Istituto Comprensivo Statale di Sansepolcro

Scuola dell'Infanzia-Primaria –Secondaria I grado

Sede legale-uffici via del Campo Sportivo n. 1 52037 Sansepolcro (Ar) email: aric84000b@istruzione.it tel.0575 736373 fax 0575 736016

website www.icsansepolcro.edu.it

Anno Scolastico 2022 -2023

REGOLAMENTO di ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo Statale di Sansepolcro (Arezzo) adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale e altrui;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in generale dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicite differenze locali.

Il presente Regolamento è stato approvato dal **Collegio Docenti** in data 22 dicembre 2022 con delibera n. 4 e dal Consiglio di Istituto in data 22 dicembre 2022 con delibera n. 28.

INDICE		
		Pagina
TITOLO 1 **ALUNNI**	Articolo 1 – Ingresso e accoglienza	4
	Articolo 2 – Comunicazione scuola - famiglia	4
	Articolo 3 – Ritardi e assenze	5
	Articolo 4 – Uscite anticipate	5
	Articolo 5 – Esoneri	5
	Articolo 6 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico	5
	Articolo 7 – Norme di comportamento	6
TITOLO 2 **DOCENTI**	Articolo 8 – Ingresso e accoglienza	8
	Articolo 9 – Compilazione registri	8
	Articolo 10 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico	8
	Articolo 11 – Norme di comportamento	9
TITOLO 3 **GENITORI**	Articolo 12 - PATTO EDUCATIVO di Corresponsabilità (P.E.C.)	10
	Articolo 13 – Uscita autonoma da scuola degli alunni	11
	Articolo 14 – Diritto di assemblea	11
	Articolo 15 – Accesso dei genitori ai locali scolastici	12
TITOLO 4 **Personale ATA**	Articolo 16 – Personale ATA : funzioni e orario di servizio	13

TITOLO 5 REGOLAMENTO di DISCIPLINA e Valutazione apprendimenti	Articolo 17 – Valutazione del comportamento degli studenti	17
	Articolo 18 - Sanzioni disciplinari	17
	Articolo 19 – Valutazione degli apprendimenti	19
TITOLO 6 ORGANI COLLEGIALI	Articolo 20 – Gli organi di gestione	29
	Articolo 21 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	29
	Articolo 22 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	29
	Articolo 23 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	29
	Articolo 24 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti	29
	Articolo 25 – Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe	30
	Articolo 26 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia	30
TITOLO 7 GESTIONE DELLE RISORSE	Articolo 27 - Uso dei laboratori e delle aule speciali	31
	Articolo 28 – Sussidi didattici	31
	Articolo 29 - Diritti d'autore	31
	Articolo 30 – Uso esterno della strumentazione tecnica	31
	Articolo 31 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	32
TITOLO 8 PREVENZIONE E SICUREZZA	Articolo 32 – Accesso di estranei ai locali scolastici	33
	Articolo 33 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	33
	Articolo 34 - Rischio ed emergenza	33

	Articolo 35 – Obblighi dei lavoratori	33
	Articolo 36 - Sicurezza degli alunni	34
	Articolo 37 - Somministrazione di farmaci	34
	Articolo 38 -Divieto di fumo	35
TITOLO 9 CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI	Articolo 39 - Criteri formazione delle classi	36
	Articolo 40 - Criteri formazione classi corso musicale	36

TITOLO 1 – ALUNNI

PREMESSA

Visto che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili da parte della Scuola;

Fermo restando il principio giuridico secondo cui l'obbligo di sorveglianza sul minore cessa esclusivamente con il suo affidamento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo;

Considerato che secondo la giurisprudenza in materia e gli interventi dell'avvocatura dello Stato è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati.

Considerato che la giurisprudenza ritiene, che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore che questi non abbia a trovarsi in situazioni di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori.

Tenuto conto che la Scuola esercita la vigilanza sugli allievi dall'inizio delle lezioni sino a quando ad essa si sostituisce quella dei genitori o di persona da questi delegata e che il grado di vigilanza esercitata da parte dell'insegnante va commisurata all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori affidatigli e alle condizioni ambientali in cui la scuola è inserita.

Visto che è stato affermato che non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi, impliciti o formali, impartite dalla famiglia, ove esse non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna;

L'Istituto Comprensivo Statale di Sansepolcro adotta il presente Regolamento per definire le MODALITÀ relative all'entrata ed all'uscita degli alunni e la relativa vigilanza durante l'intervallo o la pausa dopo mensa.

Articolo 1 – Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle singole classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 – Comunicazioni scuola – famiglia

1. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia assieme al registro elettronico.
2. I genitori degli alunni sono invitati a controllare le attività, i compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti e le comunicazioni nel registro elettronico Spaggiari.

