



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA  
AMBITO TERRITORIALE PROVINCIA DI CATANZARO



## Istituto Comprensivo Statale "C.Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**



**ANNO SCOLASTICO 2024-2025**



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

### **INDICE:**

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO	pag 4
Art. 1. "Organi Collegiali (OO.CC.) dell'Istituto"	pag.4
a. Consiglio di Classe	pag.4
b. Consiglio d'Interclasse	pag.4
c. Consiglio d' Intersezione	pag.4
d. Collegio dei docenti	pag.4
e. Giunta Esecutiva	pag.5
f. Consiglio d'Istituto	pag.5
g. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	pag.5
h. Organo di garanzia	pag.6
Art. 2. "Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC."	pag.7
Art. 3 "Verbale delle sedute degli OO.CC."	pag.9
Art. 4. "Pubblicità degli atti"	pag.10
Art. 5. "Elezioni- surroga-decadenza-dimissioni OO.CC."	pag.10
Art. 6. "Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto"	pag.10
Regolamento del Collegio Dei Docenti	pag.11
TITOLO II: INDIRIZZI GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	pag.16
Art. 7. Linee guida	pag.16
Art. 8. Curricoli ed organizzazione oraria delle attività	pag.16
TITOLO III: ORGANIZZAZIONE ORARIA	pag.17
Art. 9 "Tempo Scuola	pag.17
TITOLO IV: CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI	pag.17
Art. 10. "Criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni"	pag.17
TITOLO V: IL PERSONALE	pag.17
Art. 11. "Il personale amministrativo"	pag.17
Art.12 "I docenti"	pag.18



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

*Codice Univoco UFLQ5K*

Art. 13. "I Collaboratori scolastici"	pag.20
Art. 14. "Utilizzo efficace del personale docente"	pag.21
Art. 15. "Criteri di attribuzione plessi, compiti e mansione al personale ATA"	pag.22
Art. 16. "Criteri generali di utilizzo del personale in relazione al PTOF"	pag.22
Art. 17. "Criteri di finanziabilità /utilizzo dei fondi dei progetti del PTOF"	pag.23
TITOLO VI: GLI UTENTI	pag.23
Art. 18. "Gli alunni: diritti e doveri"	pag.23
TITOLO VII: SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI	pag.24
Art. 19 a. "Sanzioni disciplinari"	pag.24
b. "Ricorsi e applicazione del regolamento di disciplina alunni"	pag.31
TITOLO VIII: GLI UTENTI: i Genitori	pag.33
Art. 20. "Incontri periodici tra scuola e famiglia"	pag.33
Art. 21. "Colloqui con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni"	pag.33
Art. 22. "Colloqui con i genitori durante l'orario delle lezioni"	pag.34
Art. 23. "Accompagnamento o prelievo in aula di alunni"	pag.34
Art. 24. "Accesso dei genitori nei locali scolastici"	pag.34
Art. 25. "Accompagnamento o prelievo di alunni in orario diverso"	pag.35
Art. 26. "Scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico"	pag.35
Art. 27. "Regolamento interno di vigilanza e Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità"	pag.36
Art. 28. "Comitati e assemblee dei rappresentanti dei genitori"	pag.36
TITOLO IX: INGRESSO/USCITA E ASSENZE ALUNNI	pag.37
Art. 29. "Ingresso/Uscita"	pag.37
Art. 30. "Assenze"	pag.37
Art. 31. "Validità dell'anno scolastico nella scuola secondariadi primo grado"	pag.38
Art. 31 bis "Deroghe per la validità dell'anno scolastico"	pag.38
Art. 32. "Visite guidate e viaggi d'istruzione"	pag.39
TITOLO X: PAUSE DIDATTICHE E PRATICHE IGIENICHE	pag.39
Art. 33. "Durata dell'intervallo e dopo mensa"	pag.39
Art. 34. "Uso dei locali e degli spazi comuni"	pag.39
Art. 35. "Pratiche igieniche"	pag.40
Art.36. "Regolamento mensa"	pag.40
TITOLO XI: RAPPORTI CON IL TERRITORIO	pag.40
Art. 37. Modalità di accordo e raccordo con il territorio	pag.40
Art. 38. Comunicazione	pag.40
TITOLO XII: ALLEGATI	pag.41



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

### TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

#### Art. 1. "Organi Collegiali (OO.CC.) dell'Istituto"

Gli OO.CC. dell'Istituto, ai sensi del D.L. vo 297/94, che ne definisce anche durata, composizione, competenze e modalità di elezione, sono:

**a. Consiglio di Classe** (scuola secondaria di primo grado), cui appartengono tutti i docenti della classee fino a quattro rappresentanti dei genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, purché membro di diritto dell'organo. Il Consiglio di Classe, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all'azione educativa e didattica (curricolare ed extracurricolare), all'adozione dei libri di testo ed a iniziative di innovazione e/o flessibilità. È l'organismo deputato ad applicare, secondo la prassi fissata, le "Sanzioni disciplinari per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado", atte a contrastare violazioni al Regolamento di Istituto.

**b. Consiglio d'Interclasse** (scuola primaria), cui appartengono tutti i docenti più un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi della scuola medesima. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, purché membro di diritto dell'organo. Il Consiglio di Interclasse, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti in merito all'azione educativa e didattica (curricolare ed extracurricolare), esprime pareri riguardo all'adozione dei libri di testo e suggerisce iniziative di innovazione e/o flessibilità.

**c. Consiglio d' Intersezione** (scuola dell'infanzia), cui appartengono tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni della scuola medesima. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato, purché membro di diritto dell'organo. Il Consiglio d'Intersezione, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all'organizzazione didattica, all'azione educativa e a iniziative di innovazione e/o flessibilità.

**d. Collegio dei docenti**, composto da tutto il personale docente in servizio nell'istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico che, in caso di assenza, può delegare la funzione di presidente dell'assemblea al Collaboratore Vicario. Di norma il D.S. attribuisce le funzioni di segretario ad un docente collaboratore. Nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, il Collegio dei Docenti può, a inizio di anno scolastico, deliberare di articolarsi in commissioni, dipartimenti o gruppi di lavoro, ai quali affidare soli compiti istruttori e di analisi preliminare delle problematiche; le deliberazioni conclusive, infatti, sono di competenza esclusiva dell'intero Collegio dei Docenti. Le votazioni, in seno al Collegio dei Docenti, avvengono preferibilmente in modo palese e per appello nominale. Le sole votazioni riguardanti persone si effettuano su schede apposite a scrutinio segreto.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

**e. Giunta Esecutiva**, composta dal Dirigente Scolastico (che ne fa parte e la presiede di diritto), dal D.S.G.A. (che ne fa parte e di diritto ne svolge le funzioni di segretario), da un docente, un membro del personale ATA e due genitori. Ha il compito di svolgere attività istruttoria o esecutiva, rispetto a quanto da deliberare o già deliberato dal Consiglio d'Istituto. In particolare, la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il Programma Annuale delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da una apposita relazione del D.S. e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori dei Conti. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre di ogni anno, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del PTOF, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

**f. Consiglio d'Istituto**, composto da otto rappresentanti dei genitori, otto rappresentanti degli insegnanti, due rappresentanti del personale ATA, dal DSGA e dal D.S., membro di diritto. Ha il compito principale di fissare gli indirizzi generali di ciascuna istituzione scolastica. Svolge sia funzioni di indirizzo politico-amministrativo, sia di coordinamento generale nell'ambito dell'istituzione scolastica tutta, infatti:

- elabora e adotta gli indirizzi generali;
- determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il calendario scolastico e gli orari di apertura/attività delle scuole;
- delibera il "Programma Annuale" disponendo in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- ha potere deliberante fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Le delibere del Consiglio d'Istituto si intendono valide qualora abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (coincidente con la metà più uno dei votanti); in caso di parità il voto del Presidente valedoppio. Non sono ammessi voti per delega.

**g. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**, (Il comma 129 della L.107/15, ha rinnovato l'art. 11 del Dlgs 297/94).

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
  - due rappresentanti dei genitori di alunni della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

-un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastiche dirigenti tecnici.

- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione 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 di 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 tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448, 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 e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

**h. Organo di Garanzia (art. 5 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" - DPR 24 giugno 1998, n. 249 e "Regolamento recante le modifiche al 249" -DPR 21 novembre 2007, 235),** composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, un genitore e un docente della scuola secondaria di I grado eletti dal Consiglio di Istituto. È prevista la nomina di un supplente per ogni rappresentanza. Sostituiscono i componenti docente e /o genitore effettivi, in caso di assenza di uno o più membri all'adozione del provvedimento disciplinare impugnato o di un eventuale coinvolgimento nei casi impugnati, i componenti più anziani dei genitori e dei docenti del Consiglio d'Istituto

- I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
- L'O.G. previene e affronta tutti i problemi e conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione.
- Esamina i ricorsi presentati dai genitori dell'Istituto o da chiunque ne abbia interesse in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare prevista dal presente regolamento e secondo le disposizioni di legge.
- L'O.G. promuove ogni attività utile a migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

*Codice Univoco UFLQ5K*

- I genitori dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri figli.
- I docenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.
- Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai componenti (genitore /docente) più anziani per età, presenti nel Consiglio d'Istituto.
- Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza, in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza, in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere, individualmente, alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
- L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia anche sui conflitti interni alla scuola, in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina degli alunni.

### **Art. 2. "Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC."**

#### **a. Convocazione del Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione**

- I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, secondo il calendario approvato dal Collegio dei Docenti (Piano Annuale delle Attività Collegiali) e nel rispetto della normativa ministeriale.
- Su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri o per circostanze eccezionali, possono essere convocati Consigli Straordinari non previsti dal Piano annuale delle Attività Collegiali.

In tal caso l'Assemblea è convocata:

- su richiesta della maggioranza dei rappresentanti di classe;
- su richiesta dei docenti di classe nella loro maggioranza;
- su richiesta del Dirigente Scolastico;
- su iniziativa del Presidente del Consiglio di Istituto;
- su richiesta di almeno 1/3 dei genitori della classe.

#### **b. Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

- La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Il Consiglio d'Istituto è, in seguito, convocato dal Presidente del Consiglio, su richiesta del Dirigente Scolastico (Presidente della Giunta Esecutiva) ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

*Codice Univoco UFLQ5K*

- Oltre a convocarne le riunioni, il Presidente presiede le sedute, designa di volta in volta un segretario verbalizzante, sottoscrive i verbali delle riunioni.
- In caso di assenza, le funzioni del Presidente vengono assunte dal Vicepresidente; nel caso di assenza di entrambi, la direzione dell'assemblea è assunta dal più anziano d'età tra i consiglieri della componente genitori.

### **c. Tempi e modalità della convocazione degli OO.CC**

- La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma con almeno cinque giorni di anticipo, rispetto alla data prevista per la seduta o di ventiquattro ore, nel caso di riunioni d'urgenza; in quest'ultimo caso la comunicazione potrà essere fatta telefonicamente o con messaggio istantaneo/fonogramma.
- La convocazione deve essere effettuata con nota diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale, mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito internet dell'IC di apposito avviso. La nota è trasmessa ai membri tramite e-mail o avviso scritto/fonogramma.
- La nota di convocazione deve specificare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno, ovvero gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

### **d. Sedute degli OO.CC.**

- Ogni seduta di organismo collegiale si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diviene valida a tutti gli effetti solo se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica (non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti). Qualora siano trascorsi trenta minuti dall'ora indicata senza raggiungere il numero legale dei componenti, la seduta sarà riconvocata secondo le modalità di cui al comma a – b- c.
- Programmazione, definizione delle materie da trattare, coordinamento e calendario degli OO.CC. (Consiglio di Istituto escluso) viene annualmente approvato dal Collegio dei Docenti ad inizio di anno scolastico, costituendo il "Piano Annuale delle Attività Collegiali".
- La scansione degli argomenti deve seguire **l'ordine del giorno**, a meno che, attraverso una mozione d'ordine, non si approvi, a maggioranza assoluta, un'inversione nell'analisi dei punti in discussione.
- Eventuali integrazioni o aggiunte all'o.d.g. possono essere introdotte fino ad un'ora prima dell'inizio della seduta o seduta stante, solo in caso di urgenze, nel caso in cui non ci siano membri assenti e la relativa decisione di inserimento dell'argomento all'o.d.g. sia assunto all'unanimità.
- A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare gli argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche a meno che non siano discussi argomenti riguardanti persone.





## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

### **e. Assenze dei membri del Consiglio d'Istituto.**

Ogni consigliere giustifica le sue assenze al presidente del CdI, attraverso la segreteria della scuola. Dopo tre assenze consecutive, ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, sono causa di decadenza.

### **f. Convocazione degli incontri dipartimentali, di commissioni, per team collaboratori D.S., Funzioni Strumentali, referenti di plesso, coordinatori della Scuola Secondaria di I° Grado, corsi di aggiornamento, personale ATA, DSGA**

- La convocazione degli incontri deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma con almeno cinque giorni di anticipo, rispetto alla data prevista per la seduta o di ventiquattro ore, nel caso di riunioni d'urgenza; in quest'ultimo caso la comunicazione potrà essere fatta telefonicamente o con messaggio istantaneo.
- La convocazione deve essere effettuata con nota diretta ai singoli interessati o ai gruppi mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito internet dell'IC di apposito avviso. La nota è trasmessa ai membri tramite e-mail o avviso scritto/fonogramma.
- La nota di convocazione deve specificare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno, ovvero gli argomenti da trattare nella seduta.

### **Art. 3 "Verbale delle sedute degli OO. CC."**

Di ogni seduta di organismo collegiale viene redatto verbale, contestualmente firmato da presidente e da segretario di assemblea.

#### **a. Parti del verbale**

- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: data, ora, luogo, Presidente, Segretario, numero legale dei presenti.
- Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e l'esito della votazione.
- Su ogni delibera deve essere indicato il Responsabile.
- Ogni membro dell'Organo Collegiale può richiedere la verbalizzazione della volontà espressa del singolo sulla materia, oggetto di deliberazione.

#### **b. Allegati**

I membri dell'Organo collegiale hanno la facoltà di produrre documento, che potrà essere allegato al verbale.

#### **c. Registrazione dei verbali**

- I verbali, in ordine progressivo, sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e vengono vidimati dal Dirigente Scolastico.
- Essi possono essere redatti direttamente sul registro o, se prodotti in modalità digitale, devono essere stampati, incollati e, quindi, vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

*Codice Univoco UFLQ5K*

### **Art. 4. "Pubblicità degli atti"**

- Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono pubblicate, omettendo passaggi che coinvolgono persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, mediante affissione all'albo della scuola e pubblicizzazione sul sito internet dell'IC, entro il termine massimo di 8 giorni e per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- I verbali delle riunioni possono essere consultati, su richiesta da parte degli aventi diritto, negli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria.

### **Art. 5. "Elezioni- surroga-decadenza-dimissioni OO.CC."**

- Le elezioni dei membri degli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il 31 ottobre di ciascun anno, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.
- Per la sostituzione dei membri venuti a mancare per qualsiasi causa, si procede secondo art 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno nello stesso giorno in cui si tengono quelle per rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre dell'A.S.
- I nuovi membri resteranno in carica per tutta la durata dell'Organo Collegiale.
- I membri dell'Organo collegiale decadono quando vengono a mancare i requisiti richiesti per l'eleggibilità o nel caso di tre assenze consecutive, ritenute non giustificabili dallo stesso Organo.
- I membri di ogni Organo collegiale, possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto o, in forma orale, solo quando vengono presentate dinanzi all'Organo Collegiale.
- In prima istanza, lo stesso può invitare il dimissionario a recedere dal proposito. Una volta presone atto, le dimissioni divengono definitive e irrevocabili. Fino a questo momento, il membro dimissionario fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e quindi ne svolge le funzioni.

### **Art. 6. "Elezione del presidente e del vice presidente del Consiglio di Istituto"**

- Nella seduta di insediamento, convocata dal Dirigente Scolastico e da questi presieduta, fino alla nomina del Presidente, il Consiglio di Istituto elegge, a scrutinio segreto, all'interno della "componente genitori" Presidente e Vicepresidente (con funzioni vicarie) con votazioni separate e con l'espressione di una sola preferenza.
- Per l'elezione di Presidente e Vicepresidente è richiesta la maggioranza assoluta in prima votazione (metà più uno dei componenti legittimi dell'organo Collegiale), la maggioranza relativa nelle votazioni successive (metà più uno dei votanti presenti).  
A parità di voti è eletto il più anziano di età.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

### REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

#### a. – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è **adempimento obbligatorio per** tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e **costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.**

#### b. – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

#### c. Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato. Il dirigente scolastico **garantisce** la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'odg e superano la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'odg.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

### **d. – Dipartimenti**

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è **deliberata** all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e **vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie**.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e **non hanno potere deliberante**.

