



ISTITUTO COMPRENSIVO “PIANO DI SORRENTO”  
Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado  
Cod. Mecc . NAIC8BN009 – C. F. n° 90070780631  
Via F.sco Ciampa, 54 80063PIANO DI SORRENTO (NA)  
Tel. 081.878.62.20



Sito web: [www.icpianodisorrento.edu.it](http://www.icpianodisorrento.edu.it)  
e-mail: [naic8bn009@istruzione.it](mailto:naic8bn009@istruzione.it)  
P.E.C.: [naic8bn009@pec.istruzione.it](mailto:naic8bn009@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO



Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n° 38 del 12/12/2023

# INDICE

## **CAP. 1 PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Finalità della scuola

Art. 2 - Obiettivi del regolamento

## **Cap. 2 NORME CHE REGOLANO LA COMUNITÀ SCOLASTICA**

Art. 3 - Frequenza degli alunni alle lezioni

Art. 4 - Orari dell'attività scolastica

Art. 5 - Modalità di accesso, permanenza ed uscita dalla scuola

Art. 6 - Uscite anticipate ed entrate posticipate degli alunni

Art. 7 – Assenze e ritardi

Art. 8 – Esonero dalle attività di Educazione Fisica

Art.9 - Visite e viaggi di istruzione

Art. 10 - Sicurezza alunni

Art. 11 – Vigilanza sugli alunni

Art. 12 - Abbigliamento Scolastico

## **Cap. 3 NORME DI COMPORTAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI**

Art. 13 – Diritti degli studenti

Art. 14 – Doveri degli studenti

Art. 15 - Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici.

## **CAP. 4 MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI**

Art. 16 - Le mancanze disciplinari

Art. 17 - Sanzioni disciplinari

Art. 18 - Organi competenti a comminare le sanzioni

Art. 19 - Organo di Garanzia e Impugnazioni

## **CAP. 5 GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Art. 20 - Norme generali comuni

Art. 21 - Consiglio di Istituto

Art. 22 - Giunta Esecutiva

Art. 23 - Il Collegio dei Docenti

Art. 24 - Staff di Dirigenza

Art. 25 - Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti

Art. 26 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Art. 27 - Assemblee di Classe

Art. 28 - Genitori

Art. 29 – Formazioni delle classi

Art. 30 – Orario degli uffici

## **CAPITOLO 1**

### **Principi generali**

#### **ART. 1 – Finalità della scuola**

La scuola nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli art. n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

La nostra Istituzione Scolastica nel perseguire i valori dell'accoglienza, della condivisione, della solidarietà, del dialogo, della legalità, della libertà, dell'uguaglianza e della pace e in linea con le finalità istituzionali della Scuola del Primo ciclo di istruzione, mira alla *FORMAZIONE DELL'UOMO E DEL CITTADINO* attraverso un *Processo unitario di Sviluppo dell'Alunno*, che valorizzando le categorie di qualità della persona umana: "*sapere*", "*saper fare*", e "*saper essere*" e anche "*saper stare insieme agli altri*", faccia raggiungere allo studente quei traguardi di competenza, fissati a livello nazionale ed europeo.

#### **ART. 2 – Obiettivi del regolamento**

Le norme del presente regolamento intendono garantire e salvaguardare i diritti di tutta la comunità e dei singoli componenti, ciascuno con pari dignità nella diversità dei ruoli, ed hanno lo scopo di consentire l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

## **CAPITOLO 2**

### **Norme che regolano la Comunità Scolastica**

#### **ART. 3 – Frequenza degli alunni alle lezioni**

La frequenza delle lezioni è per gli alunni un diritto-dovere ed è pertanto obbligatoria. Ai sensi dell'Art. 5 (Validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado) del D.Lgs. 62/17 gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado sono tenuti alla frequenza per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato affinché l'anno scolastico sia considerato valido ai fini della valutazione e dell'ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

#### **Art. 4 – Orari dell'attività scolastica**

La Scuola funziona per cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì.

Gli alunni sono tenuti ad un **rispetto rigoroso dell'orario** scolastico.

##### **Scuola dell'infanzia**

La Scuola dell'Infanzia funziona per otto ore giornaliere, osservando salvo diverse esigenze il seguente orario, dal lunedì al venerdì:

ENTRATA dalle ore 8.00 alle ore 9.00;

USCITA dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

Nel periodo in cui non viene somministrata la mensa l'orario preferibilmente è il seguente:

ENTRATA dalle ore 8.00 alle ore 9.00;

USCITA dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

Il servizio mensa si svolge previsionalmente dalle ore 12.00 alle ore 14.00 a secondo del turno, tutti i giorni (dal lunedì al venerdì).

##### **Scuola Primaria**

Tutti gli alunni che frequentano le classi della scuola primaria, prima dell'inizio della mensa, entrano alle ore 8.30 ed escono alle ore 13.05. Dopo l'inizio della mensa, per gli alunni che frequentano le classi a tempo pieno, dal lunedì al venerdì, l'entrata è prevista per le ore 8,30 e l'uscita è prevista alle ore 15,50. Resta invariato il tempo normale.

##### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

Le lezioni iniziano alle ore 7.55 e terminano alle 13.30.

##### **Intervallo**

L'intervallo prevede una pausa didattica di 10 minuti per la scuola primaria e secondaria di I grado.

Durante l'intervallo la vigilanza è assicurata dai docenti presenti in aula e dal personale collaboratore scolastico, in servizio ai piani.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado potranno utilizzare i servizi igienici dalle ore 9.00 alle ore 13.00, salvo casi eccezionali, autorizzati dal docente che può permettere l'uscita di un alunno per volta. È consentita l'uscita al massimo due volte al giorno.

## **Art. 5 – Modalità di accesso, permanenza ed uscita dalla scuola**

### **Modalità di accesso**

L'accesso all'edificio scolastico è previsto per gli alunni al suono della campanella.

#### **Scuola dell'infanzia**

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone da loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

#### **Scuola primaria e Scuola Secondaria**

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della zona scolastica fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza; con la collaborazione dei collaboratori scolastici i bambini devono essere accompagnati al cancello di uscita.

Gli alunni vanno quindi sempre accompagnati fino alla porta/cancello o al pulmino.

Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

Inoltre svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante.

Su richiesta, solo per la Scuola Primaria, è possibile fruire del servizio di accoglienza, prima dell'inizio delle lezioni.

### **Permanenza**

Dal momento dell'ingresso a scuola e fino a quando non ne siano usciti, gli alunni sono sotto la responsabilità della scuola e, per essa, del personale a cui gli alunni stessi risultino in consegna.

Il trasferimento degli alunni dalla classe alla palestra/ai laboratori avverrà sempre con l'accompagnamento dell'insegnante stesso o con l'assistenza del personale collaboratore scolastico. Gli alunni seguiti nelle attività didattiche dagli insegnanti di sostegno o partecipanti a gruppi di recupero/approfondimento dovranno sempre essere presi in consegna e riaccompagnati nelle rispettive aule dagli insegnanti responsabili.

Nella scuola secondaria di I grado, durante i cambi d'ora, gli alunni attenderanno in classe, rimanendo seduti e senza uscire dalle aule, se non con il permesso dell'insegnante; i docenti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula.

### **Uscita della scuola**

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà al suono della campanella, in modo ordinato e sotto la sorveglianza del personale docente dell'ultima ora e del personale collaboratore scolastico.

### **Art. 6 - Uscite anticipate ed entrate posticipate degli alunni**

Per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche, gli alunni possono lasciare la scuola, prima della fine delle lezioni, solo per casi straordinari.

Gli studenti dovranno essere prelevati da un genitore o da un suo incaricato fornito di delega scritta. Tuttavia, in occasione di entrate posticipate e uscite anticipate degli allievi, i genitori o le persone delegate a prelevare gli alunni dovranno compilare appositi moduli, tenuti dai Collaboratori scolastici, all'ingresso della scuola. Entrate posticipate e uscite anticipate dovranno essere anche trascritte nel registro elettronico da parte dell'insegnante che risulta in orario di servizio nella classe.

Il numero di uscite anticipate per alunno sarà monitorato dai docenti che, in caso di episodi ripetuti, segnaleranno il fatto al Dirigente Scolastico che provvederà a convocare la famiglia.

### **Art. 7 – Assenze e ritardi**

Tutti gli alunni sono tenuti a giustificare assenze e ritardi direttamente dal genitore.

Nel caso in cui la giustificazione non venga effettuata, l'alunno viene ammesso in classe; l'insegnante annota la mancanza sul registro elettronico, in caso di reiterata inadempienza, i docenti e/o il Consiglio di classe convocheranno i genitori.

Per le assenze superiori a 7 giorni dovute a malattie, compresi i festivi intermedie terminali, oltre alla giustificazione sopraindicata, gli alunni devono esibire il certificato del medico di famiglia conforme alle apposite disposizioni di legge.

Per quanto riguarda le assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni, il genitore dovrà darne comunicazione preventiva alla scuola; diversamente sarà richiesto regolare certificato medico attestante la non esistenza di malattie infettive.

I casi di assenze continuative o sistematiche vengono segnalati al Dirigente scolastico dai docenti coordinatori della classe.

Per il ritardo gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado devono essere giustificati direttamente dai genitori. Se i ritardi si ripetono con frequenza, verranno segnalati al Dirigente Scolastico che si riserva di convocare i genitori.

### **Art. 8 – Esonero dalle attività di Educazione Fisica**

I genitori degli alunni che non possono svolgere attività motorie durante la lezione di EDUCAZIONE FISICA devono presentare al Dirigente Scolastico:

- a) domanda di esonero in carta semplice che specifichi il motivo della richiesta;
- b) certificato medico che comprovi i motivi della richiesta e indichi il numero dei giorni di esonero.

