



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PROF. GIUSEPPE COSTANTINO SOZ"**

*Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado*

Telefono e fax 0832/757637

e-mail [leic869001@istruzione.it](mailto:leic869001@istruzione.it) [posta certificata leic869001@pec.istruzione.it](mailto:posta.certificata.leic869001@pec.istruzione.it)

Via Elia, 103 – 73019 TREPUSZI (LE) – C.F. 80012180750

[www.ic1trepuzzi.edu.it](http://www.ic1trepuzzi.edu.it)

# *REGOLAMENTO DI ISTITUTO*

Approvato dal Collegio dei Docenti il 28.01.2022 con delibera n. 1

Adottato dal Consiglio di Istituto il 28.01.2022 con delibera n. 5

**Indice**

<b>Premessa</b> .....	<b>1</b>
<b>Parte I - Struttura Sociale: la partecipazione</b> .....	<b>1</b>
Art. 1 - Gli Organi Collegiali .....	1
Art. 2 - Consiglio d'Istituto .....	3
Art. 3 - Giunta Esecutiva .....	6
Art. 4 - Collegio dei Docenti .....	7
Art. 5 - Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe .....	9
Art. 6 - Comitato per la Valutazione dei Docenti .....	10
Art. 7 - Organo di Garanzia .....	11
Art. 8 - Diritto di Assemblea .....	12
Art. 9 - Svolgimento delle Sedute degli OO.CC. in modalità telematica .....	15
<b>Parte II - Struttura Funzionale: la vita della scuola</b> .....	<b>16</b>
Art. 1 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico .....	16
Art. 2 - Criteri per la formazione delle classi e delle sezioni .....	16
Art. 3 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi .....	18
Art. 4 - Organizzazione oraria .....	19
Art. 5 - Uso degli spazi e delle attrezzature .....	21
Art. 6 - Divieto d'ingresso degli estranei nella scuola .....	22
Art. 7 - Vigilanza sugli alunni .....	22
Art. 8 - Ricreazione, mensa e interscuola .....	22
Art. 9 - Giustificazione delle assenze .....	23
Art. 10 - Norme di servizio .....	24
<b>Parte III - Personale della scuola</b> .....	<b>25</b>
Art. 1 - Docenti .....	25
Art. 2 - Personale amministrativo .....	27
Art. 3 - Collaboratori scolastici .....	27
<b>Parte IV - Alunni</b> .....	<b>28</b>
Art. 1 - Rispetto di sé, degli altri e delle cose .....	28
Art. 2 - Obblighi .....	28
Art. 3 - Divieti .....	29
Art. 4 - Frequenza .....	29
Art. 5 - Comunicazioni con i familiari in orario scolastico .....	29
<b>Parte V - Genitori</b> .....	<b>30</b>

Art. 1- Obblighi .....	30
Art. 2 - Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	30
<b>Parte VI - Rapporti Scuola- Famiglia .....</b>	<b>30</b>
Art. 1 - Partecipazione .....	30
Art. 2 - Patto educativo di corresponsabilità .....	31
Art. 3 - Comunicazioni scuola-famiglia .....	31
<b>Parte VII - Sicurezza e Prevenzione degli infortuni .....</b>	<b>31</b>
Art.1- Sicurezza .....	31
Art. 2 - Infortuni .....	32
Art. 3 - Emergenze .....	32
<b>Validità del presente Regolamento .....</b>	<b>32</b>

## ***Allegati***

Regolamento di disciplina	(Allegato 1)
Patto educativo di corresponsabilità	(Allegato 2)
Regolamento per la didattica digitale integrata – DDI	(Allegato 3)
Regolamento BYOD (Bring Your Own Device)	(Allegato 4)
Regolamento delle riunioni in modalità telematica	(Allegato 5)
Protocollo Sicurezza Covid-19	(Allegato 6)

## **PREMESSA**

La scuola è una comunità che collabora con altre Istituzioni, in particolare con la Famiglia, per educare ed istruire intenzionalmente i bambini aiutandoli a crescere soprattutto come persone. La scuola favorisce esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla pluralità, alla diversità, potenzia la soggettività, l'intersoggettività, l'innovazione, la ricerca, e sviluppa le prime capacità critiche e di giudizio.

Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

È di fatto un “**contratto formativo**” scritto e condiviso dall'Istituzione Scolastica e dalla Famiglia, che permetterà il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza e disciplinerà la vita di tutti coloro che a vario titolo e con ruoli diversi accedono o fruiscono della scuola.

## **PARTE I**

### **STRUTTURA SOCIALE: LA PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 1 – Gli Organi Collegiali**

Gli Organi Collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416 e successive integrazioni, realizzano la partecipazione della gestione della Scuola dando ad essa il carattere di una comunità, che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civica.

Gli Organi Collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Intersezione - Scuola dell'Infanzia -
- Consiglio di Interclasse - Scuola Primaria -
- Consiglio di Classe - Scuola Primaria e Secondaria di I Grado -
- Comitato per la valutazione dei Docenti
- Organo di Garanzia

La composizione, il funzionamento e le competenze degli Organi collegiali sono regolamentati dal Decreto legislativo del 16 aprile 1994 n.297, *Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*, in parte integrato e modificato da successivi interventi del Legislatore, quali:

- il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998 n. 249, *Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*;

- il Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n.275, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*;
- il Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018 n. 129, *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- l'art. 25 del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 22 giugno 2009 n. 122, *Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni*;
- la Legge del 13 luglio 2015 n. 107, *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*;
- il Decreto Legislativo del 13 aprile 2017 n. 62, *Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato*, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

#### **Art. 1.1 – Norme comuni di funzionamento degli OO.CC.**

La convocazione degli Organi collegiali dell'Istituto viene disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza, si dispone la convocazione straordinaria, per la quale il preavviso può essere di sole ventiquattro ore.

La convocazione avviene mediante l'affissione all'albo e apposita nota, diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale, quando si tratta dei componenti del Consiglio di Istituto e dei Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe. In ogni caso l'affissione all'albo vale come notifica. Per il personale interno la convocazione è effettuata tramite circolare interna e/o inserimento nell'area riservata del Registro elettronico. L'inoltro tramite mail istituzionale vale come notifica.

La nota di convocazione indica il luogo, la data, l'ora e gli argomenti da trattare. Di ogni seduta dell'Organo collegiale viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli Organi collegiali sono convocati in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti. Alle riunioni degli Organi collegiali possono partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, soggetti esterni all'istituzione per la consultazione su materie particolarmente complesse e per lo svolgimento di tirocini, ricerche, indagini scientifiche.

#### **Art. 1.2 - Coordinamento**

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi dell'Istituto; pertanto, prima

di esprimere il proprio parere e adottare le proprie delibere, può consultare gli altri Organi di gestione della Scuola.

Gli Organi Collegiali dell'Istituto esercitano il loro mandato in conformità alle attribuzioni previste dalla normativa vigente.

### **Art. 1.3 - Costituzione degli Organi e validità delle deliberazioni**

L'Organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Per la validità dell'adunanza, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

### **Art. 2 - Il Consiglio d'Istituto: composizione**

Il Consiglio di Istituto è composto da diciannove membri, di cui otto Rappresentanti del personale docente, otto Rappresentanti dei Genitori degli alunni, due Rappresentanti del Personale ATA e il Dirigente Scolastico, membro di diritto del Consiglio.

