



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE
"San Tommaso D'Aquino"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado ad Indirizzo Musicale e secondaria di
II grado ad indirizzo I.T.I. - I.T.E - L.A

Via A. De Gasperi, 21 - 83035 GROTTAMINARDA (AV) ☎ 0825/441008

con sezioni associate di scuola dell'Infanzia, Primaria e

Secondaria di 1° grado di Melito Irpino (AV)

Codice Scuola AVIC88200P - C.F. 90015560643 - Codice Univoco UF6P6L

Sito Web: www.icgrottaminarda.it

e-mail: avic88200p@istruzione.it - Pec. avic88200p@pec.istruzione.it



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- VISTO l'art.10 , comma 3 , lettera a) del T.U. 16/4/94, n.297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99 n.275;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 28/10/2024;
VISTA la delibera del Commissario straordinario del 29/10/2024;
VALUTATA l'opportunità di adottare un *Regolamento d'Istituto* per l'Istituto Omnicomprensivo di Grottaminarda

EMANA IL

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CAPO I – NORME COMUNI

Art. 1 Premessa

Il presente Regolamento raccoglie le disposizioni più importanti riguardanti l'assetto organizzativo e funzionale dell'Istituzione scolastica.

Tutte le componenti, genitori, alunni, personale direttivo, docente e non docente, sono tenute alla scrupolosa osservanza delle norme in esso contenute.

Le norme del presente Regolamento vanno considerate integrative e/o applicative della normativa in vigore, alle quali fanno comunque riferimento ed alle quali occorre richiamarsi per esigenze interpretative e/o per lacune eventualmente esistenti.

Art. 2 Disposizioni generali sulla composizione e sul funzionamento degli Organi Collegiali

La composizione, le competenze, le modalità di elezione sono stabilite dalla legge, cui si fa esplicito riferimento.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta ai membri dell'organo collegiale e/o con circolare interna da pubblicare sul sito.

La pubblicazione sul sito è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

In caso d'urgenza la convocazione può essere disposta anche a mezzo fax, telefono, e-mail o altro mezzo ritenuto idoneo alla diffusione della notizia nel giro di 24 o 30 h (ore).

La convocazione e l'avviso di convocazione devono indicare:

- data, orario, e luogo dello svolgimento della riunione;
- ordine del giorno.

Di ogni seduta deve essere redatto, a pena di nullità, processo verbale sintetico su apposito registro, firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

Non possono essere deliberati argomenti non inseriti nell'ordine del giorno, tranne il caso in cui si tratti di materie intervenute dopo la diramazione della convocazione e comunque con il preventivo assenso di tutti i partecipanti.

L'attesa per l'accertamento della regolarità della riunione è fissata in massimo 15 minuti, trascorsi i quali il Presidente dichiara non raggiunto il numero legale.

In caso di decadenza, dimissioni, impedimenti di un componente eletto, si procede a surroga ricorrendo al primo dei non eletti o secondo quanto disposto dagli artt. 35 e 38 del T.U. 297/94 e O.M. 215/81.

Art. 3 Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli OO.CC. programma la propria attività nel tempo (di regola per l'anno scolastico in corso) in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un adeguato svolgimento delle attività stesse.

Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 4 Competenze, composizione, durata e funzione degli Organi Collegiali

Le competenze, la composizione, la durata e le funzioni degli organi collegiali sono quelle stabilite dalla legge e principalmente dai decreti delegati 31.5.1974 n. 416 e 417, nonché dal T.U. 16.4.1994 n. 297, oltre che da successivi atti normativi dello Stato o di Enti appositamente delegati.

Art. 5 Organi Collegiali a livello di istituzione scolastica

Gli organi collegiali della scuola sono:

- Collegio dei docenti plenario e Collegio dei docenti per ordine/grado (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Sec.1° e 2° grado);
- Comitato per la valutazione dei docenti;
- Consiglio di interclasse, intersezione e classe;
- Assemblea dei genitori (eventuale);
- Assemblea degli studenti (Scuola Secondaria di 2° grado);
- Comitato dei genitori (eventuale);
- Organo di garanzia

Art. 6 Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è unitario o plenario nel senso che vi appartengono tutti i docenti della scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1° e di 2° grado.

Il Collegio dei Docenti è altresì distinto per ordine/grado ossia Collegio dei docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e della scuola Sec. di 1° e di 2° grado.

È presieduto dal Dirigente Scolastico o, per sua delega in caso di assenza, da uno dei collaboratori.

Le competenze/deliberazioni sono quelle stabilite dall'art. 7 del D.LGS. 297/94 di cui:

- elaborazione del PTOF, sulla base degli interessi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Commissario Straordinario, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche dei genitori;
- identificazione delle funzioni strumentali in coerenza con il PTOF, determinazione dei criteri di attribuzione, numero e destinatari;
- approvazione degli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione, aggiornamento/formazione;
- provvedere all'adozione dei libri di testo sentiti i consigli di classe ed interclasse;
- provvedere, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Commissario Straordinario e sentiti i consigli di interclasse/intersezione e classe alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie;
- deliberare il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, in coerenza con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica e considerando anche esigenze e opzioni individuali;
- eleggere nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione dei docenti.

Pareri e proposte del Collegio dei Docenti:

- valutare, entro il mese di giugno ed in sede di verifica del PTOF, l'attività svolta dalle funzioni strumentali;
- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica per testarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento;
- formulare al capo d'Istituto proposte per la formazione delle classi/sezioni, l'orario di lezione per lo svolgimento di altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Commissario Straordinario e dalla RSU d'Istituto;
- proporre programmi di sperimentazione, ricerca e/o innovazione, e approvarne la richiesta presentata da gruppi progettuali di docenti;
- formulare proposte al DS in ordine all'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni sulla base dei criteri generali fissati dal Commissario Straordinario e dalla RSU d'Istituto.

Il Collegio plenario si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in genere, ogni bimestre, oppure tutte le volte che il DS ne ravvisi l'opportunità, oppure quando ne sia fatta richiesta motivata da almeno un terzo dei componenti in carica. Il Collegio distinto per ordine/grado si riunisce su richiesta del DS o di almeno un terzo dei componenti.

Le riunioni hanno luogo, di norma, nei locali della Scuola Secondaria di 2° grado, siti in Grottaminarda alla via Perazzo.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un docente appositamente incaricato dal Dirigente.

Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale, ma sono segrete quando riguardano giudizi o argomenti riferibili anche indirettamente a persone.

Il Dirigente designa i collaboratori e i responsabili di plesso, eventuali referenti. Il Collegio designa i coordinatori di classe e di dipartimento.

Ciascun componente ha diritto di intervenire nella discussione secondo le direttive del DS, che come presidente ha facoltà di dare e togliere la parola, nonché di rinviare, seduta stante, la riunione se ravvisa la non sussistenza di sufficienti condizioni di serietà e compostezza.

