nota n. 2044 del 17 settembre 2021](#), informativa, su quanto stabilito dal TAR, ed operativa, circa gli adempimenti relativi ai processi di inclusione degli alunni con disabilità nonché, in particolare, sulle modalità di redazione dei PEI per l'a.s. 2021/2022 (Per l'elaborazione dei PEI le scuole potranno ricorrere alla modulistica adoperata nell'anno 2019/2020) al fine di tutelare il diritto all'inclusione scolastica, nelle more dell'emanazione di nuovi provvedimenti e/o degli esiti definitivi dell'iter giudiziario. Si chiarisce che, nonostante gli ultimi sviluppi, rimane in vigore il [Decreto Legislativo n.66/2017](#), contenente indicazioni precise con lo scopo di assicurare la partecipazione di tutti i soggetti coinvolti nel progetto di inclusione.

A seguito del ricorso del Ministero dell'Istruzione al Consiglio di Stato, in cui si richiedeva la sospensione della sentenza del Tar Lazio, il Consiglio di Stato, in data 26 novembre 2021, ha emanato un'Ordinanza attraverso la

quale appoggia quanto stabilito dalla sentenza stessa, ovvero l'[annullamento del decreto interministeriale 182/2020](#).

Art. 21- Formazione per favorire l'inclusione scolastica

Con l'emanazione del Decreto del Ministro n. 188 del 21.06.2021 è stata data attuazione all'art. 1, comma 961, della legge di Bilancio 2021 che delinea per l'anno 2021 un sistema formativo che garantisca una conoscenza di base relativa alle tematiche inclusive per il personale docente non specializzato su sostegno e impegnato nelle classi con alunni con disabilità. Una preparazione di base di questo tipo è auspicata sin dai primi anni dei percorsi di inclusione e costituisce uno strumento di lavoro per rispondere a tutti gli alunni, in un'ottica di piena inclusione e a garanzia del principio di contitolarità nella presa in carico dell'alunno stesso.

Il personale docente in questione, per l'anno scolastico 2021/2022, sarà invitato a frequentare un percorso di formazione su tematiche inclusive per un totale di 25 ore.

Art. 22- Dipartimenti disciplinari

1. Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
2. I Dipartimenti costituiscono un'articolazione del collegio dei docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
3. Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
 - definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
 - criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
 - definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
 - messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
 - valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati del profitto;
 - ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
 - formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, adozione libri di testo.

Art. 23- Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno

1. È istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'Istituto.
2. Il Dipartimento designa, al suo interno, un coordinatore-referente.
3. Il DDSS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Ai DDSS, anche ripartito al suo interno, secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:
 - proposta, al Dirigente Scolastico, di:
 - proposta di assegnazione dei docenti S.S. alle classi che accolgono alunni diversamente abili;
 - ripartizione delle ore di sostegno fra gli alunni diversabili.;
 - acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni d.a.

- proposte, al GLH, di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni d.a.
- predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni diversabili.;

Art. 24- Collaboratori del Dirigente Scolastico e Fiduciari

- 1.1 collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.
2. Nelle proprie attività il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari di plesso/sede (d'ora in avanti: fiduciari).
3. I fiduciari, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.
- 6.1 fiduciari adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuola-bus.
5. Ai collaboratori e ai fiduciari spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, in maniera forfettaria, in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 25-Docenti responsabili e referenti

- 1.11 Dirigente Scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:
- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
 - b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire agli OO.CC, mantenere i rapporti intra e interistituzionali.
2. Il collegio dei docenti può prevedere, anche in misura forfettaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

Art. 26- Deleghe

1. Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionale o con soggetti esterni.

Art. 27- D.S.G.A. e assemblea del personale A.T.A.

- 1.11 DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.