Il Consiglio dura in carica per tre anni.

#### **Art. 2.1 - Convocazione del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Le convocazioni successive sono disposte dal Presidente del Consiglio stesso, con le modalità stabilite dal precedente art. 1. 1.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a convocare il Consiglio, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

#### **Art. 2.2 - Decadenza e surroga**

I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'Organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati. Per la sostituzione dei membri decaduti o cessati, si procede alla nomina di coloro che risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

#### **Art. 2.3 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto**

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i Genitori membri del C.d.I.

È considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, è eletto il più anziano di età.

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il Consigliere più anziano di età, appartenente alla componente Genitori.

In assenza dei rappresentanti dei Genitori, le funzioni del Presidente sono espletate dal membro più anziano, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

#### **Art. 2.4 - Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale, che unisce tutte le componenti scolastiche e svolge le funzioni stabilite dall'art. 10 del D. Lgs. n. 297/94.

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti e degli altri organismi dell'Istituto, il Consiglio d'Istituto ha una responsabilità generale con diritto d'iniziativa e potere deliberante in tutte le materie indicate dalla legge.

In particolare spetta al Consiglio:

- approvare il programma annuale e il conto consuntivo;
- disporre l'impiego dei mezzi finanziari, per il funzionamento amministrativo e didattico,
- adottare il regolamento interno dell'Istituto;
- approvare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF, ex art.1, co 14, L. n. 107/2015);
- adattare il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e territoriali;
- deliberare gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici, libri e materiali per le esercitazioni;
- definire le modalità di svolgimento dell'orario scolastico nelle scuole;
- deliberare i criteri in materia di organizzazione dei servizi amministrativi dell'Istituto;
- deliberare sulle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione, le iniziative di partecipazione ad attività culturali e sportive, quali ad esempio i Campionati Studenteschi;
- indicare i criteri generali per la formazione delle classi;
- consentire l'utilizzazione degli uffici e delle attrezzature.

Il Consiglio di Istituto adempie, infine, a tutte le altre funzioni consentite richieste dalla legge, dalle norme ministeriali e dal presente regolamento.



### **Art. 2.5 - Adunanze e pubblicità delle sedute**

Per la validità dell'adunanza, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Alle sedute del Consiglio di Istituto può partecipare, su invito del Presidente, il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Possono, inoltre, assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (tutti i genitori, docenti e personale ATA), senza facoltà di parola, né di voto. Qualora il comportamento del pubblico che assiste, non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Circoscrizioni, dell'A.S.L., delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, del Consiglio scolastico di Distretto o di altri Consigli di Istituto, nonché di altre persone o enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita o il funzionamento della scuola. L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere; l'invito formale sarà deciso dal Consiglio e inoltrato dal Presidente. Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola ma non diritto di voto.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di astensione di uno o più membri, nel conteggio dei voti non si tiene conto delle astensioni. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Tutte le votazioni sono a scrutinio palese, fatte salve quelle riguardanti persone.

Eccezionalmente è ammessa la discussione di materie non poste all'ordine del giorno, quando dal rinvio ad altra adunanza potrebbero derivare gravi conseguenze e, comunque, a condizione che il Consiglio, in apertura dell'adunanza stessa, deliberi di discutere la materia a maggioranza assoluta dei presenti.

### **Art. 2.6 - Verbalizzazione**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Compito del Segretario è la redazione del verbale delle singole sedute e la predisposizione delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione.

Nel verbale sono indicati, per ciascun argomento all'ordine del giorno, i punti principali della discussione, il testo integrale del dispositivo della deliberazione, il numero dei votanti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni. Sono riportati in forma sintetica interventi e dichiarazioni e, nel caso in cui un intervenuto o la rilevanza delle decisioni da assumere lo richiedano, possono essere riportate testualmente dichiarazioni o motivazioni di voto, previa dettatura o presentazione scritta del testo da riportare.

Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva, oppure si intende approvato senza darne lettura se è stato affisso all'albo della scuola e non sono pervenute richieste di rettifica o integrazione.

A richiesta di uno o più componenti, il verbale può essere integrato con eventuali dichiarazioni dettate in modo chiaro e inequivocabile o presentate in forma scritta.

Acquisite le proposte di rettifica o integrazione, rispetto alle quali non è consentito riaprire la discussione, il Presidente procede alla verifica dell'approvazione delle stesse da parte della maggioranza assoluta dei presenti che si esprimono per alzata di mano e, in caso positivo, ne dispone l'acquisizione agli atti e l'inserimento nel successivo verbale.

### **Art. 2.7 - Pubblicità degli Atti e trasparenza amministrativa**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve realizzarsi mediante pubblicazione, nell'apposito albo dell'Istituto, della copia del verbale stesso omettendo le parti riferite a singole persone.

L'affissione all'albo deve avvenire, a cura del segretario della Giunta, di norma entro il termine di otto giorni (cfr. CM 105/75) dalla relativa seduta del Consiglio. Copia del verbale deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni. Dopo tale periodo i verbali del Consiglio, depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, potranno essere esibiti a tutti coloro che ne facciano richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 3 - Giunta Esecutiva: composizione**

Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva è composta da sei rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzioni di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- un docente;
- un rappresentante del personale ATA;
- due genitori degli alunni.

Come il Consiglio d'istituto, la Giunta dura in carica tre anni.

### **Art. 3.1 - Competenze**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto e predispone tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e consuntivo e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **Art. 3.2 - Adunanze**

La Giunta si riunisce su convocazione del Presidente

### **Art. 4 - Il Collegio dei Docenti: composizione e insediamento**

Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i Docenti in servizio nell'Istituto, compresi i Docenti assunti a tempo determinato.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, nei periodi stabiliti dal Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e ogniqualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. La partecipazione alle riunioni è obbligatoria per tutti i Docenti in servizio nell'Istituto, compresi i Docenti assunti a tempo determinato. In caso di assenza o impedimento, occorre darne comunicazione immediata e presentare, non oltre tre giorni dalla data dello svolgimento della seduta collegiale, adeguata certificazione giustificativa.

#### **Art. 4.1- Competenze**

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola:

- elabora il Piano Triennale dell'offerta formativa sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico;
- formula proposte al Dirigente scolastico per l'assegnazione dei Docenti alle classi, alle sezioni e alle attività, in base ai criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto;
- provvede alle adozioni dei libri di testo, sentiti i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe;
- provvede, ove necessario e nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta tecnica dei sussidi didattici e delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- elegge i suoi Rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove iniziative di sperimentazione in conformità alle normative vigenti;
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
- elegge due dei Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei Docenti;
- designa i Docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF;
- promuove accordi di rete o vi aderisce per il raggiungimento della finalità istituzionali della scuola;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- delibera la permanenza nella Scuola dell'Infanzia degli alunni portatori di handicap obbligati alla frequenza della Scuola Primaria;
- delibera i criteri di ammissione alla classe successiva fissando eventuali deroghe alla frequenza obbligatoria per la secondaria di 1° grado.