### **e. - Validità della seduta**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è **la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione**.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla **verifica** del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

**Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate**

### **f. - Convocazione**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo, avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

### g. - Ordine del giorno

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. È necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

### h. – Discussione /dibattito

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è **aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.**

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i **tre minuti**.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un **diritto di replica**, prima della chiusura dell'argomento dibattito.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente **dichiara chiusa la discussione** e apre le operazioni di voto. **Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.**

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, **il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola**

### i. – Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

*Codice Univoco UFLQ5K*

del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di elezioni di persone, **in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.**

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, **prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.** Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione **le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti.** Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

**Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.**

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

### **l. – Deliberazione**

La deliberazione collegiale è **immediatamente esecutiva** dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto **la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.**

Le delibere del collegio dei docenti **sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto,** fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

### **m. – Sospensione/Aggiornamento della seduta**

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora **non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.**



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

*Codice Univoco UFLQ5K*

### **n. – Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, **ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.**

**Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.**

### **o. – Modifiche al Regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi.

Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

*Codice Univoco UFLQ5K*

### TITOLO II: INDIRIZZI GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### Art. 7. Linee guida

Il D.P.R. n. 275/99 recante "Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche" assegna al Consiglio di Istituto il compito di fissare gli **indirizzi generali** per le attività della scuola e le scelte generali di gestione ed amministrazione, secondo modalità e criteri ispirati ai principi di efficienza, efficacia e flessibilità.

Preservando la competenza esclusiva e, quindi, la discrezionalità del Collegio dei Docenti nelle scelte didattiche ed educative dell'Istituto, le linee guida del Consiglio saranno indirizzate a:

- sviluppare il successo formativo di ciascun alunno intervenendo sul potenziamento e sul recupero delle competenze;
- contribuire a garantire in modo equilibrato lo sviluppo cognitivo, affettivo e relazionale dall'alunno promuovendo la formazione di tutti gli aspetti della personalità, per formare soggetti liberi, critici, responsabili e che partecipano attivamente alla vita delle comunità locali, nazionali e internazionali;
- favorire l'integrazione / l'inclusione di tutti e di ciascuno;
- approfondire l'orientamento 'motivazionale' rafforzando l'orientamento scolastico con il coinvolgimento attivo delle famiglie;
- realizzare la continuità fra i diversi ordini di scuola applicando le forme di flessibilità organizzativa e didattica previste dalla legge sull'autonomia scolastica.

#### Art. 8. Curricoli ed organizzazione oraria delle attività

In applicazione della normativa vigente (D.P.R. n. 89 del 20 marzo 2009, recante "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo di istruzione") il Consiglio d'Istituto ha adeguato il tempo scuola di ciascun plesso, di cui si compone l'IC, tenendo conto delle esigenze di tutte le componenti e, soprattutto, della complessità derivante dalla peculiarità geografica e dalla presenza di pluriclassi che lo contraddistinguono. Si sono allora scelti i modelli orario/curricolari imposti dai nuovi regolamenti adattandoli ai bisogni delle famiglie, ai servizi territoriali disponibili, ai vincoli contrattuali del personale scolastico, secondo l'organizzazione oraria presente nell'art. 9 del seguente:





## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

### TITOLO III: ORGANIZZAZIONE ORARIA

#### Art. 9 "Tempo Scuola"

SCUOLA DELL'INFANZIA: **TEMPO SCUOLA 40 ORE**

SCUOLA PRIMARIA: **TEMPO SCUOLA 40 ORE e 30 ORE**

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: **TEMPO SCUOLA 30 ORE E 36 ORE**

### TITOLO IV: CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

#### Art. 10. "Criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni"

•Nella composizione delle classi prime si rispettano i seguenti criteri:

- Suddivisione equilibrata secondo genere maschile/ femminile ed età;
- Formazione di gruppi eterogenei , tenendo conto dei dati forniti dai documenti di valutazione compilati alla scuola primaria e dalle notizie fornite dai rispetti docenti, in merito: a problemi cognitivi, comportamentali e di relazione; sviluppo di competenze e acquisizione di abilità e conoscenze.
- Separazione degli alunni con eventuali gradi di parentela, per evitare un'eccessiva dipendenza;
- Destinazione all'interno della stessa classe degli alunni provenienti dalla medesima scuola primaria e/o con almeno un compagno del gruppo di provenienza;
- Distribuzione proporzionata nelle classi degli alunni di lingua madre non italiana;
- Assegnazione degli alunni non ammessi alla classe successiva alla stessa sezione, fatto salvo diverso parere motivato e approvato in collegio docenti;
- Inserimento, laddove sia possibile, di un solo alunno con disabilità.
- In ultima analisi si procederà a sorteggio.

•Eventuali spostamenti tra classi prime, richieste dai genitori o proposte dai docenti, saranno effettuati dal dirigente scolastico, sentite le motivazioni adottate dai proponenti.

### TITOLO V: IL PERSONALE

#### Art. 11 "Il personale amministrativo"

Il personale amministrativo, di **supporto** anche all'azione didattica e alla valorizzazione delle competenze, è decisivo per il funzionamento dell'istituto e nel favorire il processo comunicativo tra le parti che lo compongono.

•Cura i rapporti con l'utenza, per quanto di sua competenza e nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa, prevista dalla legge.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

*Codice Univoco UFLQ5K*

- La Segreteria provvede al rilascio di certificazioni entro il tempo previsto di 5 gg. lavorativi, tranne per i certificati storici per uso pensione o ricostruzione di carriera per i quali è previsto un tempo di rilascio più lungo.
- La Segreteria non è tenuta a fornire alcun tipo di modulistica (assenze, richieste assegni familiari, piccolo prestito,... poiché disponibile sul sito della scuola) o a scaricare il cedolino dello stipendio.
- Le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda, che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- L'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata della sede centrale e di ogni plesso scolastico.
- In caso di chiusura dei plessi tutto il personale ATA deve considerarsi in servizio presso la sede centrale.

### **Art.12 " I docenti"**

#### **a. Vigilanza**

**Vedi Allegato ["Regolamento interno di vigilanza"](#)**

#### **b. Assenza**

- Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del docente titolare, una sezione o classe risulti provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'Docente Collaboratore o Referente di plesso e, in sua assenza, dei colleghi delle altre sezioni o classi (in base all'anzianità di servizio) organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali disponibilità dei docenti o, in caso estremo, operando secondo una strategia didattica per classi aperte, utilizzando eventualmente i locali del plesso più spaziosi.
- In caso di ritardo dell'Docente, questi è tenuto a segnalarlo tempestivamente a chi di competenza. Nel caso di ritardo non segnalato, la responsabilità della vigilanza sugli alunni ricade sull'Docente. Il collaboratore scolastico è tenuto a segnalare l'assenza dell'Docente al responsabile di plesso.

#### **c. Sicurezza**

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza di plesso che provvederà ad avvertire il Dirigente Scolastico.
- Eventuali danni riscontrati a persone o a cose devono essere segnalati al responsabile di plesso. I danni riscontrati sono risarciti dal responsabile degli stessi.
- Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.
- Nel caso in cui uno studente si senta male durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti in servizio o il Responsabile di plesso, coadiuvati dai collaboratori scolastici, provvedono ad avvertire i familiari o il servizio 118.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

*Codice Univoco UFLQ5K*

- Durante le ore di lezione, è consigliabile far uscire dalla classe non più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Durante l'intervallo i docenti in servizio nella classe vigilano sugli alunni. Si consiglia ai docenti, per loro stessa tutela e per la legittima tutela dei minori, di sostare sulla porta dell'aula e monitorare i movimenti degli alunni loro affidati per tutto il tempo dell'intervallo.
- Al termine delle lezioni, gli alunni della primaria vengono accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al termine logistico ultimo di responsabilità dell'istituzione scolastica, il portone principale.

### **d. Compiti e facoltà**

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare, rispetto alle assenze dei giorni precedenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione. Nel caso di un'assenza superiore a 5 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
- Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- I docenti, in occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe, sono tenuti ad illustrare il Patto Educativo di Corresponsabilità, sottoscritto dai genitori e a definire i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- I docenti ricevono i genitori secondo il calendario stabilito.
- I docenti devono avvisare tramite comunicazione le famiglie circa le attività didattiche (uscite in paese, interventi di esperti,...), diverse dalle curricolari.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o esposti nell'apposito registro, si intendono regolarmente notificati.
- I registri di classe e quelli personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a scuola, a disposizione della presidenza.
- La richiesta di materiale di facile consumo va indirizzata per iscritto al Dirigente Scolastico
- Non è consentito richiedere ai collaboratori addetti alla stampa fotocopie di circolari o altri documenti della scuola per uso personale.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

### **Art. 13. "I collaboratori scolastici"**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza farà fede la firma sull'apposito registro del personale in servizio.