Articolo 3 – Ritardi e assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono comunicati verbalmente o telefonicamente dai genitori.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente. Alla scuola secondaria di I grado dovranno essere giustificati dai genitori nel libretto personale il giorno stesso o il giorno successivo.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario o tramite comunicazione inviata alla mail istituzionale dei docenti del team (scuola primaria) o libretto personale (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo una settimana in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata assenza ingiustificata.
4. Gli alunni che si assentano per periodi programmati devono comunicare in anticipo, tramite email, alla segreteria didattica l'assenza.

Articolo 4 – Uscite anticipate

1. Il ritiro del bambino fuori dagli orari già previsti nella scuola dell'infanzia, è consentito, per motivate ragioni, al genitore o persona maggiorenne delegata.
2. Non è consentito agli alunni della scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da altra persona, maggiorenne e munita di documento di riconoscimento, se presente tra le figure indicate nel modulo deleghe depositato in segreteria.

Articolo 5 – Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Articolo 6 – Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Alla scuola dell'infanzia i bambini devono essere sorvegliati in qualsiasi spostamento al di fuori della sezione dal personale docente o/e ATA.
2. Alla scuola Primaria e alla scuola Secondaria di Primo grado gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
3. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
4. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 – Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
4. È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. E' consentito tenere il cellulare rigorosamente spento nello zaino, per tutto il tempo scuola. Si precisa che la scuola declina ogni responsabilità a seguito di eventuali danni o mancanze.
5. L'alunno potrà utilizzare le apparecchiature elettroniche scolastiche solo rispettando quanto segue:
    - il personal computer e il tablet sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
    - ogni alunno è personalmente responsabile dei danni eventualmente causati alla strumentazione;
    - all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono fruibili dagli alunni solo per necessità didattiche e previa autorizzazione dell'insegnante in servizio;
    - eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso ad eventuali programmi didattici e all'account istituzionale sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
    - Fare fotografie, riprese video/audio è consentito solo per scopo didattico e previa autorizzazione dell'insegnante, è comunque vietata la divulgazione di foto e registrazioni, in quanto rappresenta grave violazione della privacy;
    - tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
    - l'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti, come previsto dalla normativa vigente.

6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

7. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e negli spazi esterni è necessario utilizzare opportunamente i raccoglitori dei rifiuti.

8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

9. Alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto. Alla scuola secondaria di I grado la permanenza nei locali scolastici durante la pausa pranzo deve rispettare le medesime regole di comportamento.

TITOLO 2 – DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

2. I docenti sono tenuti a rispettare gli orari di entrata ed uscita del proprio turno giornaliero.

Articolo 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata ingiustificata.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e affidarlo al collaboratore scolastico. Il collaboratore scolastico dovrà controllare che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona presente nelle deleghe depositate in segreteria e munita di documento di riconoscimento.
4. I docenti devono indicare con tempestività sul registro elettronico gli argomenti svolti e, per la scuola primaria e secondaria di primo grado, i compiti assegnati. Alla scuola secondaria di I grado le verifiche da svolgere in classe vanno comunicate tramite registro elettronico con un congruo preavviso.

5. Per la scuola di primo grado si indicano le seguenti modalità scuola famiglia in base della funzionalità del registro elettronico Spaggiari:

- annotazioni: comunicazioni individuali ai genitori
- richiami: segnalazioni di mancanza di materiali, di compiti non eseguiti, di comportamento non rispettoso
- nota disciplinare: segnalazione di una grave mancanza di rispetto delle regole

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, i docenti si devono accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. Il rapporto per qualsiasi uscita al di fuori dell'edificio scolastico è di un docente ogni 15 alunni. Anche nel caso in cui la palestra si trovi in un luogo diverso dall'edificio scolastico e sia necessario raggiungerla a piedi o con una navetta comunale il rapporto è sempre 1/15. L'organizzazione di tali spostamenti verrà stabilita dagli organi competenti ed allegata al presente regolamento.

6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso.

7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Articolo 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente deve consultare quotidianamente il sito dell'Istituto, l'email istituzionale e la bacheca del registro elettronico per prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362, se non per scopi didattici, per situazioni di emergenza e di inderogabilità.