### **Art. 4.2 - Commissioni di lavoro**

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti, possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla Scuola. Le commissioni eleggono un Coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 4.3 - Adunanze**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente scolastico. In caso di assenza del Dirigente, il Collegio è presieduto dal primo collaboratore e, in sua assenza, dal secondo collaboratore. L'ordine del giorno può essere integrato o modificato, in apertura di seduta, su proposta del Dirigente o di almeno tre Docenti, previo accertamento del consenso della maggioranza assoluta dei presenti.

Ciascun punto all'ordine del giorno viene introdotto dal Presidente o da un docente appositamente designato. Per garantire un corretto svolgimento dei lavori, i presenti dibattono ciascun argomento all'ordine del giorno, previa richiesta di parola, con interventi della durata massima di cinque minuti, cui possono seguire brevi repliche di durata non superiore a tre minuti.

Il Presidente regola l'ordine e la durata degli interventi e ha la facoltà di togliere la parola agli intervenuti o di disporre l'allontanamento dalla riunione, nel caso in cui ostacolino con il loro comportamento il regolare svolgimento dell'assemblea.

### **Art. 4.4 - Verbalizzazione**

Le funzioni di Segretario del Collegio sono attribuite dal Presidente a un docente del Collegio stesso. Il Segretario redige apposito verbale di ogni seduta, indicando, per ciascun argomento all'ordine del giorno, i punti principali della discussione, il testo integrale del dispositivo della deliberazione, il numero dei votanti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni.

Nel verbale sono riportati in forma sintetica interventi e dichiarazioni e, nel caso in cui un intervenuto o la rilevanza delle decisioni da assumere lo richiedano, possono essere riportate testualmente dichiarazioni o motivazioni di voto, previa dettatura o presentazione scritta del testo da riportare.

Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva oppure si intende approvato senza darne lettura se è stato affisso all'albo e non sono pervenute richieste di rettifica o integrazione. A richiesta di uno o più componenti, il verbale può essere integrato con eventuali dichiarazioni dettate in modo chiaro e inequivocabile o presentate in forma scritta.

Acquisite le proposte di rettifica o integrazione, rispetto alle quali non è consentito riaprire la discussione, il Presidente procede alla verifica dell'approvazione delle stesse da parte della maggioranza assoluta dei presenti, che si esprimono per alzata di mano e, in caso positivo, ne dispone l'acquisizione agli atti e l'inserimento nel verbale successivo.

## **Art. 5 - Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe: composizione e insediamento**

I Consigli sono così composti:

- Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia): Dirigente Scolastico o suo delegato, Docenti delle sezioni dello stesso plesso e Rappresentanti dei Genitori, uno per sezione, eletti all'inizio dell'anno scolastico;
- Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria): DS o suo delegato, Docenti dei gruppi di classe parallele e Rappresentanti dei Genitori, uno per classe, eletti all'inizio dell'anno scolastico;
- Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di 1° grado): DS o suo delegato, Docenti della singola classe e quattro Rappresentanti dei Genitori eletti all'inizio dell'anno.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico, dopo l'elezione dei Rappresentanti dei Genitori e si riuniscono su convocazione del Dirigente scolastico.

### **Art. 5.1 - Competenze**

I Consigli hanno competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione didattica e metodologica. In particolare hanno il compito di:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, all'adozione dei libri di testo;
- verificare l'andamento delle attività e proporre opportuni adeguamenti.

I Consigli di Interclasse e di Classe, con la sola presenza della componente Docenti, inoltre, hanno competenze in materia di:

- valutazione degli alunni;
- formulazione del giudizio sul comportamento dei singoli alunni (nella scuola primaria);
- attribuzione del giudizio di comportamento (nella secondaria di 1° grado);
- ammissione o non ammissione degli alunni alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione.

Nella secondaria di primo grado, i Consigli di Classe provvedono anche all'irrogazione di sanzioni disciplinari agli alunni ai quali siano state contestate infrazioni.

### **Art. 5.2 - Adunanze**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono, in via ordinaria, nei periodi stabiliti dal *Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento* e, in via straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o un terzo dei componenti ne faccia espressa richiesta scritta e motivata. In sede di scrutinio, la composizione del Consiglio è ristretta alla sola componente Docenti.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Presidente a uno dei docenti, membro del Consiglio stesso. Il Segretario redige il verbale di ogni seduta.

### **Art. 6 - Comitato per la valutazione dei docenti: composizione**

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha la 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 d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.

### **Art. 6.1 - Competenze**

Il Comitato per la valutazione dei Docenti individua i criteri per la valorizzazione degli stessi, sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo dei docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e della formazione del personale.

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D. Lgs. 297/94.

### **Art. 6.2 - Adunanze**

Il Comitato si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico, che nomina al suo interno un Segretario. Delle riunioni è redatto verbale.

Per esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova, il Comitato si riunisce in forma ristretta (Dirigente scolastico e Docenti) ed è integrato dal docente tutor dell'insegnante, in periodo di formazione e prova.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente del Comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il Consiglio provvede all'individuazione di un sostituto.

## **Art. 7 - Organo di garanzia: composizione**

L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è così composto:

- Dirigente scolastico, o suo delegato, che lo presiede;
- Presidente del Consiglio di Istituto/Vice-Presidente, in qualità di membro supplente;
- Genitore rappresentante del Consiglio di Istituto più giovane/altro genitore supplente, che per età anagrafica preceda il più giovane;
- Docente rappresentante del Consiglio di Istituto più giovane, che svolge il compito di segretario verbalizzante/altro docente supplente, che per età anagrafica precede il più giovane.

Per ogni componente, è prevista l'individuazione di un membro supplente che subentra ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato o docente che ha irrogato la sanzione.

### **Art. 7.1 - Durata**

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

### **Art. 7.2 - Competenze**

L'Organo di Garanzia si pronuncia su eventuali ricorsi da parte dei genitori contro le sanzioni disciplinari comminate agli alunni e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche su eventuali conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di disciplina.

### **Art. 7.3 - Adunanze e deliberazioni**

L'Organo di garanzia si riunisce su convocazione del Presidente, nel caso in cui siano presentati ricorsi contro le sanzioni disciplinari o sia necessario dirimere controversie sul Regolamento di disciplina.

In casi di incompatibilità (ad esempio, qualora faccia parte dell'Organo lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il genitore dello studente sanzionato), saranno convocati i membri supplenti. Per la validità delle deliberazioni, non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docente.

Le decisioni sono assunte a maggioranza, con voto a scrutinio segreto; non è consentita l'astensione. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

#### **Art. 7.4 - Modalità di ricorso**

Per le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni o attività alternative (attività in favore della comunità scolastica), e l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento è possibile fare ricorso davanti all'Organo di Garanzia, che dovrà deliberare entro i 10 giorni successivi.

#### **Art. 7.5 - Procedimento istruttorio**

Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente, gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte, con le relative motivazioni, sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

#### **Art. 8 - Diritto d'Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, di Istituto, del Comitato dei Genitori.

##### **Art. 8.1 – Assemblea dei Genitori: di sezione/classe**

L'Assemblea dei genitori di sezione/classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Classe, di Interclasse, Intersezione.

**L'assemblea di sezione/classe è composta:**

- da tutti i genitori degli alunni della sezione<sup>1</sup>/classe;
- da tutti gli insegnanti della sezione/classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe:

---

<sup>1</sup> La scuola dell'infanzia si divide in tre sezioni per fasce d'età.