Devono attenersi alle norme di vigilanza contenute all'interno del [Regolamento interno di vigilanza](#), allegato al presente

I compiti dei collaboratori scolastici sono:

- la conoscenza delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare
- quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- lo sblocco delle uscite di emergenza;
- la vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, durante l'ingresso e l'uscita, durante gli intervalli, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni dall'aula per recarsi ai servizi o in altri locali;
- la sorveglianza degli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'Docente;
- la facile reperibilità da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- la quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, che devono risultare sempre decorosi, puliti e accessibili;
- la custodia, fuori dalla portata dei bambini, di detersivi, disinfettanti e di tutti i prodotti di pulizia;
- la costante presenza sul posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso;
- l'invito a tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola;
- la comunicazione immediata al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori dell'eventuale assenza dell'Docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- la comunicazione immediata al Personale di Segreteria di situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, come anche dell'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- la conoscenza del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio la collaborazione con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa;
- l'accoglienza del genitore dell'alunno in caso di uscita anticipata. In tal caso comunicano all'Docente e consegnano l'alunno direttamente al genitore o alla persona maggiorenne delegata per iscritto, previa presentazione di documento di riconoscimento (se non riconosciuta dal personale della scuola).



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

*Codice Univoco UFLQ5K*

•la tolleranza e la disponibilità con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno, pertanto, non parlano ad altavoce, favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità e riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi disturbando.

-I collaboratori scolastici, inoltre, non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi di estrema urgenza e necessità.

-Ai collaboratori scolastici non è consentito fare fotocopie di circolari e/o documenti della scuola su richiesta personale dei docenti.

Al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito il collaboratore assente sarà sostituito da un collaboratore in servizio individuato con criteri stabiliti e approvati dal DSGA.

### **Art. 14. "Utilizzo efficace del personale docente"**

L'assegnazione ai plessi dei docenti è subordinata al tipo di abilitazione di cui è in possesso ciascun Docente, l'utilizzo del personale docente -nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e dell'interesse dell'utenza- terrà conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica;
- a parità di status docente e fino a completamento dell'orario di cattedra, equità nel numero di classi assegnate;
- competenze certificate e professionalità documentate;
- anzianità di servizio (in relazione alla graduatoria interna);
- richieste personali;
- incompatibilità conclamate ed accertate.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

### **Art. 15. "Criteri di attribuzione plessi, compiti e mansione al personale ATA"**

L'organizzazione generale del lavoro, la descrizione dei compiti e delle responsabilità è effettuata dal DS su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'assegnazione del Personale Ausiliario e Amministrativo ai plessi, alle mansioni, ai servizi e ai compiti terrà conto dei seguenti criteri:

- continuità;
- anzianità di servizio;
- possesso di competenze/esperienze pregresse;
- equa ripartizione tra i plessi di eventuale personale dichiarato parzialmente inidoneo o fruente di L. 104/92;
- equa assegnazione ai plessi di personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato;
- equa ripartizione tra i plessi di eventuale personale in regime di part-time;
- richieste personali;
- incompatibilità conclamate ed accertate.

Il piano relativo all'organizzazione del lavoro è pubblicizzato mediante affissione all'albo on-line dell'Istituto.

### **Art. 16. "Criteri generali di utilizzo del personale in relazione al PTOF"**

•Per la realizzazione di tutte le attività previste dal PTOF, la risorsa primaria è costituita dal personale Docente e ATA dell'IC. In assenza di specifiche professionalità o in presenza di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può eventualmente ricorrere a risorse esterne, avvalendosi di collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) o di esperti/tecnici esterni in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

•L'assegnazione del personale alle attività previste dal PTOF seguirà i seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati ad assumere gli incarichi;
- designazioni nominative effettuate dagli organi collegiali;
- valutazione delle competenze;
- non cumulo di incarichi, in presenza di più persone disponibili;
- rotazione degli incarichi in presenza di più candidati con conferma automatica biennale per gli incarichi per cui si decida in tal senso



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

### **Art. 17. "Criteri di finanziabilità /utilizzo dei fondi dei progetti del PTOF"**

L'accesso ai fondi per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) è un diritto di tutti i lavoratori in relazione alla loro disponibilità e agli impegni previsti dal PTOF.

Esso tiene conto delle decisioni collegiali pregresse e della mission dell'IC caratterizzate da:

- attivazione aggiuntiva di risorse professionali per lo svolgimento di compiti e funzioni di natura eminentemente organizzativa (Organigramma), con la finalità di migliorare l'efficienza dell'organizzazione scolastica;
- attivazione aggiuntiva di risorse professionali per lo svolgimento di attività, iniziative e progetti volti all'arricchimento ed al Miglioramento dell'Offerta Formativa;
- attivazione di risorse professionali per lo svolgimento di attività finalizzate allo sviluppo ed alla gestione dei processi per:

✓ Area 1:

✓ Area 2:

✓ Area 3:

✓ Area 4:

Il Consiglio di Istituto ha indicato i seguenti criteri generali per l'erogazione dei fondi e delle risorse finanziarie a disposizione dell'IC, da integrare, annualmente, con quanto, più nello specifico, stabilito tra le parti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto:

- coerenza con le linee guida d'istituto;
- completezza della documentazione presentata;
  - chiarezza nella definizione delle risorse umane interne od esterne e dei relativi costi e delle risorse strutturali e materiali e dei relativi costi;
- trasversalità delle iniziative tra tutti i plessi dell'Istituto;
- fruibilità da parte di un numero ampio ed adeguato di alunni;
- adeguatezza delle modalità di verifica e monitoraggio previste;
- adeguatezza del rapporto qualità/economicità.

### **TITOLO VI: GLI UTENTI**

#### **Art. 18. "Gli alunni: diritti e doveri"**

I diritti e i doveri degli alunni sono contenuti nei seguenti allegati al presente regolamento:

- ✓ [Lo statuto delle Studentesse e degli Studenti](#)
- ✓ [Il Regolamento di vigilanza](#)
- ✓ [Il Patto di Corresponsabilità](#)



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

### TITOLO VII: SANZIONI DISCIPLINARI ALUNNI

#### Art. 19.

#### a. "Sanzioni Disciplinari"

#### Scuola Secondaria di 1° grado

Agli studenti che mancano ai doveri scolastici sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, relativamente alla gravità delle infrazioni.\*

Violazione dei doveri riguardanti la frequenza regolare e gli obblighi di studio			
Infrazione Disciplinare	Provvedimenti	Organo competente	Procedimento e tempi di applicazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saltuaria inadempienza dei doveri scolastici, mancata esecuzione dei compiti, dimenticanza di materiale</li> <li>- Ripetuti ritardi nella giustificazione delle assenze</li> <li>- Assenze, ritardi ed uscite anticipate troppo frequenti</li> <li>- Ritardi ripetuti al rientro dell'intervallo</li> </ul>	<p><b>Ammonizione verbale</b> per lievi inosservanze rispetto ai doveri prescritti. (+Sa1)</p>	- Docente	- Contestazione motivata degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti in giornata.
	<p><b>Ammonizione scritta</b> per fatti sistematici (+Sa1)</p>	- Docente	- Contestazione motivata degli addebiti tramite annotazione sul diario dell'alunno e possibilità di giustificarsi con i docenti in giornata.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ripetuta inadempienza dei doveri scolastici</li> <li>- Ripetute assenze strategiche (finalizzate ad evitare compiti in classe, interrogazioni, o la partecipazione ad una data disciplina)</li> <li>- Mancato rispetto delle regole negli spostamenti nella scuola non autorizzati dal docente della lezione in corso</li> </ul>	<p><b>Ammonizione scritta</b> per fatti saltuari. (+Sa1 oppure +Sa3)</p>	- Docente	- Contestazione motivata degli addebiti tramite annotazione sul diario dell'alunno e possibilità di giustificarsi con i docenti in giornata.
	<p><b>Ammonizione scritta</b> per fatti ripetuti o mediamente gravi. (+Sa1 oppure +Sa3)</p>	- Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contestazione motivata degli addebiti tramite apposito modulo inviato alla famiglia e/o annotazione sul registro di classe con contestuale comunicazione ai genitori e possibilità di giustificarsi con i docenti in giornata.</li> <li>- Eventuale convocazione della famiglia entro 3 giorni.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recidiva dei fatti</li> <li>- Alterazione o distruzione di documenti e materiali scolastici propri o altrui, falsificazione di firma o di valutazioni</li> <li>- Assenze ingiustificate</li> </ul>	<p><b>Ammonizione scritta</b> per fatti ripetuti o mediamente gravi. (+Sa3 oppure +Sa4)</p>	- Docente	- Contestazione motivata degli addebiti tramite apposito modulo inviato alla famiglia e/o annotazione sul registro di classe con contestuale comunicazione ai genitori e possibilità di giustificarsi con i docenti in giornata.





## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

			- Eventuale convocazione della famiglia entro 3 giorni.
	<p><b>Convocazione formale dei genitori,</b>          in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dei provvedimenti di cui ai punti precedenti ovvero quando la situazione richieda un tempestivo intervento disciplinare.  <b>(+Sa3 oppure +Sa4)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> <li>- Consiglio di Classe</li> <li>- Dirigente Scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contestazione motivata degli addebiti tramite apposita modulo protocollato e possibilità di giustificarsi con i docenti e/o con il Dirigente Scolastico in giornata.</li> <li>- Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti entro 3 giorni.</li> <li>- Convocazione della famiglia entro 3 giorni per informativa e/o ammonizione da parte del D. S.</li> </ul>
	<p><b>Allontanamento dalla comunità scolastica,</b>          con o senza obbligo di frequenza, per mancanze molto gravi e/o mancanze reiterate punibili con le sanzioni di cui ai due punti precedenti.  <b>(+Sa3 oppure +Sa4)</b></p>	<p>1) fino a 3 giorni:          - Consiglio di Classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti. In giornata o non appena accertato il fatto.</li> <li>- Convocazione formale (tramite cartolina protocollata o fonogramma) della famiglia. Emissione della sanzione disciplinare (fino a 3 giorni), entro 3 giorni.</li> <li>Convocazione del Consiglio di Classe, contestazione motivata degli addebiti. Emissione e notifica scritta della sanzione disciplinare (dai 4 ai 15 giorni) entro 5 giorni dal fatto.</li> </ul>
		<p>2) da 4 a 15 giorni:          - Consiglio di Classe</p>	
		<p>3) oltre i 15 giorni:          - Consiglio di Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti, in giornata o non appena accertato il fatto.</li> <li>- Convocazione del Consiglio di Classe. Formulazione della proposta di sanzione entro 3 giorni.</li> <li>- Convocazione formale della famiglia tramite cartolina protocollata o fonogramma entro 5 giorni.</li> </ul>



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

			- Convocazione del Consiglio di Istituto, contestazione motivata degli addebiti. Emissione e notifica scritta della sanzione disciplinare entro 7 giorni dal fatto.
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Violazioni dei doveri riguardanti la convivenza civile ed il rispetto degli altri			
Infrazione Disciplinare	Provvedimenti	Organo competente	Procedimento e tempi di applicazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scorrettezze e comportamenti non adeguati verso compagni o adulti</li> <li>- Offese alla dignità personale</li> <li>- Bestemmie e altri insulti alla religione propria e altrui</li> <li>- Disturbo durante le ore di lezione o le attività scolastiche</li> <li>- Schiamazzi</li> <li>- Abbigliamento non adeguato alla scuola</li> </ul>	<p><b>Ammonizione verbale</b></p> <p>Per lievi inosservanze rispetto ai doveri prescritti. (+Sa1)</p>	- Docente	Contestazione motivata degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti in giornata.
	<p><b>Ammonizione scritta</b></p> <p>per fatti sistematici (+Sa1)</p>	- Docente	Contestazione motivata degli addebiti tramite annotazione sul diario dell'alunno e possibilità di giustificarsi con i docenti in giornata.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disturbo continuato</li> <li>- Mancato rispetto del materiale proprio o altrui</li> <li>- Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti ed il personale scolastico</li> <li>- Minacce, insulti, termini volgari e offensivi tra studenti o nei confronti del personale scolastico</li> </ul>	<p><b>Ammonizione scritta</b></p> <p>Per fatti ripetuti o mediamente gravi (+Sa1 oppure +Sa2 oppure +Sa3)</p>	- Docente	Contestazione motivata degli addebiti tramite apposito modulo inviato alla famiglia e/o annotazione sul registro di classe con contestuale comunicazione ai genitori e possibilità di giustificarsi con i docenti in giornata. Eventuale convocazione della famiglia entro 3 giorni.
	<p><b>Convocazione formale dei genitori,</b></p> <p>in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dei provvedimenti di cui ai punti precedenti ovvero quando la situazione richieda un</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> <li>- Consiglio di Classe</li> <li>- Dirigente Scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contestazione motivata degli addebiti tramite apposito modulo inviato alla famiglia e/o e possibilità di giustificarsi con i docenti e col Dirigente in giornata.</li> <li>- Presentazione del caso al Dirigente da parte dei docenti entro 3 giorni.</li> <li>- Convocazione della famiglia entro 3 giorni</li> </ul>



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

	tempestivo intervento disciplinare. (+Sa1 oppure +Sa2 oppure +Sa3)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Furto o danneggiamento grave di beni altrui</li> <li>- Minacce gravi, lesioni o atti di violenza fisica, calci, spinte nei confronti di compagni o adulti vessazioni psicologiche, costrizioni, condizionamenti, atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare ed isolare altri alunni</li> <li>- Offese gravi ed utilizzo di termini gravemente lesivi della dignità e della personalità di altri alunni, di tutto il personale della scuola e di tutti coloro che, per motivi diversi, sono presenti all'interno dell'istituzione scolastica</li> <li>- Manifestazioni esplicite e/o propaganda ed attuazione della discriminazione sessuale, razziale o religiosa nei confronti di altre persone</li> <li>- Utilizzo dei cellulari a scopo personale, (vedi <i>Social Media Policy</i>)</li> <li>- Reati penali consumati all'interno della scuola o a danno di essa e delle sue componenti</li> <li>- Reiterata individuazione degli strumenti digitali personali accesi o maneggiati impropriamente.</li> <li>- Episodi di bullismo e cyberbullismo (si rimanda al <i>Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo nella scuola</i>).</li> </ul>	<p><b>Convocazione formale dei genitori</b> in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dei provvedimenti di cui ai punti precedenti ovvero quando la situazione richieda un tempestivo intervento disciplinare. (+Sa3 oppure +Sa4)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> <li>- Consiglio di Classe</li> <li>- Dirigente Scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contestazione motivata degli addebiti tramite apposito modulo inviato alla famiglia e/o annotazione sul registro di classe con contestuale comunicazione ai genitori e possibilità di giustificarsi con i docenti in giornata.</li> <li>- Presentazione del caso al Dirigente da parte dei docenti entro 3 giorni.</li> <li>- Eventuale convocazione della famiglia entro 3 giorni per informativa e/o ammonizione da parte del Dirigente.</li> </ul>	
	<p><b>Allontanamento dalla comunità scolastica</b> con o senza obbligo di frequenza, per mancanze molto gravi e/o mancanze reiterate punibili con le sanzioni di cui ai due punti precedenti. (+Sa3 oppure +Sa4)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fino a 3 giorni: Consiglio di Classe</li> <li>2. Da 4 a 15 giorni: Consiglio di classe.</li> <li>3. Oltre 15 giorni: Consiglio di Istituto</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti in giornata, non appena accertato il fatto.</li> <li>- Convocazione formale della famiglia.</li> <li>- Emissione della sanzione disciplinare (fino a 3 giorni) entro 3 giorni.</li> <li>- Convocazione del Consiglio di classe, contestazione motivata degli addebiti. Emissione e notifica scritta della sanzione disciplinare (dai 4 ai 15 giorni). Entro 5 giorni dal fatto.</li> </ul>
	<p><b>Segnalazione alla Pubblica Autorità competente e/o comminazione di pecuniaria,</b> comunicata - tramite lettera raccomandata a/r, per - Convocazione del Consiglio di Istituto, gravissimi fatti o</p>		<p>Consiglio di Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti in giornata o non appena accertato il fatto.</li> <li>Convocazione del Consiglio di Classe, Formulazione della proposta di sanzione. Entro 3 giorni</li> <li>- Convocazione formale della famiglia entro 5 giorni.</li> <li>Convocazione del Consiglio di Istituto, contestazione motivata</li> </ul>



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

	reati penali e/o civili. (+Sa3 oppure +Sa4)		degli addebiti. Emissione e notifica scritta della sanzione disciplinare entro 7 giorni dal fatto.
	<b>Procedura d'urgenza:</b> Prelievo immediato dell'alunno, comminabile anche durante lo svolgimento di uscite didattiche e/o viaggi di istruzione. (+Sa3 oppure +Sa4)	Dirigente Scolastico	- Disposizione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati, da ratificare poi secondo procedura prevista per la sanzione specifica. - Convocazione immediata della famiglia per il prelievo contestuale dell'alunno