I ragazzi esonerati saranno comunque presenti in palestra per svolgere attività non fisiche previste dalla progettazione didattica (arbitraggio, lezioni teoriche, ecc...), compatibilmente con lo stato di salute degli stessi.

### **Art.9 - Visite e viaggi di istruzione**

Le visite ed i viaggi di istruzione rientrano nella progettazione educativo-didattica della classe e, pertanto, eventuali assenze da parte degli studenti dovranno essere giustificate.

Sui mezzi di trasporto gli alunni non devono mangiare, imbrattare, buttare carte. Devono parlare a bassa voce e stare seduti. Devono salire e scendere dal mezzo in modo ordinato.

Durante la visita guidata gli alunni devono prestare attenzione e non allontanarsi dal gruppo. E' assolutamente vietato toccare o danneggiare oggetti ed arredi della struttura che si sta visitando e sgranocchiare cibi.

Durante i momenti di pausa per il pranzo gli alunni devono raccogliere nelle buste ecologiche i residui di cibo, carte e contenitori utilizzati.

#### **Art. 10 - Sicurezza alunni**

##### **Scuola dell'infanzia e Primaria**

Per motivi di sicurezza, (L.81/08) si invitano i genitori a non accompagnare i propri figli in classe prima dell'orario di ingresso. Per qualsiasi necessità devono rivolgersi al personale scolastico.

##### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

Il personale scolastico (sia docenti che collaboratori scolastici) deve sempre sorvegliare gli alunni nel cambio dell'ora, nei loro spostamenti all'interno della scuola e nell'uscita.

Gli alunni sono tenuti a rispettare e a seguire scrupolosamente le norme fissate dal piano operativo per l'evacuazione affisso in ogni classe ed esposto chiaramente in tutti i locali degli edifici scolastici. Al fine di sensibilizzare alunni e personale ad una corretta prevenzione dei rischi e ad un'efficace azione di intervento in caso di emergenze sono disposte nel corso dell'anno scolastico, a cura dell'RSPP e degli Addetti alla sicurezza di ogni plesso scolastico, almeno due prove di evacuazione, oltre a momenti di aggiornamento ed informazione riguardanti le norme di sicurezza.

#### **Art. 11 – Vigilanza sugli alunni**

##### *Da parte dei docenti*

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme vigenti, a cui si affiancano le seguenti indicazioni:

- Il personale docente dovrà trovarsi a scuola, in base alle norme contrattuali, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- La presenza del docente è obbligatoria sempre, oltre che durante l'orario di lezione, anche, per tutte le attività (lavori di gruppo, laboratori, ...) previste dal PTOF. Per gli studenti, se l'attività prevede l'uscita scolastica, è necessaria l'autorizzazione scritta del genitore.

- Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente di turno, coadiuvato dal personale non docente è responsabile del comportamento degli alunni.

##### *Da parte dei collaboratori scolastici*

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme vigenti, a cui si affiancano le seguenti indicazioni:

- Durante l'ingresso e l'intervallo delle lezioni il personale non docente coadiuverà il personale docente nel sorvegliare il comportamento degli alunni. Gli operatori scolastici effettueranno il servizio di vigilanza dei locali della scuola e, in casi di particolare necessità, degli alunni affidati alla loro sorveglianza.

#### **Art. 12 - Abbigliamento Scolastico**

Tutti gli alunni di ogni ordine e l'abbigliamento scolastico identitario, contrassegnato dal logo d'Istituto:

- tenuta invernale: polo grigio melange manica lunga o felpa grigio melange con pantalone blu o jeans blu;

- tenuta primaverile: polo grigio melange maniche corte o T-Shirts grigio melange e pantalone blu o jeans blu.

### **CAPITOLO 3**

#### **Norme di comportamento disciplinare degli alunni**

### **Art. 13 – Diritti degli studenti**

1. Lo studente ha il diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha il diritto alla partecipazione, attiva e responsabile, alla vita scolastica.
5. Lo studente ha il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare il processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.  
La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dalle associazioni del territorio;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti.

### **Art. 14 – Doveri degli studenti**

- a) Gli studenti che frequentano questo Istituto sono tenuti ad indossare l'abbigliamento scolastico identitario;
- b) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- c) Gli studenti sono tenuti alla massima puntualità a scuola;
- d) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento rispettoso;
- e) Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere, all'interno e all'esterno della scuola (cortile), oltre che nei viaggi d'istruzione e nelle visite guidate, un comportamento corretto, responsabile, non violento e rispettoso nelle parole e negli atti;
- f) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici e in caso di calamità naturali o accidentali, seguire le modalità di evacuazione affisse ad ogni piano;
- g) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente, le strutture, gli arredi, gli strumenti, e i sussidi didattici e informatici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto e cura devono tenerlo nei confronti di tutto l'ambiente scolastico (mantenere pulite aule, palestre, bagni, laboratori,...).
- h) Nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a essere forniti di tutto il materiale scolastico necessario per le lezioni della giornata. NON è consigliabile portare a scuola denaro e oggetti di valore. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
- i) Gli studenti della Scuola Secondaria di I Grado sono tenuti a giustificare le assenze e i ritardi sull'apposito libretto delle giustificazioni.
- j) Gli studenti devono imparare ad accogliere la diversità degli altri e la propria; aiutare qualsiasi compagno ne abbia bisogno; essere disponibili al dialogo; ascoltare e accettare opinioni diverse dalle proprie.