Il Collegio dei Docenti può organizzarsi per gruppi di lavoro, per commissioni, per meglio assolvere lo studio delle problematiche complesse o per l'esame preventivo di istanze e richieste. La decisione finale spetta sempre, in ogni caso, al collegio dei docenti: in seduta plenaria se l'argomento è comune, oppure distinta, per gli argomenti relativi ad un particolare ordine/grado della scuola.

Gli atti del Collegio non sono soggetti a pubblicazione, ma sono a disposizione dei membri del Collegio.

Ciascun componente può prendere visione del verbale depositato presso l'Ufficio di Presidenza.

Art. 7 Comitato per la valutazione dei docenti

La Legge 107/15 prevede una modifica dell'art. 11 del D.Lvo 297/94 su composizione e attribuzioni del comitato di valutazione del servizio dei docenti, che diventa «Comitato per la valutazione dei docenti». Esso è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal DS ed è costituito da:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Commissario Straordinario;
 - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Commissario Straordinario;
 - un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.
- Il Comitato individua i criteri per la valutazione dei docenti sulla base:
- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo dei docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor, senza la componente genitori.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato ed il Commissario Straordinario provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 8 Consiglio di interclasse, intersezione e classe

Il Consiglio di interclasse (per la scuola primaria) e d'intersezione (per la scuola dell'infanzia) sono composti da docenti di classi/sezioni parallele dello stesso plesso, o dello stesso ciclo, con l'aggiunta di un genitore eletto per ciascuna classe/sezione. Il Consiglio di classe della Scuola Sec. di 1° grado è composto dai docenti del Consiglio di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori (n.4), che hanno funzione consultiva e propositiva. Il Consiglio di classe della Scuola Sec. di 2° grado è composto dai docenti del Consiglio di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori (n. 2) e degli studenti (n. 2).

Il Consiglio di interclasse/intersezione è presieduto dal DS o da un docente da lui delegato, membro dello stesso Consiglio e verbalizzante.

Il consiglio di classe della Scuola Sec. di 1° e di 2° grado si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle attività approvato dal Collegio dei docenti plenario. In via straordinaria può

essere convocato dal DS o dalla maggioranza dei membri su richiesta scritta e motivata al Capo d'Istituto. Esso è presieduto dal Dirigente o dal Coordinatore di classe su delega del DS.

Il Coordinatore ha il compito di mantenere i rapporti con le famiglie e di informare il DS su ogni iniziativa intrapresa nella classe. Cura inoltre la documentazione dell'Esame di Stato.

Il Consiglio di interclasse/intersezione e di classe ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, alla sperimentazione ecc.

Il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, gli argomenti inerenti iniziative di verifica e sostegno per alcuni alunni, le decisioni in ordine all'ammissione alla classe successiva e tutto ciò che può essere materia di valutazione e giudizi personali si svolgono alla sola presenza dei docenti.

Le riunioni, di norma, si tengono nei singoli plessi scolastici.

Possono partecipare alle sedute senza diritto di voto, tutte le persone che si ritiene, a giudizio del Presidente, utili alla soluzione delle questioni da trattare.

Le convocazioni sono stabilite dal DS all'inizio dell'anno scolastico, ma possono essere richieste anche dai genitori e dagli studenti eletti, purché contenenti adeguate motivazioni.

L'ordine del giorno tiene presente eventuali proposte pervenute dai docenti e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti.

Gli atti del Consiglio di interclasse/intersezione e classe sono a disposizione per visione dei componenti del consiglio e di tutti coloro che abbiano interessi giuridicamente rilevanti (art.22 comma 1, lett.b legge 241/90 e legge 15/2005) nonché nel rispetto della legge 31.12.1996, n.675 e D.lgs 196/2003 sulla Privacy.

Art. 9 Assemblea dei genitori e Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di interclassi/intersezioni e classi possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto o di un plesso scolastico.

Le assemblee sono regolamentate dall'art.15 del D.lgs. 297/1994.

All'inizio della riunione viene eletto un presidente che a sua volta designa un segretario, al fine di disciplinare lo svolgimento e verbalizzare gli esiti.

La convocazione dell'assemblea è disposta dal DS per sua iniziativa o per iniziativa dei genitori eletti o dalla maggioranza assoluta dei genitori appartenenti alla classe/sezione, sentito il Commissario Straordinario.

La richiesta della riunione deve indicare gli argomenti che si chiede di discutere e deve essere disposta entro 10 giorni dall'assunzione a protocollo da parte della scuola.

A ciascuna riunione possono partecipare, con diritto di parola, il DS o un suo delegato, nonché gli insegnanti di classe/sezione interessati alla trattazione degli argomenti.

Della riunione viene redatto regolare verbale a cura del segretario, che è scelto dal presidente tra i presenti.

Gli incontri Scuola-Famiglia ordinariamente programmati servono a rafforzare il libero scambio di informazioni ed opinioni tra le parti. E' importante che il rapporto Scuola-Famiglia non si esaurisca in un rapporto privatistico ed i docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. Anche il singolo genitore, previo appuntamento per motivi che egli ritiene importanti, può chiedere di incontrare il team docenti.

Art. 10 Assemblee degli studenti (Scuola Secondaria di 2° grado)

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica in cui gli studenti progettano e programmano le proprie attività previste dal D.P.R. 567/96 e discutono dei problemi della scuola e della società in funzione della loro formazione.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere il Comitato Studentesco di Istituto. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e una di classe al mese, nel limite la prima delle ore di lezione di una giornata e la seconda di due ore.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a sei, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Commissario Straordinario.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza dei componenti il Comitato studentesco o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data di svolgimento per l'approvazione.

Il Comitato Studentesco, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

In caso di assemblea di Istituto, gli alunni che non intendono parteciparvi, sono tenuti a rimanere in classe, secondo il normale orario delle lezioni. Le assemblee saranno concesse esclusivamente nei modi e nei termini delle vigenti disposizioni legislative.

Dell'assemblea sarà redatto a cura del segretario, nominato all'inizio della seduta, processo verbale, copia del quale sarà conservata agli atti dell'Istituto.

Ciascun docente, in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal Dirigente scolastico ad assistere all'assemblea stessa, al fine di garantirne l'ordinato svolgimento e la vigilanza degli alunni.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento al D.L.vo 16-4-94 n. 297.

Art. 11 Organo di garanzia

È istituito l'organo di garanzia interno alla scuola, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98, come modificato dal DPR 235/2007. Esso si compone come segue:

- dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
- due docenti, uno per il primo ciclo ed uno per il secondo ciclo di istruzione, individuati dal Commissario Straordinario;

- due rappresentanti dei genitori, individuati tra gli eletti come rappresentanti di classe, in base al maggior numero di voti ricevuto (in caso di parità, ha la precedenza il genitore anagraficamente più giovane);

- il rappresentante eletto dagli studenti con il maggior numero di voti alla Consulta Provinciale.