<b>Violazioni dei doveri riguardanti le norme di sicurezza, la salute, il rispetto delle strutture/attrezzature scolastiche</b>			
Infrazione Disciplinare	Provvedimenti	Organo competente	Procedimento e tempi di applicazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giochi e scherzi pericolosi</li> <li>- Lancio di oggetti</li> <li>- Mancato mantenimento dell'ordine e della pulizia</li> <li>- Abbandono di rifiuti o sporcizia nelle aule e negli spazi della scuola</li> <li>- Mancata osservazione delle misure igienico-sanitarie - Covid 19 previste anche nel Patto di Corresponsabilità</li> </ul>	<b>Ammonizione verbale</b> Per lievi inosservanze rispetto ai doveri prescritti. (+Sa1 oppure +Sa2)	- Docente	- Contestazione motivata degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti in giornata.
	<b>Ammonizione scritta</b> per fatti saltuari. (+Sa1 oppure + Sa2)	- Docente	- Contestazione motivata degli addebiti tramite annotazione sul diario dell'alunno e possibilità di giustificarsi con i docenti in giornata.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione degli spazi attrezzati.</li> <li>- Insudiciamento dei bagni</li> <li>- Danneggiamento ad arredi o strutture scolastiche dovuto ad incuria o trascuratezza</li> <li>- Introduzione nella scuola di oggetti potenzialmente pericolosi</li> </ul>	<b>Ammonizione scritta</b> Per fatti ripetuti o mediamente gravi (+Sa2 oppure +Sa3 oppure +Sa5)	- Docente	- Contestazione motivata degli addebiti tramite apposito modulo inviato alla famiglia e/o annotazione sul registro di classe con contestuale comunicazione ai genitori e possibilità di giustificarsi con i docenti in giornata. Eventuale convocazione della famiglia entro 3 giorni.
	<b>Convocazione formale dei genitori</b> , in caso di	- Docente - Consiglio di Classe	- Contestazione motivata degli addebiti tramite apposito modulo inviato alla famiglia



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

	<p>infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dei provvedimenti di cui ai punti precedenti ovvero quando la situazione richieda un tempestivo intervento disciplinare. (+Sa2 oppure +Sa3 oppure +Sa5)</p>	<p>- Dirigente Scolastico</p>	<p>e/o possibilità di giustificarsi con i docenti e col Dirigente in giornata.          - Presentazione del caso al Dirigente da parte dei docenti entro 3 giorni.          - Convocazione della famiglia entro 3 giorni          - Informativa e/o ammonizione da parte del dirigente</p>
<p>Allontanamento dalla scuola senza permesso          - Mancanza di autocontrollo e/o atti che mettono in pericolo o compromettono l'incolumità propria, degli altri alunni o del personale scolastico          - Vandalismo e/o furto          - Danni arrecati volontariamente alle strutture scolastiche, agli arredi, attrezzature          - Introduzione nella scuola di armi e/o materiali pericolosi          - Introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe, consumo e/o spaccio          - Infrazione del divieto di fumare all'interno della scuola</p>	<p><b>Convocazione formale dei genitori,</b>          in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dei provvedimenti di cui ai punti precedenti ovvero quando la situazione richieda un tempestivo intervento disciplinare. (+Sa3 oppure +Sa4 oppure +Sa5)</p>	<p>- Docente          - Consiglio di Classe          - Dirigente Scolastico</p>	<p>- Contestazione motivata degli addebiti tramite apposito modulo inviato alla famiglia e/o annotazione sul registro di classe con contestuale comunicazione ai genitori e possibilità di giustificarsi con i docenti in giornata.          - Presentazione del caso al Dirigente da parte dei docenti entro 3 giorni.          - Eventuale convocazione della famiglia entro 3 giorni per informativa e/o ammonizione da parte del Dirigente.</p>
	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica con o senza obbligo di frequenza, per mancanze molto gravi e/o mancanze reiterate punibili con le sanzioni di cui ai due punti precedenti. (+Sa3 oppure +Sa4 oppure Sa5)</p>	<p>1. Fino a 3 giorni: Consiglio di Classe          2. Da 4 a 15 giorni: Consiglio di classe.          3. Oltre 15 giorni: Consiglio di Istituto</p>	<p>- Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti in giornata, non appena accertato il fatto.          - Convocazione formale della famiglia.          - Emissione della sanzione disciplinare (fino a 3 giorni) entro 3 giorni.          - Convocazione del Consiglio di classe, contestazione motivata degli addebiti. Emissione e notifica scritta della sanzione disciplinare (dai 4 ai 15 giorni) entro 5 giorni dal fatto.</p>



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

	<p><b>Segnalazione alla Pubblica Autorità competente</b> e/o comminazione di pecuniaria, comunicata tramite lettera raccomandata a/r, per</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convocazione del Consiglio di Istituto, gravissimi fatti o reati penali e/o civili. (+Sa3 oppure +Sa4 oppure Sa5)</li></ul>	Consiglio di Istituto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione del caso al Dirigente da parte dei Docenti in giornata o non appena accertato il fatto.</li><li>- Convocazione del Consiglio di Classe, Formulazione della proposta di sanzione. Entro 3 giorni</li><li>- Convocazione formale della famiglia entro 5 giorni.</li><li>- Convocazione del Consiglio di Istituto, contestazione motivata degli addebiti. Emissione e notifica scritta della sanzione disciplinare entro 7 giorni dal fatto.</li></ul>
	<p><b>Procedura d'urgenza:</b> Prelievo immediato dell'alunno, comminabile anche durante lo svolgimento di uscite didattiche e/o viaggi di istruzione. (+Sa3 oppure +Sa4 oppure Sa5)</p>	Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disposizione del Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati, da ratificare poi secondo procedura prevista per la sanzione specifica.</li><li>- Convocazione immediata della famiglia per il prelievo contestuale dell'alunno</li></ul>



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

<b>Sanzioni accessorie (Sa)</b>			
Provvedimenti		Organo competente	Procedimento e tempi di applicazione
Sa1	Assegnazione di elaborati di riflessione per casa o di attività individuali specifiche di studio o di aiuto per la comunità scolastica.	- Docente	- Erogazione della sanzione accessoria decisa con la relativa gradualità e commisurata all'infrazione commessa.  - Procedimento e tempi di attuazione secondo quanto previsto dal provvedimento disciplinare a cui la sanzione accessoria fa riferimento.
Sa2	Ripristino delle condizioni di pulizia e decoro.	- Docente	
Sa3	Esclusione dalla partecipazione a particolari attività della classe.	- Docente - Consiglio di Classe	
Sa4	Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi di istruzione (in associazione unicamente con il provvedimento di allontanamento dalla comunità scolastica.	- Consiglio di Classe	
Sa5	Risarcimento nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico da parte dell'alunno o degli alunni responsabili.	- Consiglio di Classe - Consiglio di Istituto	

\*N.B. Per gli alunni che hanno riportato note disciplinari dopo le quali si sono ravveduti e hanno poi intrapreso un percorso di recupero insieme ai docenti del Consiglio di classe e a quelli di potenziamento ed eventualmente tramite la partecipazione attiva a uno o più progetti, dimostrandosi migliorati nel comportamento con i pari e con gli adulti, si stabilisce che, nell'ottica di una didattica costruttiva, per la valutazione del comportamento non si terrà conto degli episodi precedenti.

### **b. "Ricorsi e applicazione del regolamento di disciplina degli alunni"**

- Avverso i provvedimenti assunti dai singoli docenti o dal Consiglio di Classe è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti, sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.
- Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia, entro 15 gg dalla comunicazione.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

*Codice Univoco UFLQ5K*

- Sulla base della segnalazione ricevuta, da parte di chiunque ne abbia interesse, l'Organo di Garanzia, soggetto designato a decidere su eventuali conflitti in merito alle Sanzioni disciplinari, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza, con eventuale voto prevalente del Presidente, se il problema sollevato meriti attenzione o debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.
- Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere avanzata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulino dallo stesso.
- Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
- Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
- Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore all'interno dell'O.G. della componente docente, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
- Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
- L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
- La deliberazione dell'O.G. deve avvenire al termine di 10 giorni, ferma la possibilità di sospendere i termini per chiedere un supplemento di istruttoria per un periodo massimo di 15 giorni (cfr. Consiglio di Stato del 17 settembre 2007).
- La deliberazione dell'O.G. viene esposta all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe.
- La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata.





## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

### TITOLO VIII: I GENITORI

#### Art. 20. "Incontri periodici tra scuola e famiglia"

Gli incontri periodici tra scuola e famiglia sono regolati dai seguenti criteri:

- ordinariamente, negli orari fissati ad inizio di anno scolastico, secondo il calendario determinato dal Piano Annuale deliberato dal Collegio dei Docenti, attraverso Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ai quali partecipano i rappresentanti dei genitori e attraverso colloqui individuali;
- straordinariamente, ogni qualvolta richiesto da insegnanti o da genitori, previo accordo e, comunque, in orario compatibile con le esigenze di funzionamento della scuola e nella sede di servizio degli insegnanti;
- ordinariamente, alla scuola secondaria, Ogni Docente, in base al proprio orario, mette un'ora la settimana a disposizione dei genitori, possibilmente in contemporanea o nella stessa mattina con qualche collega. Tali disponibilità sono trasmessi con gli orari definitivi;
- straordinariamente, gli insegnanti possono anche essere contattati per un appuntamento specifico dai genitori che, per situazioni particolari, non possano accedere agli incontri stabiliti dal calendario scolastico o dalle ore disponibili comunicate;
- altri incontri, con la presenza di tutti i genitori, richiesti dagli stessi o dagli insegnanti possono essere convocati in occasione di soggiorni di studio, di scambi culturali, per attività di orientamento per la scelta della scuola superiore.
- nel corso dei mesi di febbraio e di giugno, per la scuola primaria e secondaria, secondo un calendario per tempo trasmesso ai genitori, saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

#### Art. 21. "Colloqui con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni"

- I genitori possono conferire in via straordinaria con gli insegnanti, durante i cinque minuti di accoglienza che precedono, al mattino, l'inizio delle attività didattiche, solo ed esclusivamente per motivi di urgente gravità e solo a condizione che non sia pregiudicata, per i docenti, la sorveglianza sulle classi.
- Qualora il colloquio urgente con i familiari di un alunno non risultasse compatibile con gli obblighi di vigilanza sui propri alunni, il docente potrà legittimamente negare o sospendere il colloquio, rinviandolo ad orario più opportuno.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

*Codice Univoco UFLQ5K*

### **Art. 22. "Colloqui con i genitori durante l'orario delle lezioni"**

- Durante l'orario di lezione gli insegnanti non possono ricevere i genitori, nemmeno in via straordinaria. I genitori, durante lo svolgimento delle attività didattiche degli alunni, possono comunicare con i docenti solo se convocati dagli insegnanti medesimi per motivi urgentissimi e se l'incontro è stato espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- I genitori non possono comunicare telefonicamente con gli insegnanti durante le attività didattiche; eventuali comunicazioni telefoniche o di persona all'insegnante occupato in attività didattica possono essere riferite al personale collaboratore scolastico che avrà cura poi di trasferirle al docente interessato.

### **Art. 23. "Accompagnamento o prelievo in aula di alunni"**

- Ordinariamente, alle scuole primarie e secondarie, non è consentito ai genitori di accompagnare o prelevare i figli direttamente in aula; gli alunni dovranno essere accompagnati sino alla porta di ciascun plesso dove, al suono della campanella d'avvio di giornata, sarà preso in custodia dal personale addetto all'accoglienza.
- Al termine delle lezioni, alla scuola primaria gli alunni saranno riconsegnati dai docenti ai genitori sul limitare della porta d'ingresso alla scuola.
- Straordinariamente, alle scuole primarie e secondarie, i genitori -a causa di particolari e temporanee condizioni psico-fisiche dell'alunno- possono, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico accompagnare e/o prelevare i figli direttamente in aula.
- Alla scuola dell'infanzia, qualora il luogo previsto per l'accoglienza o il rilascio degli alunni sia l'aula di sezione, i genitori possono accedere direttamente all'aula medesima, con l'attenzione di limitare la loro presenza al tempo strettamente necessario.
- Modalità particolari seguono invece l'accoglienza e il prelievo degli allievi in situazione di disabilità permanente o transitoria, che variano e/o differiscono, rispetto alla norma, da caso a caso.

### **Art. 24. "Accesso dei genitori nei locali scolastici"**

- Ordinariamente non è consentito l'accesso dei genitori ai locali della scuola fatte salve le seguenti esigenze:
  - l'accoglienza nella Scuola dell'Infanzia;
  - le attività previste dal PTOF e che prevedono la partecipazione dei genitori;
  - ricevimento settimanale o quadrimestrale dei docenti;
  - l'occasionale ed eccezionale consegna-trasmissione di materiale (farmaci/medicinali, autorizzazioni urgenti).



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

### **Art. 25. "Accompagnamento o prelievo di alunni in orario diverso"**

#### ***Ingressi posticipati***

- Gli alunni che entrano in ritardo o escono in anticipo rispetto all'orario ufficiale di inizio delle lezioni, devono essere accompagnati da un genitore o suo delegato.
- Alla scuola secondaria, gli alunni in ritardo, non accompagnati dai genitori saranno ammessi in classe con riserva e obbligati a produrre, il giorno seguente, idonea giustificazione della famiglia, fermo restando le procedure disciplinari previste nel suddetto regolamento.
- I ritardi sistematici e ingiustificati sono passibili di sanzioni disciplinari.

#### ***Uscite anticipate***

- Gli alunni, per cui è stata richiesta autorizzazione al rilascio anticipato, possono uscire solo se prelevati da un genitore o da persona delegata dai genitori all'inizio dell'a. s. in corso.
- Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti il genitore, o la persona delegata, al momento del prelievo deve compilare l'apposito modulo.
- Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione può essere rilasciata solo dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 26. "Scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico"**

- Considerate le diverse situazioni, che possono verificarsi in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale, si stabilisce quanto segue:
  - alle famiglie degli alunni la scuola invierà apposito comunicato in cui sarà precisato l'orario scolastico valido per la giornata in questione;
  - alle famiglie degli alunni che frequentano classi che svolgeranno regolarmente le lezioni la scuola non è tenuta a inviare comunicati;
  - alle famiglie degli alunni che frequentano classi di cui l'ufficio non dispone dati certi, la scuola invierà una nota informativa per:
    - annunciare la probabilità del verificarsi di una situazione di incertezza organizzativa
    - invitare i genitori ad accompagnare i figli a scuola per accertarsi dell'effettivo orario di lezione previsto.

I genitori hanno, comunque, il dovere di accompagnare i figli a scuola per verificare l'effettivo orario di lezione previsto.

- In concomitanza di iniziative sindacali del personale della scuola (scioperi-assemblee) il ricevimento dei docenti potrà subire variazioni rispetto all'orario convenuto o potrà non essere effettuato.
- Poiché non è obbligatorio, per il personale, dichiarare preventivamente l'adesione allo sciopero, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Potrebbe verificarsi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati, per la vigilanza, ai docenti non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno, comunque, impartite opportune disposizioni.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

•I genitori sono invitati a controllare sempre che i figli non portino a scuola oggetti pericolosi (elastici, oggetti appuntiti, oggetti con liquidi, oggetti di piccola dimensione, medicinali).

### **Art. 27. "Regolamento interno di vigilanza e Sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità"**

•I genitori sono tenuti a conoscere il Regolamento interno di vigilanza, allegato al presente regolamento e ad applicarne le direttive.

•In occasione del primo incontro scuola famiglia, i docenti provvedono ad illustrare il **Patto Educativo di Corresponsabilità**, allegato al presente regolamento, e a farlo sottoscrivere ai genitori.

### **Art. 28. "Comitati e assemblee dei rappresentanti dei genitori"**

• Il Comitato Dei Genitori- Il Comitato dei genitori dell'istituto è costituito dai rappresentanti dei genitori eletti in seno al Consiglio d'Istituto e Dei Consigli di classe. Esso si darà quelle norme che ritiene opportune per svolgere la propria attività, inviandone copia al Consiglio d'Istituto.

• L'assemblea Dei Genitori- I Rappresentanti d'istituto o di classe possono richiedere la convocazione di assemblea dei genitori presentando domanda al Dirigente Scolastico per l'uso dei locali. Le assemblee sono regolamentate dall'art. 15 del D. L.vo n.297 del 16.04.1994. La data e l'orario delle stesse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, Dirigente Scolastico e gli Insegnanti dell'istituto.

• Convocazione Assemblea - L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove eletto, o su richiesta di almeno 50 genitori. Ogni assemblea viene diretta dal Presidente o dal Vicepresidente del consiglio d'Istituto e, a conclusione, il Segretario designato redige apposito verbale, Gli avvisi vengono stampati e distribuiti a cura della scuola, devono contenere l'o.d.g. e devono essere- inviati almeno cinque giorni prima della riunione.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

*Codice Univoco UFLQ5K*

### TITOLO IX: INGRESSO/USCITA E ASSENZE ALUNNI

#### Art. 29. "Ingresso/Uscita"

•Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

Le modalità e le condizioni sono ampiamente descritte nel regolamento di vigilanza allegato al presente regolamento.