### **Art. 15 - Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici.**

In via preliminare, è del tutto evidente che il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi. **L'uso di telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici** (tablet, fotocamere, videocamere, I-pod, Mp3,...), che permettono di acquisire e/o divulgare immagini, suoni e filmati durante la permanenza a scuola è **assolutamente vietato salvo** diversa disposizione esplicita dell'insegnante, per **finalità inclusive, didattiche e formative**. Risulta imprescindibile includere tra le "finalità inclusive" che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto. Il loro uso, in questi casi, mira a rimuovere ostacoli all'apprendimento e favorisce le condizioni ottimali perché tutti gli alunni possano esprimere al meglio il proprio potenziale.

Il divieto di uso dei telefoni cellulari vale in aula come negli altri spazi didattici o negli ambienti comuni degli edifici scolastici dell'Istituto. **Spetta ai docenti ed ai collaboratori scolastici la sorveglianza del rispetto del divieto all'interno ed all'esterno dell'aula nonché dell'uso corretto dei dispositivi digitali come stabilito dal documento di e-policy d'Istituto. Gli studenti inoltre sono tenuti in ogni caso ad adottare regole di e-safety per evitare situazioni di rischio per sé e gli altri.**

## **CAPITOLO 4**

### **Mancanze disciplinari e sanzioni**

#### **Art. 16 - Le mancanze disciplinari**

I comportamenti contrari ai doveri di cui agli articoli precedenti configurano mancanze disciplinari. In particolare, costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- ritardi;
- assenze non giustificate;
- frequenza irregolare;
- mancanza del materiale didattico occorrente;
- non rispetto delle consegne a casa;
- non rispetto delle consegne a scuola;
- disturbo delle attività didattiche;
- uso del cellulare e/o dispositivo tecnologico improprio e/o dannoso per l'immagine ed il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni;
- linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
- danni all'ambiente scolastico, alle strutture e alle attrezzature scolastiche;
- abbandono di rifiuti negli ambienti scolastici e nel cortile;
- violenze fisiche verso gli altri;
- mancanza di rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale scolastico.

Lo studente in caso di infrazioni disciplinari sarà punito, ma contestualmente deve essere anche obbligato a comportamenti di altra natura "riparare - risarcire", volti al perseguimento di una finalità educativa. In particolare la scuola è chiamata a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero anche mediante lo svolgimento di attività riparatorie, di rilevanza sociale e, comunque orientate verso il perseguimento di una maggiore responsabilizzazione dello studente all'interno della comunità di cui è parte.



### Art. 17 - Sanzioni disciplinari

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

	<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
1	Ritardo Assenza non giustificata	1^ volta	Comunicazione ufficiale alla famiglia con annotazione sul Registro	Docenti Dirigente Scolastico
		2^ volta	Convocazione dei genitori	
2	Frequenza irregolare	1^ volta	Comunicazione ufficiale alla famiglia con annotazione sul Registro	Docenti Coordinatore di classe Dirigente Scolastico
		2^ volta	Convocazione dei genitori	

	<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
3	Mancanza del materiale didattico occorrente	1^ volta	Ammonizione verbale	Docenti
		2^ volta	Annotazione sul Registro del docente	
		3^ volta	Comunicazione scritta ai genitori	
4	Non rispetto delle consegne a casa/a scuola	1^ volta	Ammonizione verbale	Docenti
		2^ volta	Annotazione sul Registro del docente	
		3^ volta	Comunicazione scritta ai genitori	
5	Disturbo delle attività didattiche	1^ volta	Ammonizione verbale	Docenti Consiglio di classe Dirigente Scolastico
		2^ volta	Annotazione sul Registro del docente	
		3^ volta	Convocazione dei genitori	
6	Utilizzo del cellulare durante l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza.	1^ volta	Ritiro immediato del cellulare e comunicazione immediata ai genitori che lo potranno ritirare al termine delle lezioni ( <b>atto di consegna da formalizzare ed archiviare nel FP</b> ). Nota sul registro di classe.	Docente Dirigente (o suo delegato).