3. È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal DSGA; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
4. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto: dal Dirigente Scolastico; dal DSGA; da almeno un terzo del personale A.T.A.; dalla R.S.U., anche a maggioranza.
5. Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

CAPO II DOCENTI

Art. 28 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenni, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
- 6.1 docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.{Portone-Cancello}
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, dadi, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi,

etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
 17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
 18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza e al rappresentante dei lavoratori. (RLS)
 19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
 20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
 21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- 22.1 docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
 24. Per problemi di ordine disciplinare si applicano i principi fissati nello statuto degli studenti e delle studentesse per la scuola secondaria (Regolamento di disciplina).
 25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
 26. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
 27. Per motivi di igiene e di praticità si suggerisce di utilizzare:
 - un grembiule di colore blu per la scuola elementare;
 - uno stemma o un nastro per distinguere gli alunni delle singole classi (scuola primaria) o sezioni (scuola dell'infanzia).
 - scarpe di ginnastica e tuta per l'educazione fisica e sportiva.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.29 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione automatica delle presenze.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 30 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione automatica delle presenze.

1.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza,

2. individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità,

indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; devono

essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo

nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; sono

sempre collaborativi e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della

scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; evitano di parlare ad alta voce;

tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A, o dal Dirigente Scolastico; invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola; gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V ALUNNI

Art.31 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

3. Gli alunni entrano alle ore fissate nel decreto orario di inizio anno emanato dal D.S.; non è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

4. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il D.S. informerà per iscritto la famiglia.

5. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
7. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
8. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
11. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. (Raccolta differenziata).
12. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
16. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 32 - Diritto di trasparenza nella didattica e stipula del contratto formativo L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI GENITORI

Art. 33 - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva cooperazione;
controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; partecipare con regolarità alle riunioni previste;
favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante la mensa e le lezioni;
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, come da orario di ricevimento esposto all'albo, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Art. 35 - Diritto di Assemblea

1.1 genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 35 - Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: a) dagli insegnanti;
b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 36 - Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 37 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; c) dal Consiglio d'istituto;
 - d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

- Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- 3.1 genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti degli uffici di segreteria e del Dirigente Scolastico.

CAPO VII LABORATORI

Art. 39 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 40 - Sussidi didattici

1-La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo -didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 41 - Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 42 -Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari) ecc.

l. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 43- Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art.44 - Utilizzo dell'auditorium

Nell'auditorium (laddove disponibile) si svolgeranno di regola le riunioni di :

- Collegio dei Docenti;
- Assemblee dei genitori;
- Assemblee di docenti e non docenti.

Inoltre, potranno svolgersi in orario extrascolastico le attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile".

Le riunioni vanno programmate e indette tenendo presente gli orari di lavoro del personale non docente.

Per l'uso dei locali delle scuole dell'istituto si applica integralmente il dettato dell'art.38 del D.P.R. n.616/77 e dell'art.12 della legge n.517/77, secondo le norme applicative della C.M. n.144 del 03.06.1978 della legge n.216 del 19.07.1991 e della C.M. n. 59 del 05.03.1992 nonché del T.U. n. 297/94 e L.23/96.

Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici ad Enti e Associazioni per scopi che non riguardano esplicitamente attività di formazione ed educazione.

Art. 45- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 46- Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come

scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata; In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento attenersi alle disposizioni annuali delle circolari interne;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione

dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile; In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Per quanto non previsto in questo art. si rimanda alle disposizioni sulla sicurezza(piano rischi,circolari interne specifiche,albo specifico ecc.)nonché alle indicazioni del piano evacuazione del responsabile della sicurezza e dal D.S..

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 47- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
 - d) autorizzare iniziative a scopo benefico solo se autorizzate dal MIUR o promosse da Associazioni onlus note a livello nazionale e riconosciute con D.P.R.

Art. 48 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori. Per la scuola primaria i docenti possono incontrare i genitori anche nelle due ore di programmazione settimanale.

Sempre su appuntamento. Per la scuola secondaria è prevista un'ora mensile su appuntamento.