In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore), si provvede alla nomina di membri supplenti secondo i seguenti criteri:

- individuazione da parte del Commissario Straordinario, per la componente docente;

- individuazione di ulteriori genitori tra gli eletti come rappresentanti di classe, sempre in base al numero di voti ricevuti;

- supplenza da parte del secondo rappresentante degli studenti eletto alla Consulta Provinciale.

I criteri di sostituzione indicati per il caso di incompatibilità si applicano anche alle ipotesi di subentro di un nuovo membro nel caso venga meno uno dei componenti.

Le deliberazioni dell'organo di garanzia sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. I voti degli astenuti non influiscono sul conteggio

dei voti.

CAPO III - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 12 Organizzazione tempo-scuola, formazione delle classi e delle sezioni

SCUOLA PRIMARIA:

La Scuola Primaria dell'Istituto consta di tre plessi:

Plesso di Grottaminarda "Lazzaruolo" - "M. Pia Landi"(Piani)

Plesso di Melito Irpino "Nuovo Centro Civico"

Orario antimeridiano di n. 5 ore giornaliere di lezioni per n. 6 giorni settimanali, dal lunedì al sabato, per un totale di n.30 ore.

Entrata: ore 8:20 (Grottaminarda), 8:15 (Piani) e 8:10 (Melito Irpino).

Uscita: ore 13:20 (Grottaminarda), 13:15 (Piani) e 13:10 (Melito Irpino).

SCUOLA DELL'INFANZIA:

La Scuola dell'Infanzia dell'Istituto consta di quattro plessi:

Plesso di Grottaminarda:"Chirico" - "Carpignano" - "M.Pia Landi".

Plesso di Melito Irpino: "Nuovo Centro Civico".

Entrata ore 8:15 - Uscita ore 12:25 in assenza di servizio mensa scolastica

Entrata ore 8,15 - Uscita ore 16,15 con erogazione servizio mensa scolastica per tutti i plessi.

SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO:

La Scuola secondaria di 1° grado consta di due plessi:

Plesso di Grottaminarda e Plesso di Melito Irpino:"Nuovo Centro Civico".

Tempo 36 ore: entrata ore 8.10 - uscita ore 14.10

Tempo 30 ore: entrata ore 8.10 - uscita ore 13.10

SCUOLA SECONDARIA di 2° GRADO:

La Scuola Secondaria di 2° grado consta di un unico plesso, sito in Grottaminarda alla via Perazzo.
indirizzo L.A.

classi I - II

lunedì e sabato dalle 08:15 alle 13:15

martedì, mercoledì, giovedì, venerdì: dalle 08:15 alle 14:15;

classi III – IV - V

08:15 alle 14:15 escluso il sabato dalle 08:15 alle 13:15

indirizzo I.T.I.

classi I

lunedì, venerdì e sabato dalle 08:15 alle 13:15

martedì, mercoledì e giovedì dalle 08:15 alle 14:15;

classi II –III – IV - V

lunedì, giovedì venerdì e sabato dalle 08:15 alle 13:15

martedì, mercoledì dalle 08:15 alle 14:15;

Tutti i docenti prendono servizio cinque minuti prima per accogliere gli alunni.

SCUOLA PRIMARIA

La formazione delle classi prime della scuola primaria si ispira ai criteri deliberati dagli OO.CC competenti e prevede l'assegnazione degli alunni iscritti alle classi prime, operando una separazione degli alunni medesimi in maschi-femmine, distribuendoli, per quanto possibile in modo omogeneo, per numero, sesso e

per caratteristiche comportamentali e caratteriali. La distribuzione degli alunni anticipatori sarà fatta equamente.

Costituiti i gruppi classe, si passa all'abbinamento delle classi alle sezioni ed ai docenti. Su motivata e circostanziata richiesta da parte dei genitori rimandante a circostanze di estrema necessità documentate, si può procedere in deroga ai sopracitati criteri, su valutazione del DS.

SCUOLA INFANZIA

Gli alunni anticipatori previsti dalla normativa vigente vengono accolti tenuto conto dei mezzi a disposizione, dei locali e sussidi forniti dall'Ente Comune.

La formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia di "Chirico" tiene conto prevalentemente dell'età dei bambini iscritti, dividendo i maschi dalle femmine in modo da formare per quanto possibile, sezioni omogenee, anche in considerazione dell'età anagrafica.

Nei plessi di "Carpignano" e "M.Pia Landi" la costituzione delle sezioni tiene conto di anno in anno degli spazi reali a disposizione e della generale capacità ricettiva.

Per la scuola dell'Infanzia di Melito Irpino la costituzione delle sezioni risulterà eterogenea per consentire la continuità didattica ed una maggiore accoglienza degli alunni.

I genitori dei bambini che per circa un mese non frequentano la scuola dell'infanzia senza alcuna giustificazione saranno allertati su una possibile decadenza del diritto acquisito.

SCUOLA SEC. di 1° GRADO

I criteri per la formazione delle classi prime sono demandati agli organi collegiali competenti. In linea generale, la formazione delle classi prime non è legata alla scelta dello strumento musicale. Gli alunni provenienti dalla scuola primaria saranno sorteggiati tenendo presenti le fasce di livello ed una equa distribuzione tra maschi e femmine, fatti salvi casi particolari che cadono sotto la diretta attenzione del Dirigente Scolastico.

SCUOLA SEC. di 2° GRADO

Le classi prime devono essere formate, secondo i parametri previsti dal D.P.R. n.81 del 20 marzo 2009; i criteri che il Commissario Straordinario adotta ai sensi dell'art. 6 del, D.P.R. 31 - 574 n.416 per la formazione delle classi si ispirano, alle seguenti esigenze:

a) formazione di classi eterogenee;

b) favorire non solo l'uguaglianza delle posizioni di partenza, ma anche l'uguaglianza delle opportunità di riuscita, attuando condizioni migliori di apprendimento e di socializzazione mediante eventuale servizio di orientamento scolastico iniziale (nelle classi prime) e finale (nelle classi terminali) e iniziative in ordine alle strutture, ai sussidi, alle attrezzature e agli insegnanti.

Tali criteri sono formulati tenendo presente, ai sensi del combinato disposto dagli artt. 3 - 46 del D.P.R. 417/1974, la ripartizione di competenze tra Dirigente scolastico, Collegio dei docenti e Commissario Straordinario.

Al Collegio dei Docenti è attribuita la competenza a predisporre, nei limiti delle norme vigenti, concrete proposte operative.