		2 <sup>a</sup> volta (reiterato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio)</li> <li>– Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità</li> <li>• Elemento per la valutazione del comportamento</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione</li> </ul> </li> </ul>	Consiglio di classe delibera l'adozione del provvedimento disciplinare, modulandone la sanzione.
	<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
7	Uso del cellulare e/o dispositivo tecnologico improprio e/o dannoso per l'immagine ed il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni ( <b>"Dignità e rispetto della persona umana"</b> )	1 <sup>a</sup> volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio)</li> <li>– Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità</li> <li>• Elemento per la valutazione del comportamento</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione</li> </ul> </li> </ul>	Consiglio di classe delibera l'adozione del provvedimento disciplinare, modulandone la sanzione.
		2 <sup>a</sup> volta (reiterato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio)</li> <li>– Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità</li> <li>• Elemento per la valutazione del comportamento</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione</li> <li>• Esclusione dagli scrutini finali o non ammissione all'esame di Stato</li> </ul> </li> </ul>	Consiglio di classe delibera l'adozione del provvedimento disciplinare, modulandone la sanzione. Consiglio d'Istituto per allontanamento > 15 gg. o per esclusione scrutinio finale o per non ammissione all'esame di Stato.
8	Linguaggio irrispettoso e	1 <sup>a</sup> volta	Ammonizione verbale	Docenti
		2 <sup>a</sup> volta	Annotazione sul Registro del docente	

	offensivo verso gli altri	3 <sup>a</sup> volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio)</li> <li>– Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità</li> <li>• Elemento per la valutazione del comportamento</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione</li> </ul> </li> </ul>	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
--	---------------------------	----------------------	---	---

	<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
9	Danni all'ambiente scolastico, alle strutture e alle attrezzature scolastiche	1 <sup>a</sup> volta	Ammonizione verbale e risarcimento o ripristino del danno	Docenti Consiglio di classe Dirigente Scolastico
		2 <sup>a</sup> volta	Annotazione sul Registro del docente e risarcimento o ripristino del danno	
		3 <sup>a</sup> volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio)</li> <li>– Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risarcimento e/o ripristino del danno</li> <li>• Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità</li> <li>• Elemento per la valutazione del comportamento</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione</li> </ul> </li> </ul>	
10	Abbandono di rifiuti negli ambienti scolastici e nel cortile	1 <sup>a</sup> volta	Ammonizione verbale e pulizia dei materiali, dei locali e degli spazi esterni	Docenti Consiglio di classe Dirigente Scolastico
		2 <sup>a</sup> volta	Annotazione sul Registro del docente e pulizia dei materiali, dei locali e degli spazi esterni	
		3 <sup>a</sup> volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio)</li> <li>– Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia dei locali e smaltimento del rifiuto</li> </ul> </li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità</li> <li>• Elemento per la valutazione del comportamento</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione</li> </ul>	
--	--	--	--	--

	<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
11	Violenze fisiche verso gli altri	1^ volta	Ammonizione da parte del docente e del Dirigente Scolastico, riportata sul Registro e comunicazione ufficiale alla famiglia	Docenti Consiglio di classe Dirigente Scolastico
		2^ volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio)</li> <li>– Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità</li> <li>• Elemento per la valutazione del comportamento</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione</li> </ul> </li> </ul>	
12	Mancanza di rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale scolastico	1^ volta	Ammonizione da parte del docente e del Dirigente Scolastico, riportata sul Registro	Docenti Consiglio di classe Dirigente Scolastico
		2^ volta	Ammonizione da parte del docente e del Dirigente Scolastico, riportata sul Registro e comunicazione ufficiale alla famiglia	
		3^ volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convocazione della famiglia e dello studente (per contraddittorio)</li> <li>– Adozione di provvedimenti disciplinari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità</li> <li>• Elemento per la valutazione del comportamento</li> <li>• Esclusione dalla partecipazione alle visite guidate e/o al viaggio di istruzione</li> </ul> </li> </ul>	

Si precisa, infine, che è legittima l'attribuzione, da parte del Consiglio di Classe, dopol'irrogazione di specifica sanzione, di un voto **negativo** in condotta/comportamento ad uno/a alunno/a che su un gruppo "whats-app",e/o social similari,abbia usato espressioni ingiuriose,offensive,diffamatorie nei confronti di un/a compagno/a, a nulla rilevando che tale

condotta sia stata tenuta al di fuori dell'orario scolastico e su un mezzo non ufficiale. Come stabilito da diversi D.P.R. e sentenze(cfr. **D.P.R. 122/2009 - T.A.R. Napoli, -Campania- sez. IV, 08/11/2018, n.6508**).

#### **Art. 18 - Organi competenti a comminare le sanzioni**

Il Regolamento d'Istituto è chiamato ad identificare gli organi competenti ad irrogare le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica (ad es. docente, dirigente scolastico o consiglio di classe). Le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica sono, inoltre, riservate dal D.P.R.249/98 e successive modifiche, alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto. Al riguardo va osservato che, a seguito delle recenti modifiche normative, la competenza di irrogare sanzioni che comportino l'allontanamento non viene più attribuita genericamente in capo ad un organo collegiale, come avveniva nel testo normativo previgente. E' stato, viceversa, specificato dall'art. 4 comma 6, DPR n. 235/2007 che:

- a) la semplice ammonizione scritta viene disposta dal docente;
- b) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI CLASSE, allargato alla componente genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga;
- c) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

#### **Art. 19 - Organo di Garanzia e Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito Organo di Garanzia (previsto dall'art. 5 commi 2 e 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti). L'Organo di Garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento. L'Organo di Garanzia interno all'istituto, è composto dal Dirigente scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente eletto dal Consiglio di Istituto, da due genitori eletti dai genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente (Dirigente) che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo di Garanzia almeno 5 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, deve far pervenire al presidente dell'Organo di Garanzia, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata dall'avente diritto, dovrà convocare i membri del Consiglio, non oltre 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso medesimo.