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori si impegnano a:
• trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
• stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
• controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul registro elettronico, sul libretto personale e/o sul diario;
• partecipare con regolarità alle riunioni previste;
• favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
• osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
• attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
• curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
• curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
• responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
• condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

- aggiornarsi sulla situazione epidemiologica e sulle indicazioni fornite dalla scuola o dagli enti preposti.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di individuazione precoce DSA all'ultimo anno della scuola dell'Infanzia, primo e secondo anno della scuola primaria.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Articolo 13 - Uscita autonoma da scuola degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado

1. I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa.
2. Il Consiglio di Classe può esprimere una propria valutazione in merito alla richiesta fatta dai genitori, tenendo conto di fattori specifici, quali le condizioni e il contesto territoriali e ambientali, l'età e il grado di maturazione dell'alunno.
3. Il Dirigente Scolastico, sulla base del parere raccolto, potrà autorizzare o meno l'uscita autonoma.
4. Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.
5. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.
6. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

Articolo 14 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere:
• di sezione/classe
La convocazione può essere richiesta
- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;
• di plesso
La convocazione può essere richiesta:
- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;
• d'Istituto
La convocazione può essere richiesta:
- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto;
ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Articolo 15 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall' intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedono ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

TITOLO 4 – PERSONALE ATA

Art. 16 – Funzioni e orari di servizio

Norme di comportamento comuni a tutto il Personale A.T.A.

1. Il personale A.T.A adeguano il proprio comportamento alla normativa di vario livello che lo riguarda e in particolare a quanto disposto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici allegato al CCNLS del 29/11/2007. Tali norme sono pubblicate sul sito internet della scuola nel documento "Codice disciplinare" sezione "Regolamenti".

3. Risponde al telefono con il proprio nome e l'ufficio di competenza/ruolo, in modo cortese, chiaro ed efficace.

4. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e deve utilizzare i telefoni e le postazioni informatiche della scuola esclusivamente per motivi di servizio. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio di specifica rilevanza amministrativa, vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.

5. Tutto il personale A.T.A. deve consegnare in segreteria un proprio recapito telefonico e una mail.

6. Tutto il personale deve impegnarsi ad aprire la casella di posta indicata in segreteria almeno una volta al giorno per prendere visione delle comunicazioni della scuola che gli verranno inviate tramite e-mail e/o inserite nella bacheca del registro elettronico Spaggiari. E' altresì richiesto consultare il sito della scuola nell'apposita Sezione riservata. Tutte le comunicazioni inviate per e-mail e pubblicate nella bacheca e sul sito della scuola si intendono regolarmente notificate.

7. Il personale amministrativo deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico.

8. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita rilevata mediante badge.

Norme di comportamento del Personale amministrativo agli sportelli e negli uffici

1. Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli uffici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica.

2. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza (studenti, genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia.

Norme di comportamento degli Assistenti Tecnici

• Il ruolo e il lavoro dell'Assistente tecnico è indispensabile al buon funzionamento organizzativo della scuola e contribuisce alla piena realizzazione dell'azione didattica.

• L'Assistente tecnico collabora con i Docenti alla buona realizzazione dell'attività programmata e cura i rapporti con l'utenza – studenti, insegnanti, personale A.T.A. – nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e di buona conservazione dei locali, degli arredi e del materiale affidatogli, e svolge le sue mansioni, con precisione, puntualità, celerità e cortesia.

• L'Assistente tecnico deve rispettare l'orario di servizio e di utilizzo dei laboratori e delle aule attrezzate e speciali..

• Verifica le segnalazioni ricevute tramite e-mail relative ad eventuali malfunzionamenti segnalati dai Docenti e, in tal caso, subito provvede alla risoluzione del problema. Qualora riscontrasse che il malfunzionamento o l'anomalia non è di veloce risoluzione provvederà ad informare prontamente, a seconda dei casi, il Responsabile dei laboratori, la DSGA e/o il Dirigente scolastico. e curerà il procedimento fino alla sua risoluzione.

• Qualora venisse a conoscenza di notizie o comunicazioni riservate è tenuto al rispetto della privacy.

• E' tenuto alla conoscenza dei Regolamenti dei laboratori e alla osservanza delle Norme in essi definite.

Norme di comportamento dei Collaboratori scolastici

1. Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici è indispensabile e contribuisce al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola.

2. I collaboratori scolastici devono prendere visione dei calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.

3. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona dì competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro programmato dal D.S.G.A.

4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'Ufficio Gestione Personale per i provvedimenti del caso.

5. I collaboratori scolastici devono:

1. vigilare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi;

2. essere reperibili per qualsiasi evenienza;

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

4. vigilare lungo atrio e corridoi e, in generale, su tutti gli spazi scolastici;

5. favorire l'integrazione degli allievi portatori di handicap;

6. vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli allievi, in particolare durante il cambio di ora, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali e, se necessario, coadiuvare i docenti negli spostamenti in palestra;

7. riaccompagnare nelle loro classi gli allievi che, senza autorizzazione, sostano nei corridoi o negli spazi della scuola;

8. sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

9. vigilare affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula;

10. parlare a bassa voce ove si svolgono le attività didattiche.