Al Commissario Straordinario è affidato il compito di adottare i criteri generali per la formazione delle classi proposti dal Collegio Docenti.

Al Dirigente scolastico è attribuita la competenza relativa all'adozione dei provvedimenti conclusivi, con potestà di controllo sugli aspetti relativi alla legittimità formale (esame del concreto svolgimento dell'iter procedimentale e del rispetto della normativa vigente) e non sul merito delle scelte. L'eventuale conflitto di competenza è risolvibile ai sensi dell'art.26 del D.P.R. n.416/1974.

I criteri generali hanno carattere obbligatorio e vincolante, nel senso che qualora manchino, rendono invalido l'atto finale.

Il sorteggio degli alunni può essere affidato dal Dirigente scolastico, come atto materiale, ad una commissione di docenti.

Ad essa, viceversa, non è legittimo affidare poteri decisionali in merito alle richieste di passaggio degli alunni ad altre sezioni: tale compito rientra piuttosto nella competenza del Dirigente scolastico, compatibilmente con la capienza delle aule.

I criteri relativi alle formazioni delle classi e al passaggio da una sezione all'altra, terranno conto, ove possibile:

- delle località di provenienza degli studenti;
- della continuità didattica, intesa come teorico diritto degli alunni di permanere "insieme", se provengono da una stessa classe;
- dell'equa distribuzione di maschi e femmine nelle diverse classi;
- del risultato degli esami della scuola secondaria di primo grado;
- dell'eventuale motivata preferenza espressa dalle famiglie.

Gli alunni non promossi e iscritti per la seconda volta sono, di norma, assegnati alla medesima classe dello stesso corso, a meno che vi siano gravi motivi, che sono vagliati e decisi dal Dirigente scolastico. Ai predetti alunni è consentito anche di scegliere una sezione diversa. I motivi di tale eventuale richiesta possono essere sottaciuti, se in grado di arrecare danno a terzi.

Per quanto riguarda gli alunni con disabilità che abbiano già assolto l'obbligo formativo e che facciano richiesta di iscrizione anche in corsi di studio con indirizzi diversi da quello già frequentato, non è prevista l'accoglimento delle domande di iscrizione. Parimenti non vengono accolte le domande di iscrizione di alunni con disabilità, non più in età di obbligo scolastico.

Art. 13 Rapporti con le famiglie

La scuola riconosce il ruolo insostituibile della famiglia e ne rispetta le prerogative. I genitori, tuttavia, hanno nei confronti della scuola analogo onere di rispetto e di collaborazione.

La scuola comunica con le famiglie attraverso i mezzi ritenuti più idonei (telefonate, lettere, avvisi, e-mail, note sul diario/quaderno, colloqui individuali, assemblee di classe, ecc). I genitori hanno altresì l'obbligo di lasciare un recapito telefonico che sarà utilizzato con estrema riservatezza per comunicazioni urgenti o in caso di improvviso malore dell'alunno ed in caso di uscite anticipate.

I genitori hanno il dovere di partecipare agli incontri che la scuola promuove per la valutazione periodica dell'andamento didattico. All'inizio dell'anno scolastico vengono programmate le assemblee di classe e gli incontri con le famiglie in orario extrascolastico, in modo da facilitare al massimo il rapporto di collaborazione tra scuola e famiglia.

I genitori non possono accedere alle aule. Solo per motivi di urgenza, che riguardano il comportamento, le condizioni di salute dei loro figli, possono essere autorizzati dal Dirigente o da un suo delegato ad accedere ai locali scolastici.

Il ricevimento dei genitori, da parte degli insegnanti, è fissato previo appuntamento prenotato su piattaforma istituzionale. In caso di comunicazioni urgenti, i genitori possono essere convocati e ricevuti anche nel corso delle attività didattiche, previo permesso del Dirigente Scolastico o suo delegato.

In caso di improvvise, avverse condizioni atmosferiche, tali da rendere problematico il rientro, le famiglie debbono rendersi parte attiva a prelevare per tempo i figli.

Art. 14 Rapporti con gli Enti Locali

Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa possono essere stipulati dalla scuola con l'Ente locale per:

- a) migliorare l'offerta formativa della scuola (ad es. attivazione di corsi di lingua straniera, laboratori disciplinari, iniziative culturali e sportive);
- b) garantire la sicurezza interna ed esterna dei locali e degli edifici scolastici;
- c) utilizzare risorse presenti sul territorio (biblioteca comunale, stadio, teatro ecc.);
- d) erogare servizi (ad es. fornitura di mezzi di trasporto per visite ed uscite didattiche, sostegno linguistico ad alunni stranieri, assistenza ad alunni con disabilità, ecc.)

Art. 15 Diritti e doveri dei docenti

La materia è disciplinata dal DPR 417/1974 , art.3, dal decreto leg.vo 297/1994, art. 395, dal CCNL vigente per il personale della scuola, cui si fa esplicito rinvio.

Si ribadisce che l'insegnante deve:

- a) essere a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- b) vigilare sugli alunni sia durante lo svolgimento delle attività didattiche ed educative, sia sull'ordinato ingresso e uscita, accompagnandoli fino all'atrio, durante lo spostamento all'interno dell'edificio scolastico, sia nella percorrenza interessata per raggiungere la palestra e/o mensa. Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia sia per l'ingresso che per l'uscita del bambino/a, il genitore deve rivolgersi al collaboratore scolastico o all'insegnante;
- c) informare gli Uffici di Presidenza e/o Segreteria tempestivamente, nel caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario a raggiungere la sede scolastica in modo che si possa provvedere alla sua sostituzione con altro personale;
- d) non lasciare mai incustoditi gli alunni;
- e) astenersi dal fumare in classe, nei locali scolastici e dall'usare il telefonino;
- f) mantenere con i colleghi, con tutto il personale della scuola, con i genitori un contegno corretto e dignitoso e ove occorra, fermo ed ispirato a proficua e costruttiva collaborazione;
- g) aver cura del materiale didattico, dei sussidi e delle biblioteche che gli sono affidate per ragioni del suo ufficio;
- h) non consentire ad estranei (in particolare a venditori ambulanti, mendicanti, rappresentanti editoriali ecc.) l'accesso alle aule fuori dagli orari e dai giorni stabiliti, se non autorizzati;
- i) mantenere il segreto d'ufficio;
- j) compilare gli atti scolastici in ogni loro parte, secondo le modalità concordate all'inizio dell'anno scolastico e tenerli in classe o custoditi in appositi armadietti a disposizione del dirigente, dei colleghi del team, delle altre autorità scolastiche e non che abbiano diritto all'accesso.

Art. 16 Diritti e doveri del personale ATA

Il personale ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario) assolve le funzioni proprie del profilo professionale cui appartiene, così come disposto e delineato dal CCNL vigente.