2-Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 49- Informazione sul Piano dell'offerta formativa

- All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito della scuola in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO X

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 50-Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche,
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento
7. Non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di istituto. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso,

CAPO XI

CLASSI

Art. 51- Formazione delle classi prime

Nei plessi ove occorra formare più classi, queste devono essere composte secondo i seguenti criteri:

- a - ripartizione per sesso, equi- eterogeneità;
 - b - richiesta di informazioni alle insegnanti di scuola dell'Infanzia statale e privata per formare gruppi eterogenei (livelli di apprendimento, dinamismo) nella scuola primaria e richiesta di informazioni agli insegnanti di scuola primaria statale o privata per la formazione, con i medesimi criteri, delle prime classi della scuola secondaria di primo grado;
 - c - bambini provenienti dalla stessa località saranno inseriti nella stessa classe se in numero esiguo, per i gemelli e fratelli in genere si terrà presente il parere dei genitori;
 - d - bambini che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia saranno inseriti in classi diverse;
- e Si terrà conto della preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione, purché abbia carattere di reciprocità.

Dopo avere formato i gruppi classe si procederà all'abbinamento della sezione mediante sorteggio alla presenza dei docenti delle classi prime e dei genitori.

Le operazioni predette saranno effettuate da una Commissione formata da:

- Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- N° 02 insegnanti di scuola dell'infanzia;
- N° 02 insegnanti di scuola primaria;
- Il presidente del C.I.
- N° 04 insegnanti di scuola secondaria di primo grado;

Sono esclusi dal sorteggio alunni con disabilità.

Le informazioni necessarie sono rese dalle insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria frequentata dagli alunni, attraverso incontri appositamente programmati. nonché dai moduli compilati dai genitori all'atto

dell'iscrizione. Qualora dovessero verificarsi degli accorpamenti, in seguito a soppressione, sia per la scuola dell'infanzia sia per la scuola primaria, gli alunni saranno inseriti secondo i seguenti criteri :

1. ricettività edificio e norme di sicurezza
2. vicinarietà abitazioni;
3. in un'unica classe, tenuto conto del numero massimo di alunni per classe ed eventuale presenza di alunni portatori di handicap.

Se ciò non sarà possibile si procederà alla distribuzione in due o più classi.

Lo sdoppiamento di una classe dovrà avvenire con gli stessi criteri esposti per la formazione delle classi prime.

Art. 52 Assegnazione dei docenti alle classi e agli ambiti disciplinari

L'assegnazione dei docenti alle classi è stabilita dal Dirigente Scolastico considerando i seguenti criteri generali: continuità didattica e avvicendamento (dalle classi terminali alle prime classi), esperienza e professionalità acquisite nel proprio ruolo, continuità nel plesso.

Art. 53- Inserimento degli alunni nelle classi nel corso dell'anno scolastico

L'assegnazione degli alunni provenienti da altre classi o altre scuole avviene nel modo che segue:

a - se l'alunno è uno solo viene assegnato alla sezione/classe meno numerosa, tenendo conto della eventuale presenza di alunni con disabilità; se le sezioni/classi presentano lo stesso numero di alunni, si comincia con l'assegnazione alla sezione " A "

b - se gli alunni sono più di uno, si sorteggia l'ordine di inserimento e, quindi, si procede come indicato al precedente punto a)

c - in caso di difficoltà dovute alla presenza di numerosi bambini in ritardo di apprendimento e/o di problemi di comportamento, il Dirigente valuta l'opportunità di derogare dai principi su esposti ed assegna il nuovo arrivato anche a classi con numero più elevato di alunni.

CAPO XIII

ATTIVITÀ' PARASCOLASTICHE, INTERSCOLASTICHE, EXTRASCOLASTICHE.

Art. 54 - Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto definisce nella prima seduta dell'anno scolastico i criteri che dovranno regolare le attività di cui al presente titolo, le modalità del loro svolgimento e il programma relativo.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli Classe, di Interclasse e di Intersezione, il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva delibera, nelle prime sedute dell'anno scolastico, la partecipazione dell' Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

Art. 55 -Attività parascolastiche

Per attività parascolastiche debbono intendersi:

- le attività organizzate per gli alunni, in orario pomeridiano o nel periodo di chiusura della scuola, gestite dagli Enti

Locali, da Associazioni Territoriali riconosciute o da altri Istituti, regolarmente autorizzate;
-le attività previste per il recupero ed il sostegno degli alunni portatori di handicap, sempre che siano effettuate da personale specializzato esterno all'organico del personale docente, facente parte dei servizi specialistici del territorio.