- discutere le finalità, i contenuti e le attività della programmazione didattica;
- verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;
- definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di classe e indirettamente nel Consiglio di Istituto.

L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della sezione/classe.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto **succinto verbale**, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti di classe.

### **Art. 8.2 - Assemblea di plesso**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'Assemblea stessa, subito dopo l'insediamento (all'inizio di ogni anno scolastico).

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto al DS l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 8.3 - Assemblea di Istituto**

L'Assemblea di Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto o da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea

annualmente.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata nell'Ufficio Dirigenziale.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 8.4 - Partecipazione dei genitori alla vita della scuola**

La Costituzione assegna ai genitori e alla scuola il compito di istruire ed educare; risulta pertanto irrinunciabile, per la crescita e lo sviluppo degli alunni, una partnership educativa tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze (artt. 30, 33 e 34 della Costituzione). Il DPR 416/74 ha segnato l'avvio della partecipazione dei genitori e degli studenti nella gestione della scuola "dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

È necessario, pertanto, favorire la partecipazione di tutti i genitori alle riunioni ed alle assemblee, convocate dall'Istituto Comprensivo, dall'insegnante o dal rappresentante di classe, dal Consiglio di Istituto o dal Comitato dei Genitori. Le riunioni e le assemblee, ordinarie e straordinarie, devono svolgersi in orario extrascolastico.

Per tutti i genitori, è sempre convocata un'assemblea all'inizio dell'anno scolastico per:

- concordare alcune linee guida tra casa e scuola;
- far conoscere l'organizzazione della vita scolastica;
- presentare il progetto educativo-didattico annuale.

All'atto delle iscrizioni per il successivo ordine di scuola, è sempre convocata un'assemblea per i genitori dei nuovi iscritti: è un momento molto importante, a cui la scuola dedica una particolare cura per iniziare un percorso di conoscenza e di fiducia con i nuovi genitori.

Nell'assemblea:

- si presenta il PTOF nelle sue linee generali;
- si stabiliscono le modalità e i tempi del pre-inserimento, visita alla scuola e condivisione di alcuni momenti

della vita scolastica da parte dei bambini nuovi iscritti accompagnati dai genitori.

Nel corso dell'anno scolastico, sono previsti due incontri Scuola-Famiglia, che si svolgeranno secondo un Piano Annuale.

Per ulteriori esigenze comunicative, si possono fissare dei colloqui individualizzati (esclusivamente su appuntamento), su convocazione dei docenti o su richiesta dei genitori, secondo la seguente modalità:

- ricevimento genitori - Scuola dell'Infanzia: un'ora al mese, esclusivamente su appuntamento;
- ricevimento genitori - Scuola Primaria: un'ora al mese, esclusivamente su appuntamento;
- ricevimento genitori -Scuola Secondaria di Primo Grado: durante l'ora di ricevimento prevista e, comunque, tramite appuntamento.

È naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche in orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla scuola all'interno della programmazione stabilita dagli insegnanti.

#### **Art. 8.4.1 - Comitato dei Genitori**

Il **Comitato dei Genitori** si costituisce per iniziativa dei genitori eletti come rappresentanti nei consigli di classe, interclasse e intersezione. La costituzione del Comitato è facoltativa ed è sancita dall'**art. 15 comma 2** del D.lgs. 297/94 - Testo Unico (*"i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione e possono esprimere un comitato dei genitori del circolo e dell'istituto"*).

La legge sull'autonomia scolastica stabilisce inoltre che il CdG ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto o di Circolo devono tenere conto ai fini della messa a punto del P.T.O.F. e dei progetti di sperimentazione.

Esso svolge essenzialmente una funzione di collegamento tra i rappresentanti di classe e di raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel consiglio di istituto, in ordine ai problemi emergenti nelle classi. Nulla vieta a tale comitato di assumere autonome iniziative come l'organizzazione di conferenze, la pubblicazione di un bollettino di informazione per i genitori della scuola, la promozione di contatti tra genitori di classi diverse, iniziative di solidarietà.

All'occorrenza si fa portavoce dei genitori che segnalano problemi riguardanti la scuola e gli studenti, perché è giusto che tutti si sentano rappresentati e ascoltati.

#### **Art. 9 – Svolgimento delle Sedute degli OO.CC. in modalità telematica**

Le riunioni "telematiche" si fondano sul fatto che i componenti partecipano telematicamente, in videoconferenza o tramite software che permettono lo scambio di dati e documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet. Ciò anche nell'ottica della "dematerializzazione" della pubblica amministrazione (Decreto Legislativo 13dicembre2017, n. 217).

Il riferimento normativo è il D. Lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in particolare gli articoli 4 e 12, dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in via telematica.

Per le misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 -

conosciuta anche come malattia respiratoria acuta da SARS-CoV-2 – si fa riferimento al DL 23 febbraio 2020, n. 6, a tutti i successivi DPCM e alle Note Ministeriali ad essa collegate.

### **Art. 9.1 Definizioni delle sedute**

1. Ai fini del presente regolamento sono definite “sedute in modalità telematica” le riunioni degli Organi collegiali che si svolgono con le seguenti due modalità alternative:
  - a) uno o più componenti, collegato per videoconferenza, partecipi anche a distanza, ossia da luoghi diversi, anche differenti tra loro, dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione;
  - b) la seduta ha luogo per tutti i partecipanti da remoto: in questo caso la registrazione della presenza e la manifestazione del voto, durante la seduta, avvengono tramite appello nominale del Presidente per verificarne la presenza dei partecipanti e/o attraverso la compilazione di un *form* che registri, automaticamente, sia la presenza che la data e l’ora della votazione.
2. Per videoconferenza si intende l’utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video (videotelefonni oppure via internet o satellite).

Per tutto quanto non previsto dal presente articolo, si fa riferimento all’allegato *Regolamento delle riunioni in modalità telematica* (All. 7)

## **PARTE II**

### **STRUTTURA FUNZIONALE: LA VITA DELLA SCUOLA**

#### **Art. 1 - Criteri per la definizione dell’orario scolastico**

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari d’inizio e fine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico formula l’orario scolastico tenendo conto:

- a) delle norme vigenti;
- b) delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni;
- c) dell’orario scolastico delle altre Istituzioni scolastiche presenti sul territorio;
- d) della situazione locale dei servizi di trasporto;
- e) dei rientri pomeridiani;
- f) della flessibilità oraria;
- g) dei criteri proposti dagli Organi Collegiali.

#### **Art. 2 - Criteri per la formazione delle classi e delle sezioni**

Alla formazione delle classi/sezioni provvede il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 12 del D. Lgs.