### **CAPITOLO 5**

#### **Gli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica**

#### **Art. 20 - Norme generali comuni**

##### *Programmazione delle attività*

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti. Al fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di una comunità, ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

### *Convocazione degli Organi Collegiali*

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto fino a 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante e-mail. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione favorendo le condizioni per la partecipazione di tutti i consiglieri.

### *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, ma anche al momento della votazione.

### *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'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi. Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. 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 OdG.

### *Mozione d'ordine*

Prima della discussione di un argomento all'OdG, 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 può essere proposta 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'OdG al quale si riferisce.

### *Diritto di intervento*

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno il diritto di intervenire, massimo due volte, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### *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.

### *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 valida 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, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere ripetuta per il

sopraggiungere di altri membri a meno che non si riscontri che il numero dei voi espressi è diverso da quello dei votanti.

#### *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, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto. 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 o da allegare allo stesso. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### *Surroga dei membri cessati*

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.

#### *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.

#### *Dimissioni*

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. 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.

#### *Commissioni di lavoro*

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

### **Art. 21 - Consiglio di Istituto**

Il Consiglio d'Istituto viene eletto ogni tre anni, dalle diverse componenti dei genitori, dei docenti, del personale ATA ed è composto secondo quanto previsto dal D.L. 16/4/94 n.297.

#### *Convocazione, riunioni e ordine del giorno*

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei Consiglieri, la seduta stessa viene sospesa ed è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei

punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione. E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti. I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri mediante materiale cartaceo, posta elettronica e quant'altro ritenuto idoneo, almeno 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

#### *Modalità di elezione del Presidente e del Vicepresidente. Nomina del Segretario*

Dopo aver esperito i tentativi, dell'art.10 del DL 16/4/94-297, a parità di voti ottenuti nella terza votazione, sarà eletto il rappresentante dei genitori la cui lista nelle elezioni del Consiglio abbia riportato più voti e che abbia ottenuto più preferenze nella medesima lista. Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno qualsiasi dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente, presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

#### *Attribuzione e competenze del Consiglio d'Istituto*

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Il Consiglio d'istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: Adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), adozione del regolamento interno dell'Istituto; acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio – televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; criteri relativi all'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. Entro due mesi dall'inizio dell'attività scolastica, il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico.

#### *Modalità di convocazione del Consiglio: seduta ordinaria*

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, nella persona del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta ogni due mesi nel periodo delle lezioni scolastiche, una volta prima dell'inizio e una volta a conclusione delle medesime, in seduta ordinaria (possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei membri).

#### *Seduta straordinaria*

Il Consiglio di Istituto deve essere convocato ogni qualvolta venga fatta richiesta:

- a) da almeno 1/3 dei suoi membri
- b) dalla Giunta Esecutiva



- c) dal Collegio dei Docenti, a maggioranza dei membri effettivi;
- d) dall'assemblea dei rappresentanti o dal Comitato Genitori eletti in seno ai Consigli di classe
- e) dal 25% dei genitori aventi il diritto di voto nelle elezioni degli organismi collegiali a durata annuale. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'O.d.G. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione che comunque non può essere rinviata per più di 10 gg. oltre il termine indicato nella richiesta.

#### *Avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto*

L'avviso della convocazione del Consiglio d'Istituto, firmato dal Presidente, deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della seduta e deve essere diramato a cura degli uffici di segreteria ai membri, almeno 5 gg. prima della riunione; solo in caso d'urgenza la convocazione è ammessa 2 giorni prima.

#### *Ordine del giorno.*

L'O.d.G. formulato dal Presidente, d'intesa con il Presidente della Giunta, deve sempre tenere conto di ciò che è emerso nel corso dell'ultimo Consiglio e delle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli Consiglieri, nonché degli argomenti proposti da tutti gli organi presenti nell'Istituto.

#### *Sedute del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio si riunisce normalmente, nella sede centrale della scuola. L'ordine di discussione degli argomenti può essere variato dal Consiglio. Qualora non si riescano ad esaurire i punti all'ordine del giorno, il Consiglio può autoconvocarsi, in seduta stante, nel giorno e nell'ora concordati. Di regola il Consiglio si riunisce per non più di tre ore per seduta, saranno gli stessi presenti a decidere a maggioranza il proseguimento della seduta o l'aggiornamento o il rinvio ad altro Consiglio da programarsi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti espressi (il voto "espresso" non tiene conto degli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente, che viene considerato doppio. All'inizio di ogni seduta, il Presidente o il segretario dà lettura del verbale della seduta precedente, mettendolo poi in approvazione per la ratifica.