6. Qualora venissero a conoscenza di notizie o comunicazioni riservate sono tenuti al rispetto della privacy.

7. I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche. In particolare tengono:

1. i servizi igienici sempre puliti in ordine accessibili e dotati di quanto necessario per l'igiene personale di chi li usa (sapone liquido e salviette di carta per le mani, contenitori per i rifiuti puliti, carta igienica);

2. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e, periodica, degli spazi di loro pertinenza; nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate.

8. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori; devono rispondere alle comunicazioni dell'addetto al centralino e alla portineria accompagnando eventuali persone estranee che accedono alla scuola presso gli Uffici o la Sala Docenti; devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, a uscire dalla Scuola e segnalano la loro presenza immediatamente ai Collaboratori del Dirigente Scolastico e all'addetto alla portineria. Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al D.S.G.A. o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano sempre e sull'apposito Registro, collocato presso l'Ufficio Gestione personale, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione; segnalano la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti. Custodiscono le chiavi in un apposito armadietto, fissato al muro della loro stanza, nel quale sono collocate le chiavi, ciascuna contrassegnata con il numero dell'ambiente che aprono: delle aule del piano, dei laboratori e ambienti attrezzati del piano, degli armadietti porta – computer di ciascuna aula del piano. Custodiscono, altresì, le chiavi di eventuali cancelli o altri ambienti che si trovano nella loro zona di servizio.

9. La stanza del collaboratore scolastico sarà aperta ogni mattina al suo arrivo e chiusa al termine del suo lavoro. Qualora il collaboratore scolastico riscontrasse una mancata consegna di chiavi dei laboratori dovrà immediatamente avvertire il D.S.G.A. e/o il Dirigente scolastico e/o un suo Collaboratore. Una copia di tutte le chiavi sono custodite dal D.S.G.A.

10. Il collaboratore scolastico addetto alla portineria avverte telefonicamente il collaboratore di piano se qualche genitore viene a prelevare il figlio anticipatamente. In tal caso il Collaboratore scolastico di piano ha il compito di recarsi nell'aula dello studente, avvertire il Docente dell'uscita anticipata ed accompagnare l'alunno nella portineria dove sarà atteso dal genitore o da un parente a lui affidato.

11. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;

- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;

- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.

12. I collaboratori dovranno verificare che al termine delle lezioni i dispositivi tecnologici presenti nelle aule siano stati correttamente spenti o disattivati; verificare che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

13. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio Gestione Personale per gli opportuni provvedimenti.

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Articolo 17 - Valutazione del comportamento degli studenti

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal Decreto Legislativo n. 62 del 13/04/2017 in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato.

Articolo 18 - Sanzioni disciplinari per secondaria di primo grado

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e ss.mm.ii., visto il patto di corresponsabilità condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Sanzioni disciplinari **comportamento sanzionabile**	**organo competente**	**sanzione prevista**	**in caso di reiterazione**
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- richiamo sul registro elettronico	- annotazione sul registro elettronico, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- richiamo o nota disciplinare sul registro elettronico e segnalazione ai genitori	- nota disciplinare sul registro elettronico, convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità
danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico	- richiamo o nota disciplinare sul registro elettronico in base alla gravità, comunicazione ai genitori, riparazione	- nota disciplinare sul registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno

		economica del danno	
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	-richiamo o nota disciplinare sul registro elettronico in base alla gravità, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- nota disciplinare sul registro elettronico, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività didattica a favore della comunità scolastica - provvedimento di sospensione
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- richiamo o nota disciplinare sul registro elettronico in base alla gravità, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- nota disciplinare sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione della gravità
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	-richiamo o nota disciplinare sul registro elettronico in base alla gravità, eventuale sospensione	- provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività didattica a favore della comunità scolastica
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	- nota disciplinare sul registro elettronico in base alla gravità, eventuale sospensione	- provvedimento di sospensione

violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto - consiglio d'istituto	-nota disciplinare sul registro elettronico in base alla gravità, - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	- provvedimento di sospensione con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi quindici giorni.

Articolo 19 - Valutazione degli apprendimenti

La valutazione è un processo dinamico complesso, il cui fine principale è quello di favorire la crescita umana e sociale dell'alunno, la stima verso di sé, la sua capacità di autovalutarsi e di scoprire i punti di forza e di debolezza, di auto-orientare i suoi comportamenti e le sue scelte future.

Valutare è un importante momento pedagogico per seguire i progressi dell'alunno rispetto agli obiettivi e ai fini da raggiungere durante il suo percorso scolastico, è lo strumento che consente al docente un continuo adeguamento delle proposte di formazione in relazione ai traguardi programmati (valutazione formativa).