297/94). Per la formazione delle sezioni e delle classi, è prioritario garantire l'eterogeneità all'interno di ogni sezione/classe e l'omogeneità tra le stesse, attraverso il rispetto dei seguenti criteri:

- formazione di sezioni omogenee per età, laddove le condizioni lo consentano (adeguato numero di iscritti);
- formazione di sezioni-classi omogenee nella loro eterogeneità, garantendo una equa distribuzione dei livelli culturali all'interno delle singole classi e tra classi parallele;
- inserimento di alunni anticipatori, autonomi, fino al raggiungimento del numero massimo per sezione previsto dal DPR n. 81/2009 (numero non superiore a 26 – in caso di iscrizioni in eccedenza, al massimo 29 alunni);
- precedenza degli alunni con maggiore età, in caso di esubero di richiesta di iscrizioni di alunni anticipatori;
- accoglienza al massimo entro il mese di gennaio dell'anno scolastico di riferimento dei bambini non ancora autonomi nel mese di settembre;
- decadenza del diritto alla conservazione del posto, in caso di assenza dell'alunno per 15 giorni consecutivi senza preventiva comunicazione e/o giustificazione presso l'ufficio di segreteria (solo per la scuola dell'infanzia);
- assegnazione equa tra le classi degli alunni diversamente abili;
- ripartizione equa degli alunni, valutando i livelli di apprendimento e caratteristiche comportamentali;
- equilibrio in ogni gruppo classe tra maschi e femmine;
- assegnazione degli alunni ripetenti alla stessa sezione/classe di provenienza, salvo diversa e motivata richiesta della famiglia o diversa disposizione della Dirigente Scolastica;
- valutazione di particolari richieste motivate dei genitori.

Il Dirigente può, in casi eccezionali e per motivate esigenze protette dalla privacy, disporre l'assegnazione degli alunni alle classi/sezioni in modo difforme dai predetti criteri.

#### **Art. 2.1 - Criteri per l'assegnazione della 2<sup>a</sup> Lingua Comunitaria (Scuola Secondaria di primo grado)**

La scelta della seconda lingua comunitaria (francese/spagnolo) da parte delle famiglie è indicativa e **non vincolante**.

L'assegnazione della seconda lingua comunitaria a ciascun gruppo classe è subordinata alla disponibilità di organico provinciale.

In caso di esubero di richieste per una delle due lingue comunitarie o nel caso in cui le predette richieste non dovessero consentire la formazione di classi omogenee, rendendo necessario uno spostamento di alunni da una sezione all'altra, saranno adottati i seguenti criteri:

- eventuale disponibilità delle famiglie a cambiare la lingua precedentemente scelta;

- sorteggio alla presenza dei rappresentanti dei genitori.

### **Art. 2.2 - Criteri di precedenza nell'ammissione, nel caso di esubero di richieste**

La richiesta del plesso della Scuola dell'Infanzia non è vincolante, ma è subordinata all'assegnazione dell'organico da parte dell'Ambito Territoriale per la provincia di Lecce.

Qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno la precedenza le istanze rispondenti ai seguenti requisiti:

- alunno i cui fratelli frequentano lo stesso plesso richiesto (e la stessa sezione per l'infanzia);
- alunno con disabilità;
- alunno proveniente dallo stesso Istituto Comprensivo;
- alunno residente nel territorio più vicino alla scuola;
- alunno i cui genitori hanno particolari impegni lavorativi, debitamente documentati (per le classi a tempo pieno);
- sorteggio.

I predetti criteri si applicheranno in ordine gerarchico.

### **Art. 3 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

Nell'assegnazione dei docenti alle classi, il Dirigente Scolastico si attiene ai seguenti criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto:

- continuità didattico-educativa (intesa come continuità sulla classe e/o continuità nell'insegnamento di una determinata disciplina, o più), salvo casi di oggettiva e accertata inopportunità. Tale continuità si può interrompere:
  1. per motivi di complessità organizzativa;
  2. per conclusione del ciclo (continuità di insegnamento della/e discipline);
  3. per conflittualità fra colleghi del team e/o tra docenti e genitori, ritenuta dal Dirigente Scolastico pericolosa per l'immagine della scuola e per la serenità degli alunni;
- competenze professionali, secondo le esigenze didattiche e organizzative della scuola e secondo gli obiettivi del PTOF;
- anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto: sarà presa in considerazione ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa, pertanto non è criterio vincolante;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;

- assegnazione dei docenti che possono garantire stabilità/continuità a quelle classi che, nel corso degli anni, abbiano avuto un percorso didattico disomogeneo (cambio docenti, supplenze ecc...).

In tale ottica, il Dirigente Scolastico dà assoluta priorità all'interesse pedagogico degli alunni, rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, ha piena ed esclusiva responsabilità nella valutazione e decisione relativa all'assegnazione dei docenti alle classi in situazioni particolari e/o problematiche, di cui sia venuto a conoscenza, anche nel caso in cui lo stesso Dirigente non possa rendere una motivazione scritta della sua scelta, poiché vincolato dall'obbligo di tutela del diritto alla privacy dei soggetti interessati. Nell'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni, si deve operare in modo da garantire l'ottimizzazione e la valorizzazione delle risorse umane e l'organizzazione dell'attività scolastica, secondo criteri di efficienza ed efficacia formative (secondo quanto disposto dall'art.25, co.2, del D. Lgs. 165/2001).

#### **Art. 4 - Organizzazione oraria generale**

Nella **Scuola dell'Infanzia**, viene adottato un unico modello orario:

- senza il servizio mensa, 25 ore settimanali: dalle ore 8:00 alle ore 13:00, dal lunedì al venerdì.
- con il servizio mensa, 40 ore settimanali: dalle ore 8:00 alle ore 16.00, dal lunedì al venerdì.

Nella **Scuola Primaria**, sono previste classi a tempo normale e classi a tempo pieno.

Le classi a **Tempo Normale** svolgono 27 ore di lezione settimanali con il seguente orario: dal lunedì al venerdì, con ingresso alle ore 8:00 e con uscita alle ore 13:30.

Le classi a **Tempo Pieno**, la cui formazione è subordinata alla disponibilità di organico e alla presenza di servizi di mensa e strutture adeguate all'attività pomeridiana, adottano la seguente articolazione oraria:

- senza il servizio mensa, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, dal lunedì al venerdì, per numero totale di 30 ore settimanali;
- con il servizio mensa, dalle 8.00 alle 16.00, dal lunedì al venerdì, per numero totale di 40 ore settimanali.

Nella **Scuola Secondaria** di I grado sono previste classi a Tempo Normale e classi a Tempo Prolungato.

Le classi a **Tempo Normale** funzionano con 30 ore settimanali secondo il seguente orario: dalle ore 8:00 alle ore 14:00, dal lunedì al venerdì.

Le classi a **Tempo Prolungato**, la cui formazione è subordinata alla disponibilità di organico, alla presenza di servizi mensa e strutture adeguate all'attività pomeridiana, svolgono 36 ore settimanali, secondo la seguente organizzazione oraria prevista su 5 giorni settimanali con incluso il servizio di refezione scolastica:

- lunedì e venerdì dalle ore 8:00 alle ore 17:30;
- martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

## Art. 4.1 - Ingresso e uscita da scuola

L'ingresso e l'uscita<sup>2</sup> avvengono in maniera ordinata secondo le seguenti regole.

### Scuola dell'infanzia

L'ingresso avviene dalle ore 08:00 alle 09:00, da lunedì al venerdì. Il/La bambino/a è accompagnato dai genitori all'interno della struttura e affidato al collaboratore scolastico o al docente. I genitori non possono sostare nella scuola, se non il tempo utile a consegnare o a prelevare il figlio/a. Per non arrecare disturbo alle attività educative, ai genitori non è consentito l'accesso nelle sezioni.

L'uscita, prima del servizio di refezione scolastica, avviene dalle ore 12:00 alle ore 13:00; con l'avvio del servizio mensa dalle ore 15:00 alle ore 16:00.