#### Art. 30. "Assenze"

- Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate nel registro on-line e/o cartaceo e di classe dal docente della prima ora di lezione. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci. Se, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenta a scuola sprovvisto di giustificazione il docente coordinatore di classe provvederà a contattare la famiglia.
- Qualora il team docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- Limitatamente alla scuola secondaria, in ottemperanza a quanto disposto nell'articolo 11 del D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59 e nell'art. 14, comma 7, del Regolamento di Coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122, prima di procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, il Consiglio di Classe deve verificare la validità dell'anno scolastico, per ratificare la quale è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.
- Nell'evenienza di frequenze irregolari ed incremento non controllato del numero di assenze da parte degli alunni, il coordinatore di classe provvederà ad informare della situazione il Dirigente Scolastico che con comunicazione ufficiale formalizzerà alle famiglie -invitandole nel contempo alla massima vigilanza al riguardo- l'esatta consistenza delle assenze accumulate dal/la figlio/a.
- Per le assenze dovute a malattia che superano i cinque giorni (quindi i giorni di assenza devono essere almeno sei) è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.
- Qualora un alunno sia affetto da una malattia infettiva i suoi familiari sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico affinché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- Per le "assenze programmate" dal genitore per motivi familiari, di almeno sei giorni, comunicate preventivamente alla scuola, non occorre alcuna giustificazione (DPR 20/10/98 n.403).
- Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità, affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie: l'interruzione dalla frequenza, comportando disagi a carico del profitto degli alunni, dovrebbe essere limitata alle situazioni di reale necessità.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

*Codice Univoco UFLQ5K*

•Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, corredata di certificazione medica.

### **Art. 31. "Validità dell'anno scolastico nella scuola secondaria di primo grado"**

•Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, che tiene conto delle discipline e degli insegnamenti oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.

•Come già previsto, l'istituzione scolastica comunica all'inizio dell'anno scolastico agli alunni e alle loro famiglie il relativo orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza che consenta di assicurare la validità dell'anno; inoltre rende note le deroghe al limite di ore di frequenza deliberate dal collegio dei docenti.

•Si segnala inoltre la necessità di fornire, periodicamente, non solo prima degli scrutini intermedie finali, informazioni puntuali ad ogni alunna e ad ogni alunno e alle loro famiglie in relazione alle eventuali ore di assenza effettuate. Per le alunne e gli alunni per i quali viene accertata, in sede di scrutinio finale, la non validità dell'anno scolastico, il consiglio di classe non procede alla valutazione degli apprendimenti disponendo la non ammissione alla classe successiva.

### **Art. 31 bis "Deroghe per la validità dell'anno scolastico"**

•Le seguenti deroghe saranno poste in essere in seno ai Consigli di classe ed interclasse, a patto che non pregiudichino una serena valutazione da parte del Consiglio stesso, per i seguenti motivi:

✓ gravi motivi di salute adeguatamente documentati con certificato medico che attesti l'inizio e la fine della malattia;

✓ gravi motivi di salute dei genitori che rendano necessaria l'assistenza dell'alunno, purché gli stessi siano documentati con certificato medico che attesti l'inizio e la fine della malattia;

✓ gravi motivi familiari documentati (lutti, trasferimenti, ecc.);

✓ terapie e/o cure programmate documentate da certificazione medica specialistica;

✓ situazioni di grave disagio psicologico e/o sociale segnalati e documentati da enti pubblici competenti;

✓ partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;

✓ adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il giorno di riposo diversi dal sabato o dalla domenica (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n.101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

Si precisa che i giorni di assenza afferenti le succitate fattispecie possono essere anche cumulabili, ma non possono superare un limite massimo di gg. 20 oltre il limite del venticinque per cento di ore di assenza rispetto al monte orario annuale.

Le suddette motivazioni per una deroga al monte ore minimo obbligatorio dovranno essere certificate tempestivamente al rientro a scuola e non saranno accettate certificazioni presentate successivamente.

Gli alunni con disabilità che seguono una programmazione differenziata rispetto ai contenuti, non hanno alcun limite minimo di ore in quanto la loro disabilità può anche rendere necessario un orario settimanale ridotto.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

### **Art. 32 "Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione"**

Vedi Allegato [REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE](#)

## **TITOLO X: PAUSE DIDATTICHE E PRATICHE IGIENICHE**

### **Art. 33. "Durata dell'intervallo e del dopo mensa"**

L'intervallo ha una durata pari a 10 minuti e l'orario di inizio viene stabilito da ogni singolo plesso.

I dopo mensa nella scuola primaria hanno la durata di un'ora.

Ulteriori pause sono possibili specie alla scuola dell'infanzia e per il primo biennio di scuola primaria qualora il docente riscontri negli alunni stanchezza e calo d'interesse senza che queste arrechino disturbo alle attività didattiche delle altre classi/sezioni.

### **Art. 34 "Uso dei locali e degli spazi comuni"**

La decisione relativa all'uso degli spazi interni ed esterni, dei laboratori, delle palestre è di totale competenza dei docenti, nel rispetto della vigente normativa e delle esigenze dei plessi.

Durante l'intervallo e in occasione di momenti di convivialità di classe, nessun alimento può essere conservato per l'utilizzo in giorni successivi; particolare attenzione il Docente presterà alla consumazione degli alimenti offerti vietando la somministrazione di alimenti confezionati in casa (per motivi igienico-sanitari) e verificando l'integrità dei cibi confezionati soprattutto per quanto riguarda la loro scadenza.



## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

Codice Univoco UFLQ5K

### **Art. 35. "Pratiche igieniche"**

- E' prioritario il rispetto dei reali bisogni fisiologici degli alunni. Gli insegnanti dovranno prestare particolare attenzione a singole esigenze fisiche o sanitarie certificate, concordando con i genitori gli interventi del caso a salvaguardia delle necessità anche psicologiche del bambino.
- Gli alunni verranno abituati a utilizzare i servizi igienici durante l'intervallo delle lezioni e a non accedervi (salvo casi particolari) durante le ore di lezione.
- Durante le lezioni le eventuali uscite ai servizi devono essere autorizzate dal docente di classe.
- In caso di alunno non autonomo fisicamente, questi sarà accompagnato al bagno dal personale collaboratore chiamato dal Docente.
- Nel caso di alunno non sufficientemente responsabile o irrequieto il Docente, a suo giudizio, potrà richiedere al personale collaboratore di controllarlo durante l'uscita ai servizi.
- Durante l'intervallo gli insegnanti e i collaboratori in turno di sorveglianza controllano l'afflusso ai servizi.
- I collaboratori della scuola dell'infanzia potranno accompagnare in bagno ordinatamente a turno gli alunni e saranno da supporto ai bambini non ancora completamente autonomi.
- E' doverosa da parte degli insegnanti una costante azione didattica per l'educazione all'igiene e alla prevenzione.

### **Art.36 "Regolamento Mensa" Vedi allegato [REGOLAMENTO MENSA](#)**

## **TITOLO XI: RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

### **Art. 37. Modalità di accordo e raccordo con il territorio**

I rapporti con il territorio trovano la loro espressione in:

- tavoli tecnici che vengono fatti tra il Dirigente Scolastico e le Amministrazioni Locali;
- Manifestazioni di interesse a collaborare che vengono firmate con Enti e Associazioni presenti sul territorio;
- coinvolgimento di maestranze locali nelle attività scolastiche.

### **Art. 38. Comunicazione**

Le azioni poste in essere dall'Istituzione Scolastica sono condivise e comunicate attraverso gli Organi Collegiali e il Sito Web.

\*Per l'A.S. 2021-2022 l'ingresso dei genitori a scuola è subordinato al rispetto della normative Covid-19 vigente





## Istituto Comprensivo Statale "C. Alvaro"

*P.zza Calvario - 88064 Chiaravalle C.le*

Tel Presidenza- Segreteria 0967 92153 - Fax 0967 682147

C. F. 97035210794 C.M. CZIC84300X E-mail [czic84300x@istruzione.it](mailto:czic84300x@istruzione.it)

Website: [www.icalvarochiaravalle.edu.it](http://www.icalvarochiaravalle.edu.it)

*Codice Univoco UFLQ5K*

### TITOLO XII: ALLEGATI

**Fanno parte integrante del suddetto Regolamento i seguenti allegati:**

**[La Carta dei Servizi](#)**

**[Il Codice deontologico del docente](#)**

**[Il Regolamento GLHI](#)**

**[Il Regolamento per la prevenzione ed il contrasto di bullismo e cyberbullismo](#)**

**[Il Regolamento di Vigilanza](#)**

**[Il Regolamento Mensa](#)**

**[Il Regolamento sulle visite di Istruzione](#)**

**[Il Regolamento sul divieto di fumo](#)**

**[Il Regolamento attività negoziale](#)**

**[Il Regolamento Gestione Minute](#)**

**[Il Regolamento Inventari](#)**

**[Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti](#)**

**[Il Patto di corresponsabilità](#)**

**[Il Codice di Condotta contro le molestie sessuali](#)**