È responsabilità del Collegio docenti, nell'ambito della propria autonomia, progettare e organizzare attività finalizzate alla valutazione; prestare attenzione alla qualità dei processi attivati e al progresso nella formazione della personalità di ogni alunno, avendo ben presente lo sviluppo di quadri di conoscenze e abilità, la disponibilità ad apprendere, l'autonomia, la responsabilità personale e sociale. La valutazione diviene, così, formativa perché dedica un'attenzione complessiva ai diversi aspetti della personalità degli alunni in relazione all'esperienza scolastica.

I docenti provvederanno:

- alla raccolta sistematica e continua delle informazioni;

- alla documentazione dell'attività didattica;

- all'accertamento dei risultati in relazione agli obiettivi e ai contenuti desunti dalle Indicazioni Nazionali, dai Decreti Legislativi e dalle Linee Guida, così come vengono contestualizzati e adattati alle classi con la progettazione didattica;

- alla comunicazione ai soggetti interessati (alunni, famiglie, altri ordini scolastici);

- alla compilazione dei documenti di valutazione.

Verifiche di sviluppo nella Scuola Infanzia

Per gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia valutare significa conoscere e comprendere i livelli raggiunti da ciascun bambino per individuare i processi da promuovere per favorire la maturazione e lo sviluppo. La valutazione è un processo indispensabile per riflettere sul contesto e sull'azione educativa, in una prospettiva di continua regolazione dell'attività didattica tenendo presenti i modi di essere, i ritmi di sviluppo e gli stili di apprendimento dei bambini.

La verifica delle conoscenze e delle abilità avverrà tramite l'osservazione sistematica dei bambini in situazione di gioco libero, guidato e nelle attività programmate; nelle conversazioni (individuali e di gruppo); attraverso l'uso di schede strutturate e non.

La sintesi delle osservazioni permetterà poi di passare all'operazione della valutazione, intesa non come misurazione degli apprendimenti, ma come percorso di crescita e sviluppo..

Al termine del triennio, per ogni alunno, verrà compilata una scheda di passaggio di informazioni all'ordine scolastico successivo con le seguenti voci: dati generali/ stili e tempi operativi / stili relazionali / competenze e livelli di sviluppo in riferimento al percorso educativo / ulteriori osservazioni. Gli indicatori e descrittori di base sono comuni alle due Scuole dell'infanzia.

In particolare per la Scuola dell'Infanzia i criteri della valutazione saranno:

Progresso nell'apprendimento in termini di "sapere, saper fare e saper essere" rispetto ai livelli di partenza;

Impegno, interesse e partecipazione alla vita scolastica;

Crescita globale della personalità dell'alunno;

Manifestazione positiva e non espressa dai bambini nell'ambito delle attività curricolari svolte;

Capacità di rappresentare e spiegare eventi e di formulare previsioni e ipotesi.

Per i bambini con bisogni educativi speciali, le docenti di sostegno in accordo con le docenti di sezione realizzeranno un accertamento graduale dei risultati raggiunti e un confronto dei progressi conseguiti nelle attività.

Valutazione alla scuola primaria

La Valutazione degli alunni alla scuola primaria, con l'Ordinanza Ministeriale 172 del 4 dicembre 2020, ha subito dei sostanziali cambiamenti. La recente normativa ha infatti individuato un impianto valutativo che supera il voto numerico e introduce il giudizio descrittivo per ciascuna delle discipline previste dalle Indicazioni Nazionali per il Curricolo. Un cambiamento che ha lo scopo di far sì che la valutazione degli alunni sia sempre più trasparente e coerente con il percorso di apprendimento di ciascuno. Il punto di riferimento per la valutazione diventano i **traguardi di sviluppo della competenza** ai quali tutti gli alunni al termine di ciascun anno scolastico dovrebbero tendere, esplicitati all'interno dell'apposita sezione nel PTOF

dell'Istituto. Tali traguardi costituiscono infatti la base sulla quale costruire abilità e conoscenze più ampie ed articolate e rappresentano la **soglia necessaria per l'ammissione alla classe successiva**.

Partendo dalle competenze chiave europee e dai traguardi di sviluppo della competenze sono stati individuati dai docenti della scuola primaria obiettivi di apprendimento. I docenti hanno lavorato dapprima per classi parallele e poi per dipartimenti e, dopo attenta analisi delle Indicazioni Nazionali per il Curricolo 2012 (*Indicazioni Nazionali per il curricolo – 1°ciclo di istruzione – MIUR 2012 Decreto 16.11.2012, n.254; G.U. del 05.02.2013)*, del documento "Indicazioni Nazionali e Nuovi scenari 2017" e dell' Ordinanza Ministeriale 172 4 dicembre 2020 sulla Valutazione hanno elaborato le rubriche valutative di Istituto. Per visionare le rubriche valutative si rimanda ad apposito allegato.