Eventuali esigenze di uscita anticipata, corredate da debita motivazione, potranno essere inoltrate all'ufficio di dirigenza utilizzando l'apposito modulo (pubblicato nella sezione MODULISTICA del sito web). In particolare, si potrà richiedere l'uscita anticipata:

- alle ore 12:00, per i bambini che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica;
- tra le ore 13:15 e le ore 13:45, per altre motivate esigenze.

Eventuali urgenze di uscita anticipata saranno comunicate ai/alle responsabili di plesso, che provvederanno alla compilazione di un apposito modulo che sarà firmato al front office del plesso stesso.

### Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

Entrata - L'ingresso<sup>3</sup> avviene di norma alle ore 08:00. Al suono della campanella, ciascun docente accoglie gli alunni all'ingresso dell'edificio, per raggiungere successivamente le aule in fila e in maniera ordinata.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli allievi, cercando di evitare affollamenti presso la porta d'ingresso e nelle aree di transito.

L'ingresso a scuola è consentito entro e non oltre le ore 9:00; solo in casi particolari, ad esempio per somministrazione di vaccino e/o effettuazione di visita medica, l'ingresso sarà eccezionalmente permesso entro le ore 10:00, previa giustificazione scritta del genitore, corredata da apposita certificazione o documentazione.

Gli alunni che arrivano a scuola con il pulmino, qualche minuto prima dell'inizio delle lezioni, restano affidati alla vigilanza dei collaboratori scolastici fino al suono della campanella. L'alunno che arriva a scuola con più di cinque minuti di ritardo, non accompagnato dal genitore, dovrà darne comunicazione al personale ausiliario che provvederà a far firmare l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico o dal responsabile di plesso, i quali, qualora lo ritengano necessario, contatteranno i genitori dell'allievo per informarli del ritardo. L'alunno viene comunque accettato in classe con annotazione dell'effettivo orario di ingresso sul registro di classe, da parte del docente presente.

Uscita – Il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni della propria classe fino all'uscita, avendo cura che si muovano in modo ordinato all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze esterne. I

---

<sup>2</sup> Nei tre ordini di scuola l'ingresso e l'uscita dai rispettivi plessi sono scaglionati per fasce orarie e avvengono da luoghi di accesso/uscita differenti e/o separati, regolamentati dalle norme di contenimento del contagio da Covid-19 (Cfr. l'allegato *Protocollo Sicurezza Covid-19*).

<sup>3</sup> Nei suddetti due ordini di scuola, per evitare forme di assembramento, nel rispetto delle misure di contenimento del contagio, l'ingresso avviene a partire dalle ore 8:00, scaglionato secondo i seguenti intervalli orari: ciascun gruppo di classi parallele entra ogni dieci minuti per la Scuola primaria e ogni cinque minuti per la Scuola Secondaria.



collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli allievi, cercando di evitare affollamenti presso la porta di uscita. Gli alunni prelevati in ritardo dai genitori o loro delegati restano affidati alla vigilanza dei docenti e/o dei collaboratori scolastici (i quali seguiranno la procedura prevista dall'art. 7 del presente Regolamento), fino all'arrivo dei loro genitori o delegati. Il Dirigente scolastico (o il responsabile di plesso) può autorizzare gli alunni a lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo per gravi motivi di salute o di famiglia e solo se gli alunni sono prelevati personalmente da uno dei genitori o da chi eserciti la potestà genitoriale o, in casi eccezionali, da un delegato degli stessi, con delega scritta.

## **Art. 5 - Uso degli spazi e delle attrezzature**

L'utilizzo degli spazi (palestre, laboratori, biblioteche) e delle attrezzature è elemento di arricchimento dell'offerta formativa nei confronti degli alunni. La scuola si impegna per il loro potenziamento, ne favorisce e ne regola la frequenza. A tali spazi possono accedere classi o gruppi di alunni accompagnati sempre da un insegnante, che deve restare presente durante l'attività a salvaguardia della sicurezza degli alunni, nonché dei sussidi presenti. Il Collegio dei docenti può indicare al Dirigente Scolastico, che ne formalizza l'incarico, uno o più insegnanti con funzioni di responsabili dei "laboratori".

### **Art. 5.1 - Palestre**

Gli alunni possono accedere alla palestra di ciascuna sede soltanto negli orari stabiliti, con abbigliamento idoneo e alla presenza del docente responsabile. Devono indossare le scarpette da ginnastica o i calzini antiscivolo, per la lezione di educazione fisica. Gli alunni sprovvisti dell'abbigliamento idoneo non saranno ammessi a svolgere le attività motorie; essi devono utilizzare gli attrezzi secondo le indicazioni del docente, con la massima cura e attenzione per l'incolumità propria e altrui, riponendoli negli appositi spazi al termine delle attività. Il docente vigilerà sulla corretta sistemazione e sulle condizioni degli attrezzi. In caso di danneggiamento del materiale o delle strutture o di pericolo per la sicurezza degli alunni e del personale, è necessario informare tempestivamente il Dirigente scolastico. È vietato entrare nelle palestre con bibite o generi alimentari.

### **Art. 5.2 - Laboratori multimediali, laboratori di scienze, laboratori musicali, laboratori artistici**

Gli alunni possono accedere ai laboratori soltanto negli orari stabiliti, alla presenza del docente che accompagna la classe in queste aule speciali. L'uso delle strutture deve avvenire in maniera tale da assicurare a tutte le classi la piena disponibilità, secondo un criterio di programmazione e di rotazione. Nei laboratori informatici, è vietato fare uso di software non autorizzato ed è vietato installare programmi o apportare modifiche arbitrarie alle configurazioni dei computer, senza consultare il responsabile del laboratorio. Ciascun docente avrà, inoltre, cura di accendere e spegnere correttamente le macchine, di disattivare l'alimentazione delle rete elettrica all'uscita dal laboratorio e di segnalare tempestivamente al responsabile eventuali guasti o anomalie. Si rammenta che è necessario porre particolare attenzione all'uso di internet. È vietata la consultazione di pagine web, per ragioni diverse da quelle strettamente legate alle attività didattiche.

### **Art. 5.3 - Biblioteche**

L'accesso degli alunni alla biblioteca di ciascun plesso avviene sempre con la guida del docente di classe. Il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni, docenti, genitori, per un periodo non superiore a trenta giorni. Il docente responsabile annota su un apposito registro la data del prestito, il titolo e la collocazione del volume e il nome del richiedente. Sullo stesso registro sarà, poi, segnata la data di restituzione. La mancata restituzione del libro da parte degli alunni, docenti o genitori comporterà il rimborso del prezzo aggiornato del testo o la sua sostituzione con un altro volume simile e di pari valore.

#### **Art. 6 - Divieto d'ingresso degli estranei nella scuola**

Durante il normale orario di lezione, è fatto divieto a chiunque di accedere a Scuola e di interrompere le attività educative, eccezion fatta per quegli eventi anticipatamente concordati con gli insegnanti di classe.

I collaboratori scolastici presenti sono incaricati di far rispettare il suddetto divieto.

Eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere saranno comunicati al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 7 - Vigilanza sugli alunni**

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.

L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola nei confronti del minore, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo anche se ancora negli spazi di pertinenza della scuola.