#### *Diritti e doveri dei membri del Consiglio d' Istituto.*

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e farsi copia, a proprie spese, degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. I membri del Consiglio possono usufruire per i lavori del Consiglio stesso dei mezzi in dotazione alla segreteria. Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente, o al Dirigente Scolastico informazioni o spiegazioni sulla esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate. Dopo 3 assenze consecutive non giustificate il consigliere decade dall'incarico, su delibera del Consiglio, che provvede alla sua sostituzione, secondo le norme di Legge. Inoltre il consigliere decade per dimissioni o per perdita dei requisiti di eleggibilità. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il vice-Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

#### *Attribuzioni e Prerogative del Presidente*

Il Presidente del Consiglio di Istituto: rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti; convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni; fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza; è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione; svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola; esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto; tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli di Istituto; tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio. Il presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola, durante il normale orario di servizio, di usufruire dei servizi di segreteria, di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

#### *Revoca del mandato a Presidente*

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

#### *Attribuzioni del Segretario*

Il Segretario del Consiglio di Istituto: segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi; raccoglie i risultati delle votazioni; stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente. Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio d'Istituto.

#### *Votazioni*

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

#### *Pubblicità delle sedute*

La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto prevista dagli art.2-3-4-5 della Legge n.748/1977, deve avvenire nel rispetto delle seguenti norme. Alle sedute possono assistere:

- a) gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso;
- b) i membri del Consiglio di Circo di cui all'art.3 della L.n.273/76.

Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone che assistono alle sedute solo come uditori devono occupare posto nello spazio ad esse riservato, senza ostacolare i lavori del Consiglio stesso.

#### *Decadenza per dimissioni o per sfiducia*

Oltre ai casi previsti dalla legge, i membri del Consiglio d'Istituto decadono dall'incarico in seguito a dimissioni o per sfiducia espressa dal Consiglio. La "motivazione di sfiducia" può essere avanzata nei confronti dei membri, per iniziativa scritta e motivata da almeno 1/3 dei membri del Consiglio medesimo. La mozione di sfiducia deve essere posta in discussione a cura della Presidenza del Consiglio d'Istituto e quest'ultimo deve pronunciarsi, con apposita votazione, sull'accoglimento o meno della mozione stessa che dovrà ottenere almeno la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

### **Art. 22 - Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto 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, tra cui il Presidente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

1. 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.

2. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario. L'avviso di convocazione deve essere comunicato ai membri almeno 3 giorni prima della seduta o 24 ore prima in caso d'urgenza. Ai membri della Giunta devono essere forniti in tempo i documenti necessari per aggiornarsi sull'O.d.G.

### **Art. 23 - Il Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il CdD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CdD 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. Il docente collaboratore, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio. I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale. Il Collegio dei docenti formula proposte al Dirigente per: la formazione e composizione delle classi, la formulazione dell'orario delle lezioni, lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 24 - Staff di Dirigenza**

All'inizio dell'anno scolastico è istituito uno staff dirigenziale, composto dal Dirigente scolastico, dai suoi Collaboratori da lui scelti e dalle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. elette dal Collegio dei Docenti, e, all'occasione, dai coordinatori di plesso nominati dal Dirigente. Tale staff provvede all'espletamento dei principali compiti logistico-organizzativi riguardanti sia le attività Collegiali sia le iniziative didattiche.

#### **Art. 25- Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti**

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei docenti. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi e poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. Ad uno degli eletti viene attribuita dal Dirigente Scolastico la funzione di Segretario del Comitato. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico: per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 26 -Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Le attività del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono quelle previste dalla attuale normativa. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola. I rappresentanti dei genitori permangono in carica per la durata dell'anno scolastico.

*Convocazione, riunioni e verbali*

*I Consigli di classe della Scuola Secondaria di I Grado*

I Consigli di classe della Scuola Secondaria di I Grado sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un componente del Consiglio stesso da lui delegato. Il docente, componente del Consiglio, designato dal Dirigente scolastico a fungere da segretario, è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori. Le mansioni di segretario e quelle di coordinatore del C.d.C., previsto nelle scuole secondarie di I Grado possono essere assunte da un unico insegnante. I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alla seconda parte delle riunioni.

*Il Consiglio di Intersezione e di Interclasse*

I Consigli di Intersezione e di Interclasse, che riguardano rispettivamente la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, sono composti dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori eletti annualmente in seno alle assemblee di classe.

#### *Attribuzioni e competenze*

Sono stabilite dall'art. 5 commi 6 - 7 - 8 - 9 - 11 del D.L. 297/94. I consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti, dandone informazione al Consiglio, proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del D.L. 297/94. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

#### **Art. 27 - Assemblee di Classe**

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei consigli di classe come previsto dall'art. 437 del DPR 31/5/74 n. 416.

#### **Art. 28- Genitori**

##### *Diritto di assemblea*

1. I genitori 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 dell'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di Istituto.