In particolare mantiene con i colleghi, i docenti e i genitori un rapporto ispirato alla massima collaborazione e il massimo rispetto, si adopera per migliorare l'efficienza della scuola, coadiuva, se necessario la realizzazione delle attività didattiche ed educative, nel rispetto dei ruoli propri di ciascun operatore.

Esso inoltre svolge le funzioni aggiuntive nell'ambito del profilo di appartenenza, mediante l'assunzione di ulteriori responsabilità ai sensi del CCNL vigente ed è tenuto al rispetto delle norme previste nei Contratti collettivi.

Il personale ausiliario garantisce la vigilanza durante l'uso dei servizi igienici.

Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire i passaggi. Il personale preposto vigilerà perché ciò non avvenga.

In caso di assenze di brevi periodi, di una o più unità, il servizio è coperto dalle altre unità presenti con lavoro aggiuntivo rispetto al normale orario, da retribuire secondo le vigenti disposizioni o da cumulare ai fini di permessi retribuiti già fruiti in aggiunta a quelli normalmente concessi e previsti dal CCNL.

Gli Uffici di Presidenza riceveranno su appuntamento.

CAPO IV – ALUNNI

Art. 17 Frequenza

È obbligatoria la frequenza regolare alle lezioni.

Nel corso della lezione lo studente non può lasciare l'aula, anche per breve tempo, senza l'autorizzazione del docente responsabile.

Art. 18 Entrata e uscita dalla scuola

Ogni studente al primo suono della campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, entrando dall'ingresso principale deve recarsi in aula e mettersi al proprio posto.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza, gli insegnanti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Tutti gli insegnanti in servizio nell'ultima ora hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni fino all'atrio di ingresso e alla porta dell'edificio. Non sono responsabili al di fuori delle pertinenze e dei cancelli esterni.

Al fine di assistere l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività, si dispone che alle porte di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta sorveglianza durante il passaggio degli studenti.

Particolare attenzione andrà posta con gli alunni minori di 14 anni, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati. In caso di ritardo della persona che dovrà ritirare l'alunno, il docente e il collaboratore scolastico sollecitano telefonicamente il genitore. Dopo trenta minuti di attesa si provvederà ad avvisare la autorità competenti.

Gli alunni della scuola che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola. Agli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che abbiano optato per l'uscita dalla scuola, non è consentito restare all'interno dell'Istituto, né all'interno del cortile e delle pertinenze esterne. Pertanto, in tale arco di tempo non è predisposta nei loro confronti alcuna forma di vigilanza da parte dell'Istituto.

Art. 19 Uscita autonoma per gli studenti della Scuola Secondaria di primo grado

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

È consentita uscita autonoma unicamente nei casi in cui le famiglie intendono avvalersi della facoltà prevista dall'art. 19 bis della L. 4 dicembre 2017 n. 172 (Scuola Secondaria di Primo Grado).

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Art. 20 Vigilanza sugli alunni

La scuola è responsabile dell'incolumità degli alunni esclusivamente all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività didattiche, educative e formative programmate. Si intende per edificio scolastico la struttura edilizia che ospita le classi/sezioni, le aule speciali, compresa la mensa, la palestra, i laboratori e tutti gli spazi interni e spazi esterni utilizzati per eventuali attività motorie ed altri eventi.

Tutti i docenti, nell'esercizio pieno della funzione educativa, promuovono nei loro studenti atteggiamenti volti al rispetto della legalità. In particolare durante le lezioni:

- vigilano sui comportamenti degli studenti affinché non sia procurato danno alle persone e alle cose;
- vigilano sull'osservanza, da parte degli studenti, delle norme di sicurezza;
- vigilano nelle aule e nei laboratori affinché siano rispettati arredi, suppellettili e attrezzature, individuando, se del caso, i responsabili di eventuali danni. A tal fine, nei laboratori, ove possibile, assegnano agli studenti posti fissi di lavoro, responsabilizzandoli sull'utilizzo;
- vigilano affinché non siano imbrattati gli ambienti. In particolare, i docenti dell'ultima ora richiamano i propri alunni affinché lascino in ordine l'aula prima di uscire.

Ciascun docente nell'esercizio dell'obbligo di sorveglianza e vigilanza degli studenti è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli stessi, che non siano in contrasto con i metodi educativi condivisi a livello collegiale.

Il docente può autorizzare l'uscita dall'aula di un solo studente per volta, per breve tempo (alcuni minuti) tranne eccezioni autorizzate dal docente stesso. Qualora l'assenza si dovesse prolungare senza autorizzazione, il docente avviserà il collaboratore scolastico in servizio nella zona di competenza il quale provvederà ad accertare la presenza dell'alunno/a e il suo rientro in aula.

Nel caso in cui la presenza di alcuni studenti fosse richiesta fuori dall'aula (per l'esercizio delle funzioni di

rappresentanti, attività con un altro insegnante, sportelli di recupero ecc.), l'allontanamento degli studenti dall'aula deve essere annotato sul registro di classe.

Ciascun docente che, al cambio dell'ora, si reca in aula è tenuto a verificare la presenza degli studenti e a registrarne l'eventuale ritardo.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di aula dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a sorvegliare costantemente la propria zona di servizio, compresi i bagni del piano e gli spazi esterni, e a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio.

Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: palestra, laboratori.

Il personale docente e non docente deve evitare che gli studenti sostino senza autorizzazione nei corridoi o negli spazi esterni alla scuola durante lo svolgimento dell'attività didattica. I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente ai docenti in servizio ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli studenti stessi.

Art. 21 Vigilanza durante l'intervallo

Durante l'intervallo alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di primo grado, la vigilanza viene effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che comprende la ricreazione; per l'uscita in bagno ci si rivolge al collaboratore scolastico, al fine di evitare la condivisione simultanea dei servizi. I collaboratori scolastici vigileranno gli alunni in prossimità dei bagni e nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito. In particolare i collaboratori scolastici devono vigilare affinché gli alunni non si trovino in spazi, interni e/o esterni, non autorizzati.

Art. 22 Vigilanza durante mensa, gioco, manifestazioni, attività extrascolastiche

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa laddove presente è affidata ai docenti in servizio. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. {CCNL2006-2009; D.Lvo n° 59 del 19 febbraio 2004, art.7 comma 4 e Circolare n°29 del 5 marzo 2004}.

I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni che prevedono il rientro, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo. In ogni caso gli insegnanti non devono consentire ai propri alunni di recarsi in refettorio/aule da soli.

Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative degli alunni e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose, per nessun motivo devono essere utilizzati spazi non destinati per l'attività motoria {utilizzare solo la palestra}.