Per le varie discipline sono stati individuati obiettivi che tengono conto dell'importanza dell'azione valutativa, intesa non come fine, ma come mezzo utile per il raggiungimento dei traguardi di sviluppo della competenza. I descrittori individuati aiutano nei percorsi didattici progettati e, come suggerito dalle Nuove Indicazioni, dovranno essere soprattutto formativi.

Per la compilazione dei documenti di valutazione di alunni con BES tali obiettivi potranno essere adattati in modo flessibile sulla base dei reali bisogni educativo-didattici dei singoli casi.

La **Valutazione in itinere da parte dei docenti** prevede:

- la rilevazione della situazione di partenza;
- l'osservazione libera, annotata con strumenti personali, per la conoscenza dell'alunno;
- osservazioni e prove di verifica finalizzate alla valutazione degli indicatori di ogni disciplina e registrati sul registro dell'insegnante.

La valutazione del processo di apprendimento

DESCRITTORI DI APPRENDIMENTO	**LIVELLI DI APPRENDIMENTO**
L'alunno/a porta a termine compiti in situazioni note e non note, mobilitando una varietà di risorse sia fornite dal docente sia reperite altrove, in modo autonomo e con continuità	**AVANZATO**
L'alunno/a porta a termine compiti in situazioni note in modo autonomo e continuo; risolve compiti in situazioni non note, utilizzando le risorse fornite dal docente o reperite altrove, anche se in modo discontinuo e non del tutto autonomo	**INTERMEDIO**
L'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e utilizzando le risorse fornite dal docente, sia in modo autonomo ma discontinuo, sia in modo non autonomo, ma con continuità.	**BASE**
L'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e unicamente con il supporto del docente e di risorse fornite appositamente.	**IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE**

Come e cosa si valuta?

Disciplina	Tipologia delle prove	Indicatori di apprendimento
ITALIANO	•orale •scritto •pratico	•Ascolto e parlato •Lettura •Scrittura •Riflessione linguistica e arricchimento del lessico
MATEMATICA	•orale •scritto •pratico	•Numeri •Spazi e figure •Relazioni, dati e previsioni
STORIA	•orale •scritto •pratico	•Orientamento nel tempo •Uso delle fonti •Strumenti concettuali
GEOGRAFIA	•orale •scritto •pratico	•Orientamento •Linguaggio della geografia •Paesaggio •Regione e sistema territoriale
ARTE E IMMAGINE	•orale •scritto •pratico	•Esprimersi e comunicare •Osservare e leggere le immagini
SCIENZE e TECNOLOGIA	•orale •scritto •pratico	•Osservare e sperimentare sul campo •Esplorare e descrivere oggetti e materiali •L'uomo i viventi e l'ambiente
IRC	•orale •scritto •pratico	•Dio e l'uomo •La Bibbia e altre fonti •I valori etici e religiosi
INGLESE	•orale •scritto	•Ascoltare •Parlare

	•pratico	•Leggere • Scrivere
MUSICA	•orale •scritto •pratico	•Percepire •Produrre
SCIENZE MOTORIE	•orale •scritto •pratico	•Percepire il proprio corpo • Comunicare con il proprio corpo • Avere cura del proprio corpo • Giocare (il gioco, lo sport e il fair play)
EDUCAZIONE CIVICA	•orale •scritto •pratico	•Costituzione •Sviluppo sostenibile •Cittadinanza digitale

Valutazione alla scuola secondaria di primo grado

La valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite viene espressa in decimi ed illustrata con giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno.

La valutazione del comportamento degli alunni è espressa con un giudizio sintetico, attraverso cinque giudizi decrescenti.

OTTIMO	Comportamento pienamente corretto, responsabile e rispettoso delle norme che regolano la vita scolastica.
DISTINTO	Comportamento corretto, responsabile e rispettoso delle norme che regolano la vita scolastica.
BUONO	Comportamento abbastanza corretto, responsabile e rispettoso delle norme che regolano la vita scolastica.
SUFFICIENTE	Comportamento scarsamente corretto, non sempre responsabile e soltanto parzialmente rispettoso delle norme che regolano la vita scolastica.
NON SUFFICIENTE	Comportamento inadeguato, non responsabile e gravemente irrispettoso delle norme che regolano la vita scolastica.

La valutazione degli apprendimenti si articola su sette livelli dal 10 al 4, stabilendo nel voto 6 il livello di sufficienza.