##### *Assemblea di classe, sezione*

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di 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 iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenuti dell'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 Dirigenza.
  7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

##### *Assemblea dell'istituzione Scolastica*

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

##### *Svolgimento delle assemblee*

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli altri organi collegiali e alla Dirigenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti. Per consentire un regolare svolgimento delle assemblee dei genitori e degli incontri individuali con gli insegnanti, i genitori che partecipano sono invitati a fare tutto il possibile per non portare con sé i propri figli.

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie. Tale sottoscrizione può essere sostituita dalla spunta di accettazione prevista nel software dei registri elettronici.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art.15 del T.U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994). I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto-dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e inserite nel registro elettronico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1°ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola-famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini, forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto durante le attività scolastiche sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00, salvo variazioni dovute a precise normative.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose. I genitori o tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

Pertanto i genitori si impegnano a:

attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;  
favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;  
informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico;  
prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;  
rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;  
giustificare sempre le assenze;  
controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola/famiglia;  
controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;  
partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;  
risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

### **Scuola infanzia**

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali.

La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

I docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi.

### **Scuola primaria**

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

consigli di interclasse-assemblee generali e/o tematiche;  
n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale;  
ricevimenti individuali a richiesta Scuola secondaria.

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati in seconda e terza classe in modalità:

Incontri individuali docente;  
ricevimenti individuali a richiesta;  
due incontri annuali per la consegna della scheda di valutazione;  
due incontri annuali per le valutazioni intermedie.

### **Art. 29 – Formazione delle classi**

Le classi prime ogni anno vengono costituite preferibilmente tenendo conto dei seguenti principi al fine di costituire classi eterogenee dove ogni alunno possa ritrovare la "sua" scuola e possa sentirsi protagonista della propria esperienza educativa. Ciò premesso saranno considerati:

numero delle iscrizioni;  
tempo scuola scelto dai genitori (tempo normale, tempo pieno e indirizzo musicale);  
numero dei maschi e numero delle femmine per assicurare equilibrio e la massima eterogeneità;

eventuale presenza di alunni disabili a ciascuno dei quali andrà garantito un gruppo di alunni della classe del segmento precedente (solo per la Primaria e la Secondaria); suggerimenti e proposte dei docenti di classe o di sezione del segmento precedente al fine di garantire ad ognuno un gruppetto di pari della sezione o classe di provenienza e soprattutto per scongiurare le incompatibilità di comportamento.

### Art. 30 – Orario degli uffici

Fasce orarie per l'entrata ed uscita degli assistenti amministrativi

FASCIA ORARIA	ORARIO senza TP
1 <sup>a</sup> fascia oraria	Dalle ore 7,30 alle ore 14,42
2 <sup>a</sup> fascia oraria	Dalle ore 8,00 alle ore 15,12
3 <sup>a</sup> fascia oraria	Dalle ore 8,30 alle ore 15,42
4 <sup>a</sup> fascia oraria	Dalle ore 11,00 alle ore 17,00

FASCIA ORARIA	ORARIO con TP
---------------	---------------

Con una turnazione continua verrà assicurata la presenza di almeno una unità di assistente amministrativo dal Lunedì al Venerdì fino alle ore 17:00, in presenza di attività didattica.

Il suddetto orario potrà essere articolato con un'entrata posticipata, da concordare con il DSGA, alle ore 09,48 oppure con conteggio delle ore eccedenti, le quali se non pagabili con il fondo dell'istituzione scolastica daranno luogo a riposi compensativi o recuperi, da usufruire comunque obbligatoriamente entro l'anno scolastico corrente e preferibilmente in sospensione di attività didattica. L'orario da osservare è suddiviso su 5 giorni durante le normali attività didattiche per almeno h.7,12 giornaliere, onde garantire le 36 ore contrattuali.

Il DSGA osserverà prevalentemente il proprio orario di servizio concordandolo con il Dirigente Scolastico ed assicurando periodicamente la sua presenza anche sui plessi.

Durante la sospensione delle attività scolastiche potrà essere osservato un orario ridotto pari a h. 6 giornaliere, con conteggio della differenza oraria di lavoro prestatato e diminuzione dal monte ore eccedenti. In considerazione delle esigenze dell'utenza e dell'organizzazione delle attività di ufficio suindicate si propone il seguente orario di apertura al pubblico degli uffici:

dalle 9,30 alle 12,30 dal Lunedì al Venerdì dalle 15,00 alle 16,30 dal Lunedì al Venerdì in contemporanea ad attività didattica.

Il DSGA riceverà tutti i giorni in orario anti meridiano dalle 09,00 alle 12,00 nelle sedi di servizio o su specifico appuntamento.

### OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

Si auspica una puntuale e responsabile osservanza da parte di tutti del presente Regolamento. Nei casi di reiterata o grave inosservanza il Dirigente Scolastico, su proposta dei competenti Organi Collegiali, adotterà gli opportuni provvedimenti.

Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13/12/2023



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Raffaele Russo