Art. 56 - Attività interscolastiche

Per attività interscolastiche si intendono quelle attività tendenti a favorire scambi di esperienze e rapporti culturali e sportivi fra scuole di pari ordine scolastico o di livelli scolastici diversi.

Art. 57- Attività extrascolastiche

Per attività extrascolastiche debbono intendersi tutte le iniziative che comportano la presenza della scuola nei momenti salienti della vita della comunità, giusta l'affermazione dell'art. 03 del T.U.n.297/94, per cui la scuola riveste il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Art. 58 - Limitazioni

Nell'espletamento delle competenze previste dal presente titolo, il Consiglio di Istituto dovrà tenere presente :

- a - i limiti di spesa imposti dal bilancio dell¹ Istituto
- b - le competenze in materia degli altri organi collegiali e in particolare del Collegio dei Docenti ;
- c - le disposizioni di legge che, comunque, rappresentano un limite invalicabile pena la nullità delle delibere.

Art. 59 - Forme di collaborazione con enti e istituzioni

Il Dirigente Scolastico sollecita la collaborazione della Regione, della Provincia, del Comune e di associazioni ed istituzioni pubbliche operanti nel territorio e debitamente riconosciute aventi carattere culturale e ricreativo. Il PTOF dovrà contenere una " mappa delle opportunità educative " del territorio, che viene resa nota agli Organi Collegiali dell'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

Potranno non essere prese in considerazione iniziative ed offerte di collaborazione comunicate dopo i primi due mesi dell'anno scolastico.

Art. 60 - Forme di attività sportive

Le competizioni sportive scolastiche costituiscono l'espressione più rilevante dell'attività sportiva scolastica. L'attività sportiva può comprendere pure lo svolgimento di attività non comprese nei giochi purché rivestano sempre un carattere aggregante e formativo, fermo restando la loro connotazione gioiosa e ludica. E' da tener presente, ovviamente, la necessità di coinvolgere tutte le classi e tutti gli alunni di ogni classe. Ogni alunno partecipante alle competizioni deve essere garantito da una polizza assicurativa contro gli infortuni e da un certificato medico di idoneità fisica per attività sportiva non agonistica, debitamente rilasciato dal medico competente.

CAPO XIV

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento resterà in vigore sino a quando due terzi dei componenti il Consiglio di Istituto o la Giunta esecutiva non ne chiederanno l'abrogazione o la modifica e il relativo rinnovo. Qualora disposizioni di legge o norme ministeriali o disposizioni contrattuali lo esigano, il Consiglio apporterà al Regolamento le necessarie modifiche

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge in materia, alla Carta dei servizi, al Piano dell' Offerta Formativa e al C.C.N.L.

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti : Regolamento di disciplina per allievi, stato giuridico del personale della Scuola per docenti e non docenti.

CAPO XV

Per quanto non previsto nel presente Regolamento e allo scopo di assicurare una puntuale informazione, una attiva partecipazione nonché una concreta trasparenza si rimanda ai seguenti documenti, esposti all'Albo dell'Istituto:

- Piano dell'Offerta formativa
- Patto di corresponsabilità
- Documento sulla privacy Documento sulla valutazione dei rischi
- Piano di evacuazione
-

CAPO XVI

Criteri e punteggi per graduatoria di ammissione

Art. 1 - CRITERI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla scuola materna è necessario che sia presentata domanda dai genitori o da chi ne fa le veci, nei termini e nelle modalità previste dalla normativa vigente.

Possono essere ammessi alla scuola dell'infanzia i bambini che compiano i tre anni entro il 31 dicembre è consentita l'iscrizione anticipata per i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile, secondo le indicazioni del D.P.R 89/2009. In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:

1. Residenti in comune

- I. Bambini con disabilità
- II. Bambini con cinque anni
- III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
- IV. Bambini che per gravi e comprovati motivi si trasferiscono all'interno dell'Istituto {anche con genitori non residenti nel Comune}
- V. Su graduatoria:
 - a. Bambini con quattro anni p.15
 - b. Bambini con un unico genitore convivente p.10
 - c. Bambini con due genitori che lavorano p. 8
 - d. Bambini con un genitore che lavora p. 6
 - e. Bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap p. 4
 - f. Per ogni fratello minore p. 2
 - g. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16,00 p. 6
 - h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 p. 2
 - i. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11:30 p. 0
- I. Trasferimento da altro Istituto p. 2