Disciplina	Tipologia delle prove
ITALIANO	•orale •scritto
MATEMATICA	•orale •scritto
STORIA	•orale
GEOGRAFIA	•orale
ARTE E IMMAGINE	•orale •pratico
SCIENZE e TECNOLOGIA	•orale •scritto •pratico
IRC	•orale
INGLESE	•orale •scritto
MUSICA	•orale •pratico

EDUCAZIONE FISICA	•orale •pratico
EDUCAZIONE CIVICA	•orale •scritto •pratico

Al termine del primo ciclo di Istruzione, a conclusione dell'esito positivo dell'Esame di Stato, ciascun alunno riceve il certificato delle competenze, come previsto dal decreto legislativo n. 62 del 13 aprile 2017 e da decreto ministeriale n. 742 del 2017. Come da indicazione ministeriale, sono previsti quattro livelli:

avanzato	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli.
intermedio	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.
base	L'alunno/a svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese.
iniziale	L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.

Ai fini della validità dell'anno scolastico, la valutazione degli allievi della scuola secondaria di primo grado è vincolata alla frequenza di ¾ del monte ore annuale, salvo deroghe approvate dal Collegio dei Docenti.

Valutazione individuale da parte dei docenti

Rilevazione della situazione di partenza.

Osservazioni sistematiche e prove di verifica finalizzate alla valutazione degli indicatori di ogni disciplina e annotati sul registro dell'insegnante.

Valutazione del comportamento.

Verifica e valutazione a livello collegiale (v. utilizzo registro elettronico)

Verifica periodica della programmazione educativa e didattica nei consigli di classe (verbali dei consigli di classe, registro personale, registro di classe) con la presenza dei docenti.

Verifica nei consigli di classe con la componente docenti-genitori.

Compilazione del consiglio orientativo per gli alunni di terza a dicembre.

Verifica quadrimestrale e finale nei consigli di classe, con la raccolta dei dati da inserire nella scheda di valutazione: valutazioni disciplinari e valutazione del comportamento.

Esame di stato: valutazione finale dell'esame di Stato e compilazione della certificazione delle competenze.

Criteri di Valutazione scuola primaria e scuola secondaria di primo grado

Il nostro Istituto, in merito alla valutazione, ha evidenziato i seguenti criteri di riferimento**: *oggettività, omogeneità, equità* e *trasparenza.***

valutazione diagnostica o iniziale. Serve a individuare, attraverso la somministrazione di prove d'ingresso, il livello di partenza degli alunni, ad accertare il possesso dei prerequisiti.

valutazione formativa o in itinere. E' finalizzata a cogliere informazioni analitiche e continue sul processo di apprendimento.

valutazione sommativa o finale. Consente un giudizio sulle conoscenze e abilità acquisite dallo studente a cadenza quadrimestrale.

Ai fini della trasparenza e seguendo le indicazioni della L. 135/2012 alle famiglie sarà consentito l'accesso alle pagelle on-line. Ciò consentirà di avere accesso alle valutazioni in formato elettronico, tramite registro elettronico. Si stabilisce il tempo di massimo 10 giorni tra la data della prova scritta di verifica e la correzione con l' inserimento nel registro della valutazione.

Nel convincimento, pur tuttavia, della valenza dei rapporti interpersonali tali procedure di comunicazione alle famiglie saranno da considerarsi aggiuntive agli incontri tradizionali.

Che cosa si valuta

La valutazione di ciascun alunno riguarda due aspetti dello sviluppo complessivo della persona: l'apprendimento e il comportamento.

La valutazione non consiste nella semplice *misurazione* dei risultati conseguiti di volta in volta nelle prove e nei test effettuati nelle singole discipline, ma manifesta il livello complessivo raggiunto dagli allievi:

nelle conoscenze/abilità;

nella maturazione di un comportamento corretto e responsabile;

nell'evoluzione delle attitudini e nell'acquisizione delle competenze, sempre in relazione alla situazione di partenza.

Strumenti

Prove oggettive;

Interrogazioni e discussioni guidate;

Prove strutturate e non, funzionali ai diversi linguaggi;

Osservazioni sistematiche e non, su aspetti non quantificabili, come l'impegno, l'interesse, la partecipazione e la socializzazione.

Quando

All'inizio dell'anno (prove d'ingresso)

Durante e al termine di ogni unità di programmazione

A fine quadrimestre

L'anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri:

dall'inizio delle lezioni al 31 gennaio (1°quadrimestre)

dal 1 Febbraio al termine delle lezioni (2°quadrimestre)

Comunicazione alla famiglia

La necessaria compartecipazione dei genitori e degli alunni al processo educativo-didattico nel nostro Istituto è garantita da un'informazione adeguata, programmata e frequente attraverso colloqui individuali / collegiali: bimestrali, quadrimestrali e individuali a richiesta dei genitori.