I docenti, in caso di mancata presenza del genitore o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, procedono come segue:

- 1) affidano l'alunno/a al collaboratore scolastico in servizio;
- 2) informano il D.S. o il suo collaboratore o il responsabile di plesso che, tramite segreteria, provvederanno a rintracciare i genitori invitandoli a ritirare il figlio/a.

Se il genitore non è rintracciabile, la scuola deve avvisare i Vigili Urbani (o Carabinieri), per reperire i genitori e, nel caso in cui sia impossibile contattare i genitori, la scuola consegna l'alunno agli stessi vigili perché venga condotto presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

#### **Art. 8 - Ricreazione, mensa, utilizzo dei servizi, spostamento classi**

Gli intervalli per la ricreazione e/o per la consumazione della merenda si svolgeranno:

- dalle ore 10:00 alle 10:20 nella Scuola dell'Infanzia nelle mattinate in cui non è prevista la mensa;
- dalle ore 10:00 alle 10:10 nella Scuola Primaria;
- dalle 9:55 alle 10:05 nella Scuola Secondaria.

**La vigilanza in classe sarà assicurata dal docente in servizio alla seconda ora.**

Gli alunni delle classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria saranno accompagnati ai servizi

igienici<sup>4</sup> dai rispettivi docenti, ordinatamente in fila.

Gli alunni di tutte le altre classi, sia della Primaria che della Secondaria, chiederanno ai docenti l'autorizzazione di utilizzare i bagni non più di due alla volta per classe. Non è consentito agli alunni di passare da un piano all'altro e di usare i distributori automatici.

L'uscita dalle aule prima e dopo l'intervallo ricreativo deve essere limitata ai casi di effettivo bisogno.

Nelle classi della Scuola Secondaria, dalle 11:55 alle 12:05, è prevista una breve pausa in cui gli alunni possono alzarsi e restare in piedi rimanendo al posto, in corrispondenza del proprio banco, mantenendo un comportamento composto e corretto.

Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che la ricreazione si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola e sana merenda). La vigilanza del personale ausiliario, durante l'intervallo, sarà volta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

I Collaboratori scolastici, inoltre, vigileranno sulle classi loro assegnate e controlleranno costantemente il corridoio, per evitare uscite incontrollate dalle classi da parte degli alunni; gli stessi, inoltre, vieteranno ai genitori l'accesso nelle classi, in qualsiasi caso.

Gli eventuali necessari spostamenti delle classi (per es., verso la palestra o i laboratori) devono avvenire in maniera assolutamente ordinata e nel silenzio più assoluto, per non creare disturbo. Sia cura, inoltre, di ogni insegnante ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni devono essere salvaguardati nell'interesse di tutti. Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, del Comune o di privati (alunni, docenti ATA, esterni) devono essere tempestivamente segnalati alla scrivente. Individuato il responsabile, si attiveranno le relative procedure previste dal Regolamento di Disciplina. Il funzionamento della mensa nella scuola è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Il menù è predisposto dall'ASL: ogni variazione, per esigenze individuali, deve essere giustificata da certificato medico. Gli insegnanti di turno assistono i bambini a pranzo, promuovendo un clima collaborativo e sereno, facendo opera di educazione alimentare e sociale. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere o organizzate.

### **Art. 9 - Giustificazione delle assenze**

Nella Scuola dell'Infanzia, le assenze sono giustificate direttamente dai genitori ai docenti.

Per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado, i **genitori giustificheranno l'assenza del proprio figlio tramite** Registro Elettronico - sezione ASSENZE, inserendo una spunta sui giorni di assenza riportati e selezionando la motivazione scelta tra quelle presenti nel menù a tendina.

Qualora la mancata esibizione della giustificazione si protragga per tre giorni consecutivi, ne verrà data comunicazione alle famiglie.

---

<sup>4</sup> In riferimento all'attuale emergenza sanitaria, nei tre ordini di scuola l'utilizzo dei servizi da parte degli alunni/e nei rispettivi plessi è scaglionato per fasce orarie intervallate da un tempo di dieci minuti per ogni classe, a partire dalla seconda ora di lezione (Cfr. l'allegato *Protocollo Sicurezza Covid-19*).

In merito alle **assenze per malattia si precisa quanto segue:**

➤ **Scuola dell'Infanzia**

- dopo l'assenza per malattia **superiore a tre giorni** (quindi, dopo quattro giorni di assenza, considerando che nel computo vanno inseriti anche il sabato, la domenica e i festivi inclusi nel periodo di assenza), la riammissione è consentita previa presentazione di idonea certificazione rilasciata dal pediatra.

➤ **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**

- dopo l'assenza per malattia **superiore a dieci giorni** (quindi, dopo undici giorni di assenza: nel computo vanno inseriti anche il sabato, la domenica e i festivi inclusi nel periodo di assenza), la riammissione è consentita previa presentazione di idonea certificazione rilasciata dal pediatra.

Il coordinatore di classe provvederà a far archiviare nel fascicolo personale dell'alunno il certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione<sup>5</sup>.

Le assenze non consecutive devono essere giustificate separatamente.

### **Art. 10 - Norme di servizio**

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'orario giornaliero, per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare. Gli insegnanti delle classi di Scuola Primaria e Secondaria accoglieranno gli alunni della propria classe, disposti in fila, sul portone principale e, successivamente, raggiungeranno le aule in modo corretto e ordinato.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli allievi, cercando di evitare affollamenti presso la porta d'ingresso e nelle aree di transito.

L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.

Durante le ore di lezione, non è permesso agli insegnanti lasciare mai soli gli alunni se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso, l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano, che provvederà alla loro sorveglianza.

La vigilanza sui minori diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dall'ASL o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **Art. 10.1 - Sostituzioni di colleghi assenti per brevi periodi**

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario;
- b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

---

<sup>5</sup> In tutti gli ordini di scuola, in caso di assenze, per l'a.s. 2021/2022 e fino a nuove disposizioni, si deve fare riferimento alla Delibera n. 37 del 30.11.2020 Regione Puglia -L.R. del 30 dicembre 2020, n. 35, art. 28 – DGR 27 gennaio 2021, n. 131 recante “Misure urgenti per la prevenzione e gestione dell'emergenza COVID-19 - Indirizzi operativi riapertura in sicurezza scuole nella Regione Puglia”).

Alla sostituzione di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:

### **Scuola dell'Infanzia**

- incarico al docente tenuto al recupero dei permessi brevi, all'interno del proprio plesso;
- incarico al docente titolare di una sezione;
- cambio di turno, se i docenti hanno dato la relativa disponibilità;
- incarico al docente che ha dato la disponibilità per le ore eccedenti.

### **Scuola Primaria e Secondaria di I grado:**

- incarico al docente tenuto al recupero di permessi brevi;
- incarico al docente con ore a disposizione fino al completamento dell'orario cdi cattedra
- incarico al docente contitolare della classe, in orario di servizio
- incarico al docente che ha dato la disponibilità per le ore eccedenti

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità a provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità, si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico, ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza, l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione;
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente in compresenza al docente specializzato di sostegno;
- in caso di impossibilità, si provvede alla ripartizione degli alunni e all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il responsabile di plesso o, in sua assenza il vicespabile, provvede alla corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

<b>PARTE III</b> <b>PERSONALE DELLA SCUOLA</b>
---

#### **Art. 1 - Docenti: obblighi<sup>6</sup>**

- I docenti in servizio alla prima ora accolgono gli alunni davanti al portone principale al suono della prima campanella. L'obbligo della vigilanza sugli alunni persiste per tutta la durata del servizio.
- Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fino all'uscita (art. 27 CCNL 2002-2005 e art. 29 CCNL 2006-2009).