2. Non residenti in comune

- I. Bambini con disabilità
- II. Bambini con cinque anni
- III. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali
- IV. Su graduatoria:
 - a. Bambini con quattro anni p.15
 - b. Bambini con un unico genitore convivente p.10
 - c. Bambini con nonni residenti nel Comune p. 6
 - d. Bambini con due genitori che lavorano nel Comune p. 4
 - e. Bambini con un genitore che lavora nel Comune p. 2
 - f. Bambini con genitori o fratelli conviventi con disabilità p,4
 - g. Per ogni fratello minore p. 2
 - h. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16,00 p. 6
 - i. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 13:30 p. 2
 - l. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11:30 p. 0
 - m. Trasferimento da altro Istituto p. 2

Il requisito della residenza è valido se presente a partire dal 1 settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.

ART. 2 -PROCEDURE OPERATIVE

Le operazioni di preparazione e compilazione dell'elenco dei bambini ammessi alla frequenza verranno compiute, preferibilmente, entro la prima settimana del mese di settembre, da una apposita Commissione.

Tale Commissione, preseduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, sarà formata da due insegnanti di scuola materna e da un impiegato di segreteria.

Al termine delle operazioni, i bambini che rimarranno in lista di attesa saranno già disposti in ordine di priorità, secondo i criteri sopraccitati, e saranno ammessi alla frequenza, quando si renderà disponibile un posto in una delle sezioni.

I bambini che si iscriveranno oltre il termine delle disposizioni ministeriali, ma non oltre il tre di settembre, verranno inclusi in calce alla prima lista di attesa e disposti con priorità assoluta per i bambini di età maggiore.

Alla domanda di iscrizione dovrà essere allegata la parte delle famiglie interessate, tutta la documentazione che valga a far rilevare particolari requisiti preferenziali.

Per l'ammissione alla scuola dell'infanzia la domanda va presentata nelle modalità previste dalla vigente normativa. Al momento possono essere ammessi gli alunni che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno a cui si riferisce l'iscrizione e quelli che li compiono entro il 30 aprile (iscrizione condizionata , in base alla disponibilità dei posti, alla disponibilità dei locali e valutazione pedagogico- didattica del Collegio docenti dei tempi e delle modalità di accoglienza).

Per favorire il più possibile l'attività della scuola materna, è opportuno osservare le seguenti indicazioni:

1 - Entrata : ore 8,00. I genitori sono pregati di accompagnare i bambini all'ingresso della scuola e affidarli all'insegnante di turno e al collaboratore scolastico.

Essi possono fermarsi all'interno solo per il tempo indispensabile alla consegna dei bambini.

2 - Chi avesse necessità di ritirare il proprio figlio prima dell'orario suddetto, è tenuto di avvisare in anticipo le insegnanti interessate.

Il bambino verrà affidato solo al genitore, in caso di necessità può essere delegata una persona maggiorenne

- 3 La sezione è affidata alla pari responsabilità di due insegnanti che operano in abbinamento con turni diversi di orario di lavoro; il personale ausiliario è responsabile, in ordine alle proprie competenze, dei problemi educativi ed organizzativi del plesso.
- 4 - Si ribadisce che la frequenza regolare e continua è premessa necessaria per un'efficace e ottimale esperienza educativa, oltre che per un corretto funzionamento della scuola.
- 5 - Le assenze dei bambini devono essere sempre motivate.

In caso di malattie infettive, il genitore, deve, sempre avvisare il proprio medico curante, il quale, a sua volta, provvederà a denunciare il caso alla ASL di competenza territoriale.