La comunicazione delle valutazioni sulle discipline di studio e sul comportamento avviene attraverso:

la scheda di valutazione;

la valutazione per l'insegnamento della Religione Cattolica e dell'Alternativa all'IRC, in cui il livello di conoscenza è espresso tramite giudizio;

la comunicazione infra-quadrimestrale sull'andamento scolastico dell'alunno, con la segnalazione di eventuali carenze nell'apprendimento e/o nel comportamento;

per la scuola secondaria di primo grado i genitori possono monitorare l'andamento del percorso didattico attraverso il registro elettronico nel quale la valutazione degli alunni è visibile alle famiglie.

Insegnamento della Religione Cattolica.

I docenti incaricati dell'insegnamento della religione cattolica fanno parte della componente docente negli organi scolastici con gli stessi diritti e doveri degli altri docenti, ma partecipano alle valutazioni periodiche e finali **solo** per gli alunni che si sono avvalsi dell'insegnamento della religione cattolica. La valutazione è, in ogni modo, espressa senza attribuzione di voto numerico.

Riferimenti normativi: Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, Legge 13 giugno 2015 n. 107, Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62.

Attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica (I.R.C.)

Ai sensi della Circolare Ministeriale n. 96 del 2012 "*la facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori o dagli studenti stessi (nel caso di alunni frequentanti gli istituti di istruzione secondaria superiore) all'atto dell'iscrizione mediante la compilazione dell'apposita sezione on line. La scelta ha valore per l'intero corso di studi … fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine della iscrizione esclusivamente su iniziativa degli interessati".*

All'atto dell'iscrizione, coloro che hanno deciso di non avvalersi della Religione Cattolica devono indicare le opzioni alternative che intendono svolgere compilando l'apposito modello. Coloro che non intendono avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica possono scegliere fra le seguenti opzioni:

- attività di studio con assistenza di personale docente;
- attività di alternativa alla Religione cattolica
- non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica (laddove compatibile con orario).

Valutazione dello strumento musicale.

Nella scuola secondaria di primo grado la valutazione con voto numerico espresso in decimi riguarda anche l'insegnamento dello strumento musicale nei percorsi "ricondotti ad ordinamento" (cfr. articolo 11, comma 9, della legge 3 marzo 1999, n. 124) e in base al Decreto Interministeriale n. 176 del 1 luglio 2022.

Riferimento normativo*: Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, art. 2, comma 3*

Sull'organizzazione dei Percorsi ad Indirizzo Musicale si rimanda all'apposito Regolamento.

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 20 - Gli organi di gestione

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Articolo 21 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.

2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Articolo 22 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Articolo 23 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.

2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Articolo 24 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015

2. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Articolo 25 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 26 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

Si rimanda al Regolamento "Organo di Garanzia"

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 27 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

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

Articolo 28 - Sussidi didattici

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

Articolo 29 - Diritto d'autore

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

Articolo 30 - Uso esterno della strumentazione tecnica

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

Articolo 31 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, patrocinate dal Comune e che abbiano finalità coerenti con quelle educative dell'Istituzione scolastica.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
• distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
• autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
• autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 32 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e compileranno l'apposita modulistica. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio delle case editrici, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 33 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevole e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola è permesso solo agli addetti ai lavori ed al personale ATA, fuori dagli orari di ingresso e di uscita degli alunni, e solo per il tempo utile a garantire le operazioni di carico e scarico di materiale. All'ingresso, i mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 34 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Articolo 35 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Articolo 36 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
• rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
• controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
• stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
• applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
• programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
• valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
• porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
• non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
• porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
• in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
• richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
• svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
• tenere chiuse e controllate le uscite;
• controllare la stabilità degli arredi;
• tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
• custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;a
• pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
• tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
• non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 37 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità (farmaci salvavita o dispositivi medici indispensabili), che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare alla scuola:
• dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.(Certificazione medica allegato 1 del PIP *dicembre 2016*, allegato 2 del PIP *dicembre 2016*; Verbale di consegna alla scuola del farmaco allegato 3 del PIP *dicembre 2016*)
• richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con

esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti. (allegato 2 del PIP *dicembre 2016*)
3. Il Dirigente Scolastico e il medico certificante, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci. (allegato 4 del PIP *dicembre 2016*)

Articolo 38 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).
2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

TITOLO 9 - CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Articolo 39 – Criteri formazione classi

Si rimanda al Regolamento “Criteri di formazione delle classi”

ARTICOLO 40 - Criteri formazione classe Percorso musicale

Su questo punto si rimanda al Regolamento “Percorsi ad indirizzo musicale”.