Durante le manifestazioni all'interno dell'edificio scolastico, oppure in altro luogo all'interno del territorio del Comune, gli alunni saranno vigilati dal docente dell'ora di lezione oppure dal docente a cui siano stati affidati, che porrà attenzione a non perdere di vista gli allievi. Tutte le attività si svolgono sotto la diretta vigilanza del docente e nei luoghi preposti.

Art. 23 Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate, viaggi d'istruzione o uscite sul territorio, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito, nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n.291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, potrà essere designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni con disabilità o un accompagnatore per ciascun alunno se trattasi di situazione di gravità. Sul punto, si terrà conto di quanto stabilito dal GLO nell'apposita sezione del PEI. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Per una più completa trattazione, si rimanda al Regolamento Viaggi.

Art. 24 Obblighi dei docenti

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente al docente in servizio in ciascuna classe, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al plesso.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni comprende tutte le attività svolte in orario curricolare, nonché le attività extracurricolari, interne ed esterne alla scuola, organizzate dall'Istituto.

Durante le ore di lezione ogni docente vigila sugli studenti assegnati e interviene tempestivamente ove siano messi in atto comportamenti non conformi alle finalità didattiche delle singole ore di lezione, ovvero sanzionabili ai sensi del vigente Regolamento di disciplina.

In caso di ritardo o di assenza il docente deve dare, se possibile preventivamente, comunicazione alla Dirigenza, anche tramite i collaboratori del Dirigente, e ai coordinatori dei plessi della Scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria e della Scuola Secondaria e agli Uffici di segreteria.

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli allievi.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile. L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che arrivi l'altro collega e prima di assentarsi, per casi di estrema necessità, deve affidare la classe/sezione ad altro docente o ad un collaboratore.

Art. 25 Obblighi dei collaboratori scolastici

Il personale collaboratore scolastico presta il proprio contributo all'azione di vigilanza sugli alunni, in special modo nei momenti precedenti l'inizio delle attività didattiche, al cambio dell'ora, durante l'intervallo e al momento dell'uscita da scuola.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio, presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare i punti di uscita (che devono sempre essere presidiati); per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e alunni). A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare il collega del proprio settore ed il DSGA.

I collaboratori scolastici possono riprendere comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli continuamente a porre attenzione alla particolarità della situazione segnalata sempre con modi garbati e con fine educativo.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o assenza di un docente nel proprio piano di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione ai Collaboratori del Dirigente e/o coordinatore di plesso che provvederà alla sostituzione o al frazionamento del gruppo per l'assegnazione ad altri docenti, nel rispetto della capienza massima delle aule.

Ai collaboratori scolastici incombe l'obbligo della vigilanza sugli accessi all'edificio che, di regola, debbono rimanere chiusi, tranne che per i momenti riservati all'ingresso (per il quale pur è prevista una certa tolleranza orario rispetto all'orario stabilito) e l'uscita. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

Art. 26 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

Ingressi in ritardo

Dopo l'inizio della prima ora sono tollerati eccezionalmente lievi ritardi, purché non abituali. Si considera ritardo lieve un ritardo di 5 minuti dall'inizio delle lezioni. Il lieve ritardo, se eccezionale, non deve essere giustificato. L'ingresso in aula entro la prima mezz'ora dall'inizio delle lezioni, dovuto a causa di forza maggiore o fondato motivo, è disposto direttamente dal docente in servizio alla prima ora, il quale annoterà il ritardo sul registro di classe.

Gli studenti, salvo lievi ritardi del tutto eccezionali, dovranno giustificare entro il giorno successivo. In caso di ripetute mancate giustificazioni del ritardo dopo il 2° giorno l'alunno, se maggiorenne, dopo preventiva segnalazione al Dirigente scolastico, può non essere ammesso alle lezioni. Lo studente minorenni viene in ogni caso sempre ammesso alle lezioni ma i docenti della classe e il coordinatore in particolare segnaleranno per iscritto i ripetuti ritardi e/o le mancate giustificazioni degli studenti alla dirigenza per gli adempimenti di competenza.

Per tutti gli studenti, qualora i ritardi anche lievi non giustificabili siano abituali, scatta la sanzione

disciplinare del richiamo scritto sul registro e successivamente, nel caso i ritardi perdurino, la sanzione dell'ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia.

Ritardi e permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata

Gli studenti sono tenuti alla puntualità. Eccezionalmente, per giustificati e/o documentati motivi a ciascun alunno sono concessi, nell'anno scolastico, fino a n.5 permessi di entrata posticipata e n.5 permessi di uscita anticipata. Il permesso di entrata verrà segnalato sul registro elettronico, autorizzato dal docente in servizio e dal medesimo annotato sul registro digitale di classe. I permessi di uscita saranno allo stesso modo segnalati sul registro elettronico dal docente in servizio e autorizzati dal Dirigente scolastico.

In aggiunta ai permessi di cui sopra, per ulteriori eccezionali esigenze, opportunamente documentate, possono essere concessi permessi di entrata posticipata/uscita anticipata dal dirigente scolastico o dai collaboratori/responsabili di sede. Anche in questo caso i permessi devono risultare registrati e autorizzati dal dirigente o dai collaboratori/responsabili di sede e annotati sul registro elettronico di classe dal docente in servizio.

Uscite anticipate

I permessi di uscita anticipata vengono autorizzati dall'Ufficio di Presidenza, previa richiesta motivata.

L'uscita anticipata rispetto all'orario normale è autorizzata solo in due casi:

1. Motivata necessità, su presentazione di giustificazione firmata dallo studente, se maggiorenne, o dal genitore o esercente la potestà genitoriale nel caso di minore;

2. Improvvisa indisposizione.

Gli studenti minorenni dovranno essere prelevati da un genitore o persona maggiorenne delegata. Anche in caso di indisposizione o malore che non richiedano il soccorso sanitario, lo studente minorenne potrà allontanarsi dall'Istituto solo se prelevato da un genitore o persona maggiorenne delegata, previa autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza.

In ogni caso nessuno studente può allontanarsi dall'istituto senza l'autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza; lo studente che si allontani senza autorizzazione riceverà un ammonimento scritto da parte del Dirigente scolastico; se recidivo sarà passibile, da parte del Consiglio di classe, di un procedimento di sospensione fino a 15 giorni.

Studenti maggiorenni

Gli studenti maggiorenni potranno uscire anticipatamente su richiesta personale, dopo ponderata valutazione, e solo previo avviso telefonico di cortesia ai familiari, ove reperibili. Gli studenti maggiorenni, avendo acquisita la piena capacità di agire, seppure conviventi in famiglia, possono curare personalmente le relazioni con la scuola per quanto attiene alla giustificazione delle assenze, entrate in ritardo ed uscite anticipate. La scuola si rende comunque disponibile a fornire informazioni sulla frequenza, sulla valutazione e sulla condotta degli studenti maggiorenni ai genitori, previo consenso degli interessati.