- 6 - E' necessario vestire il bambino in modo pratico, affinché sia stimolato all'autosufficienza:

CRITERI AMMISSIONE ANTICIPATARI SCUOLA INFANZIA

- disponibilità di posti (nelle sezioni di scuola dell'Infanzia, il numero massimo di alunni è 26. In presenza di un alunno disabile con certificazione, esistente o in via di compilazione, da parte della ASL competente per territorio, il numero massimo scende a 20 alunni).
- inesistenza o esaurimento di eventuali liste di attesa.
- disponibilità di locali e attrezzature idonee a rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni.
- autonomia relativamente all'uso dei servizi igienici
- bambini residenti nel comune dove si trova il plesso scolastico richiesto.

Nell'ambito delle precedenzae indicate si prenderanno in considerazione i seguenti elementi:

1. Bambini diversamente abili con certificazione, esistente o in via di compilazione, da parte dell'ASL competente per territorio, purché non iscritti tardivamente
2. Casi di particolare rilevanza sociale in relazione alla tutela dei diritti dell'infanzia (da documentare in via riservata al Dirigente Scolastico), purché non iscritti tardivamente;
3. Frequenza di fratelli nel plesso richiesto
4. Necessità di lavoro dei genitori con particolare riferimento al lavoro di entrambi e alla sede del lavoro stesso

Scuola primaria Criteri di ammissione

In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:

Alunni residenti nel comune

1. Alunno/a con disabilità residente nel bacino di utenza della scuola in cui è stato iscritto;
2. Alunno/a con un solo genitore responsabile della patria potestà residente nel bacino di utenza della scuola in cui è stato iscritto (famiglie monoparentali).
3. Casi di grave disagio socio-ambientale
4. Bambini con genitori/fratelli invalidi o affetti da malattie gravi certificate.
5. Alunno residente nel bacino di utenza della scuola con fratello/sorella frequentante la stessa scuola primaria in cui è stato iscritto;

Alunni non residenti nel comune

1. Alunno/a con disabilità non residente nel bacino di utenza del plesso scolastico in cui è stato iscritto;
2. Bambini con nonni residenti nel Comune
3. Bambini con due genitori che lavorano nel Comune
4. Bambini con un genitore che lavora nel Comune
5. Alunno/a con un solo genitore responsabile della patria potestà non residente nel bacino della scuola in cui è stato iscritto;
6. Alunno non residente nel bacino di utenza della scuola con fratello/sorella frequentante la stessa scuola primaria in cui è stato iscritto.

Nell'ambito delle precedenze indicate si prenderanno in considerazione gli stessi elementi previsti per la scuola dell'Infanzia CRITERI AMMISSIONE ANTICIPATI SCUOLA PRIMARIA

- disponibilità dei posti
- bambini provenienti da scuole dell'Infanzia dell'Istituto
- bambini che abbiano frequentato con costanza la scuola dell'infanzia

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

In caso di impossibilità di accogliere tutti gli alunni che hanno presentato la domanda di iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado per la graduatoria di ammissione si tengono presenti i seguenti criteri da applicare nell'ordine di cui ai punti seguenti:

1- Hanno diritto di precedenza assoluta:

- a) Gli alunni provenienti dalle Scuole Primarie del Comune
 - b) I bambini con disabilità
 - c) Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali;
- A parità di punteggio precedono i primi nati

Saranno poi accolti i bambini provenienti da altri Comuni secondo i seguenti criteri di precedenza:

- a) bambini con fratelli già frequentanti una delle scuole dell'Istituto
- b) bambini con disabilità
- c) bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali

Per la formazione delle classi si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Eterogeneità tra i componenti del gruppo classe per quanto riguarda le fasce di livello
2. Ripartizione equilibrata di maschi e femmine
3. Distribuzione omogenea degli alunni con disabilità e stranieri
4. Valutazione di indicazioni e suggerimenti degli insegnanti della scuola primaria

I gruppi classe costituiti in base ai suddetti criteri verranno abbinati alle sezioni mediante sorteggio.

Si terrà conto della preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione, purché abbia carattere di reciprocità.

CAPO XVII

1. Infortuni in classe, in laboratorio o in palestra

1.1. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2. Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci

1.3. Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all' INAIL e all'autorità di P.S.; 1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.7 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.8 Informare l'infortunato (e/o i genitori) delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso all'assicurazione delle eventuali spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2,1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche per l'infortunio causato da terzi.