Studenti pendolari

I ritardi degli studenti pendolari, ugualmente annotati sul registro di classe, sono considerati dovuti a causa di forza maggiore, pertanto giustificati d'ufficio senza obbligo di successiva dichiarazione dei genitori, a condizione che: o il nominativo dello studente sia comunicato, in quanto autorizzato, con apposita circolare dal Dirigente scolastico; o il ritardo sia causato effettivamente da disservizi nei trasporti e non si riveli pretestuoso.

Le richieste di permessi per tutto l'anno scolastico causa mezzi di trasporto vengono esaminate ed autorizzate dal Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe.

La scuola può procedere in ogni momento al controllo delle autocertificazioni e dichiarazioni presentate.

La scuola è comunque esonerata da qualsiasi responsabilità nei confronti degli studenti che, autorizzati ad uscire anticipatamente a causa degli orari dei mezzi di trasporto pubblico, si avvalgano, invece, di mezzi e/o modalità diverse.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Art. 27 Assenze degli alunni e giustificazioni

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe. Lo studente che per qualsiasi motivo è stato assente dalle lezioni ha l'obbligo di

giustificare l'assenza.

Le assenze vanno giustificate dall'insegnante della 1a ora. In caso di mancanza di giustificazione, l'alunno è ammesso con riserva e il docente della prima ora di lezione - o comunque dell'ora di ammissione in classe dell'alunno - segnalerà l'inadempienza attraverso l'area di comunicazione con i genitori sul registro elettronico. Analoga procedura sarà seguita nel secondo giorno di ingresso a scuola senza giustificazione.

In caso di permanenza dell'irregolarità giustificativa, in terza giornata l'alunno attenderà che i genitori si rechino a scuola personalmente per la giustificazione, contattati dal docente dell'ora per il tramite della segreteria. Di questa evenienza i genitori saranno stati preallertati con la seconda nota di inadempienza.

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Saranno dunque i genitori a dover specificare la motivazione delle assenze, indicando di volta in volta, negli appositi spazi delle giustificazioni effettuate tramite il RE ARGO, i motivi di salute, familiari o diversi. È necessario precisare che le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone, tantomeno ai figli. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo e di quanto dichiarato.

Le assenze frequenti e saltuarie sono equiparate a tutti gli effetti ad inadempienze dell'obbligo scolastico se non sono adeguatamente e personalmente giustificate dai genitori. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti al DS. Ai sensi del D.L. 123/2023 la scuola vigila sull'adempimento dell'obbligo di istruzione, per la prevenzione dei fenomeni di "evasione ed elusione scolastica".

Si ricorda che è opportuno comunicare preventivamente alla scuola le assenze per motivi familiari, indicando la motivazione e il periodo di assenza: in tal modo le assenze saranno già giustificate. Diversamente il docente dovrà verificare che la giustificazione pervenga nel giorno stesso del rientro a scuola.

Ai genitori va quanto mai ricordato che nei segmenti formativi della scuola dell'obbligo il presupposto fondamentale per l'ammissione alla classe successiva è la frequenza di almeno i 3/4 del monte ore annuale (DPR 122/2009 - D. Lgs 62/2017), fatte salve le deroghe previste dal Collegio docenti.

Per lo scorporo delle tipologie di assenze in deroga al tetto dei 3/4, già previsto dal DPR 122/2009 e sancito dal D.Lgs 62/2017, i genitori dovranno produrre certificazione/documentazione comprovante la motivazione dell'assenza contestualmente alla stessa o comunque al rientro a scuola (non ex post): nessuna deroga potrà essere applicata sulla base dell'esclusiva autodichiarazione.

Art. 28 Svolgimento delle assemblee degli studenti

Gli studenti possono svolgere assemblee di classe o di Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Durante il tempo delle assemblee l'attività didattica è sospesa. La classe rimane sotto la vigilanza del docente delle corrispondenti ore di lezione nel locale ove si svolge l'assemblea.

Art. 29 Presenza del docente alle Assemblee di Classe

Ciascun docente, tenuto al servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe, è delegato dal dirigente scolastico a sorvegliare durante l'assemblea.

In caso di infrazioni al Regolamento e di palese assenza di dibattito, il docente in servizio è autorizzato a sospendere l'assemblea, annotando il fatto sul registro di classe e dandone avviso all'Ufficio di dirigenza.

Per consentire, inoltre, il perseguimento di obiettivi formativi quali l'esercizio effettuale della democrazia, l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, il docente, anche su richiesta degli studenti, può sollecitare l'adozione di strumenti validi a facilitare la correttezza metodologica del dibattito.

Al termine dell'assemblea il docente controlla che sia stato redatto il relativo verbale, senza entrare nel merito del contenuto, e si assicura che lo stesso venga recapitato presso la Segreteria, per essere messo a disposizione del dirigente e di quanti abbiano legittimo interesse alla conoscenza dei problemi della classe.

Art. 30 Presenza del docente alle Assemblee di Istituto

I docenti sono tenuti a prestare sorveglianza, secondo il loro orario di servizio, durante lo svolgimento delle assemblee d'Istituto che si svolgano entro o fuori dai locali scolastici. I docenti vigilano sul rispetto del Regolamento affinché non si verifichi pregiudizio all'incolumità personale e danno al patrimonio.

I docenti vigilano in particolare che vengano rispettate le norme di sicurezza.

In caso di impossibile ordinato svolgimento dell'assemblea, i docenti segnalano immediatamente la situazione all'ufficio di Dirigenza.

Art. 31 Procedura da attivare in caso di malore o infortunio

Premesso che in qualsiasi genere di attività scolastica, particolarmente quelle esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio, in caso di malore sopraggiunto o infortunio, il docente presente in aula/laboratorio/palestra:

- richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- provvederà ad avvisare l'Ufficio di Presidenza/Segreteria, ovvero il docente collaboratore/responsabile di sede.

Valutata la situazione:

a) inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (118) avvisandone contestualmente la famiglia dello studente;

b) per le situazioni che non necessitano dell'intervento sanitario di emergenza sarà comunque avvisata la famiglia dello studente.

Nel caso in cui lo studente debba essere trasportato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, lo studente minorenni dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico addetto al primo soccorso. L'insegnante presente, anche ai fini della procedura assicurativa, redigerà apposita relazione dell'accaduto da consegnare in Segreteria entro e non oltre il giorno successivo al verificarsi dell'evento. È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti.

Art. 32 Vigilanza in caso di evacuazione

La regolamentazione sulla vigilanza in caso di evacuazione dall'Istituto è assorbita e disciplinata dal relativo Piano di evacuazione. Si rimanda, pertanto, alle disposizioni del Piano di evacuazione in vigore. Si precisa che in ciascuna aula dell'Istituto devono risultare sempre affisse le "Norme di comportamento in caso di evacuazione" e le piantine indicanti i percorsi di uscita alle quali ciascuno deve attenersi.

Art. 33 Vigilanza in caso di sciopero/assemblee sindacali del personale

L'adesione allo sciopero ed altre attività di carattere sindacale da parte del personale scolastico avviene nei modi e tempi stabiliti dalle vigenti disposizioni ed in particolare dal CCNL.

In caso di scioperi/assemblee sindacali del personale della scuola, le famiglie verranno avvertite con congruo anticipo con circolare del Dirigente Scolastico circa la possibilità che la scuola non assicuri il servizio ovvero che non lo assicuri in modo regolare.

In situazioni di sciopero, il personale docente e i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti alla vigilanza e alla sorveglianza sugli alunni presenti a scuola.

CAPO V - USO DEL MATERIALE DIDATTICO E DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Art. 34 Uso delle biblioteche e dei sussidi didattici

Ogni plesso scolastico deve disporre di una biblioteca aggiornata di libri destinati agli alunni e opportunamente riportati su apposito registro generale.

I libri della biblioteca degli alunni possono essere assegnati alle singole classi per facilitarne l'uso, previa consegna da farsi ad uno degli insegnanti che in tal modo ne diviene responsabile.

In caso di subentro nell'aula l'insegnante deve controllare la presenza dei libri e dei sussidi in dotazione, come risulta da apposito elenco, facendo rilevare al Dirigente eventuali difformità.

Presso il plesso Lazzaruolo della Scuola primaria ed il plesso di scuola sec.1° grado di Grottaminarda sono allocate le biblioteche magistrali, i cui volumi sono soggetti ad essere inventariati secondo le specifiche disposizioni vigenti.

Il Dirigente all'inizio di ciascun anno individua il docente e altre figure responsabili della conservazione e distribuzione dei volumi nei plessi d'appartenenza, con apposito incarico come da PTOF.

Nel caso in cui i libri siano permanentemente distribuiti alle singole classi, il docente responsabile dell'uso e della buona conservazione è, di regola, quello di lingua italiana.

I libri prelevati a titolo di prestito vanno annotati in appositi registri, riportante il titolo, autore, editore, firma del consegnatario e del richiedente il prestito e vanno restituiti integri entro il termine di trenta giorni.

Il prestito è consentito per non più di due volumi per volta. Eventuali deroghe possono essere accordate dal Dirigente per motivate esigenze di studio.

Non sono ammessi prestiti di enciclopedie, collane, volumi, CD e DVD che per il loro contenuto costituiscono opere uniche e di pregio.

Le riviste ed i periodici in genere sono consultabili in sede e sono esclusi dal prestito.

L'uso e la conservazione delle attrezzature scientifiche, del materiale audiovisivo, dei computer deve essere affidato ad uno o più insegnanti responsabili tramite incarico del DS.

Gli eventuali danni o sottrazioni dovuti a negligenza nell'uso o incuria dovranno essere risarciti dal docente che ha prelevato il materiale o in subordine dal consegnatario.

Art. 35 Concessione dei locali e delle attrezzature didattiche

Gli edifici della scuola possono essere concessi in uso a terzi, al di fuori dell'orario scolastico di funzionamento delle classi/sezioni della Scuola Primaria, dell'Infanzia e Sec. 1° e 2° grado per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previo assenso degli EELL preposti.

La scuola chiede la disponibilità della palestra all'Ente Locale proprietario per le attività curricolari, eventualmente extracurricolari. L'EL dispone della proprietà.

Sono di competenza degli OO.GG. e del Sindaco autorizzazioni diverse da quelle di cui sopra.

Per i problemi di sicurezza dei locali e degli edifici scolastici si fa riferimento alla legge 626/94 e successive modificazioni e al D.lgs 81/2008 e al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione" e dal RSPP (responsabile del servizio prevenzione e protezione) dell'Istituto, vale a dire un professionista tecnico esterno abilitato per la Sicurezza e la valutazione dei rischi in sinergia con la figura del medico competente. Il Dirigente scolastico ed il Commissario Straordinario si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni ed al personale scolastico, la sicurezza all'interno e all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

CAPO VI - USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Art. 36 - Obiettivi

1. Le disposizioni di questo capo hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA, come definiti nell'art. 36, da parte del personale della scuola e degli studenti.

Art 37 - Definizioni

1. Ai fini del presente titolo si intende per:

a) Intelligenza artificiale (IA): un sistema di machine learning progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.

Art. 38 - Uso dell'IA da parte dei docenti

1. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.
2. L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.
3. La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
4. L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure condivise.

Art. 39 - Uso dell'IA per attività istituzionali

1. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.
2. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli.
3. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

Art. 40 - Uso dell'IA da parte degli studenti

1. L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi.
2. Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa.
3. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA.
4. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.

CAPO VII - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 41 Tutela della Privacy

In questa istituzione scolastica le figure preposte al rispetto del dettato normativo (D.lgs 196/2003) sulla Privacy sono:

Dirigente Scolastico - Titolare

DSGA – Responsabile

DPO – Salvatore Copersito

Art. 42 Accesso di estranei nei locali scolastici

Qualora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa preveda l'intervento in classe di altre persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica, queste permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente in servizio

nell'ora. Pertanto, nel caso di intervento in classe di esperti, l'insegnante deve restare in aula ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

Per i docenti esterni con contratti di collaborazione occasionale si rimanda alla responsabilità di cui all'art. 2048 c.c.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, o nella scuola, persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente può entrare nell'edificio scolastico.

I tecnici inviati dall'Amministrazione comunale/provinciale, dopo essersi qualificati, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni preferibilmente in orario non scolastico e comunque purché non arrechino pregiudizio alla sicurezza.

I rappresentanti librari devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. Non è consentita la presentazione di prodotti editoriali ai docenti durante le ore di insegnamento degli stessi. Chiunque può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico. Al di fuori degli orari stabiliti non è consentito accesso al pubblico, salvo casi straordinari preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 43 Polizza assicurativa

La scuola provvede alla stipula di una polizza annuale integrativa per la copertura dei rischi aggiuntivi o per aumentare quelli già assicurati.

Art. 44 Modifiche al regolamento ed entrata in vigore

Qualora disposizioni di legge e norme regolamentari lo esigano, il Commissario Straordinario apporterà al Regolamento le necessarie modifiche.

Il presente Regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2024/2025.

Letto, approvato e sottoscritto in data 29/10/2024

Grottaminarda

Il Commissario Straordinario
f.to dott. Catia Capasso

Il Dirigente Scolastico
f.to prof.ssa Maria Antonietta Rizzo