---

<sup>6</sup> In materia di misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, i docenti hanno l'obbligo di attenersi alle disposizioni e alle raccomandazioni contenute nell'allegato *Protocollo Sicurezza Covid-19*.

- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e segnalano tempestivamente manomissioni, rotture di strumentazioni, furti e danni arrecati ai laboratori.
- I docenti devono prendere visione e rispettare le circolari e gli ordini di servizio. Avvisi e circolari si intendono regolarmente notificati dopo la pubblicazione.
- I docenti devono prendere visione del *Regolamento di Istituto*.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione e se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
- In caso di ritardo o di uscita anticipata di un alunno, il docente deve conservare in classe la richiesta scritta da parte del genitore o di chi ne fa le veci ed apporre sul registro di classe l'ora d'entrata posticipata o di uscita anticipata.
- Al termine della lezione, il docente deve attendere in classe l'arrivo del collega che deve sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio deve essere effettuato con celerità, in modo da non creare problemi di vigilanza.
- I docenti mantengono sempre un linguaggio cortese, un contegno consono al luogo e al loro ruolo professionale.
- I docenti non affidano mai agli alunni alcun tipo di incarico che possa comportare pericolo per la loro o per l'altrui incolumità o che esuli dai fini della scuola.
- In coerenza con il Piano triennale dell'offerta formativa e con le indicazioni del Collegio dei Docenti, i docenti adottano criteri trasparenti di valutazione.
- I docenti compilano e aggiornano con cura tutti i documenti scolastici.

#### **Art. 1.1 – Divieti**

- È vietato esercitare all'interno della Scuola attività commerciali, politiche o di propaganda di qualsiasi natura.
- È vietato impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto (art. 508 D. Lgs. 297/1994).
- Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi interni ed esterni della Scuola, è vietato fumare.
- È vietato l'uso personale del telefono cellulare, durante lo svolgimento delle lezioni ad esclusione dei docenti collaboratori di plesso.
- L'utilizzo dei dispositivi digitali personali da parte del corpo docente è autorizzato solo ed esclusivamente se funzionale all'esecuzione di attività didattiche ( ad es. quelle innovative di realtà aumentata).
- È vietato punire gli alunni, mandandoli fuori dall'aula: responsabile è sempre l'insegnante.
- È vietato utilizzare strutture, apparecchiature, sussidi e altro materiale scolastico per fini personali.
- È vietato utilizzare sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

## **Art. 2 – Personale amministrativo: obblighi**

- Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- Cura la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono.
- È tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

### **Art. 2.1 - Divieti**

- È vietato esercitare all'interno della Scuola attività commerciali, politiche o di propaganda di qualsiasi natura.
- Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi interni ed esterni della Scuola, è vietato fumare.
- È vietato l'uso del telefono cellulare, durante lo svolgimento del proprio servizio (Vedi collegio ed indica la possibilità dell'uso del cellulare per i responsabili di plesso).
- È vietato utilizzare strutture, apparecchiature, sussidi e altro materiale scolastico per fini personali.
- È vietato allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 3 - Collaboratori scolastici: obblighi**

- Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, i collaboratori devono attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati.
- Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e /o automezzi di ostruire gli ingressi. Il personale preposto vigilerà, perché ciò non avvenga.
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- ▪ Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi igienici o in altri locali.
- Nella scuola dell'infanzia, collaborano con il personale docente per ciò che riguarda l'assistenza nell'attività ai servizi igienici.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
-

### **Art. 3. 1 -Divieti**

- È vietato esercitare all'interno della Scuola attività commerciali, politiche o di propaganda di qualsiasi natura.
- Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi interni ed esterni della Scuola, è vietato fumare.
- È vietato l'uso del telefono cellulare, durante lo svolgimento del proprio servizio.
- È vietato utilizzare strutture, apparecchiature, sussidi e altro materiale scolastico per fini personali.
- È vietato allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

## **PARTE IV**

### **ALUNNI/E**

#### **Art. 1 - Rispetto di sé, degli altri e delle cose**

- Gli alunni devono rispettare l'orario di ingresso e di uscita.
- Gli alunni devono adottare un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.
- Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, i bambini indossano il grembiule. È consentito venire a scuola senza il grembiule soltanto nelle prime e nelle ultime settimane dell'anno scolastico; in questi periodi gli alunni indosseranno un abbigliamento consono individuato per tutti in pantaloni/gonna blu o jeans e t-shirt bianca.
- Gli alunni devono rispettare le norme di prudenza e quelle disposte in caso di emergenza, per prevenire infortuni o danni a se stessi e agli altri.
- Gli alunni sono tenuti al rispetto reciproco e al rispetto del personale scolastico e devono evitare ogni comportamento che arrechi danni a se stessi, agli altri o alle cose. I danni volontari provocati a persone o cose all'interno della struttura scolastica o nelle sue pertinenze ricadono nella responsabilità personale di chi li provoca e, nel caso di soggetti minori, della famiglia. Per danni volontari si intendono danni provocati per teppismo, inosservanza delle regole, vandalismo. Il personale ausiliario e il personale docente segnalano tempestivamente eventuali danni al dirigente scolastico.

#### **Art. 2 - Obblighi**

- Gli alunni devono partecipare attivamente alla vita scolastica, prestando attenzione, intervenendo costruttivamente e rispettando le consegne dei docenti.
- Gli alunni devono utilizzare correttamente il diario e impegnarsi a casa nello svolgimento dei compiti assegnati.
- In classe gli alunni devono occupare i posti assegnati loro dai docenti. Ogni cambiamento di posto deve essere concordato con i docenti.



- Gli alunni devono avere cura dei materiali per lo studio e portare a scuola tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività operative e laboratoriali per ogni disciplina. Si consiglia di non portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro che non siano strettamente necessarie o che potrebbero appesantire lo zaino. La Scuola non risponde dello smarrimento degli oggetti degli alunni.

### Art. 3 - Divieti

- Gli alunni non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente.
- Non è consentito agli alunni entrare nelle altre classi durante le ore di lezione per comunicazioni ai compagni senza l'autorizzazione del docente.
- All'interno della Scuola è vietato l'uso di cellulari, macchine fotografiche, di registratori e di qualsiasi altro strumento non autorizzato dai docenti. Gli usi impropri di strumenti di questo tipo costituiscono violazione del diritto alla riservatezza.
- È proibito portare a scuola oggetti estranei alle attività didattiche che possono distrarre o distogliere l'attenzione dalle lezioni o costituire pericolo per sé e per gli altri.
- L'uso del telefono cellulare, proprio o altrui, in classe, durante la ricreazione o le uscite didattiche, è consentito solo se autorizzato dal docente. Se gli alunni portano con sé telefoni cellulari, devono spegnerli prima di entrare a scuola e possono riaccenderli soltanto all'uscita. Agli alunni che, nonostante il divieto, faranno uso del cellulare in classe verrà ritirato il telefono, che sarà restituito ai genitori dal dirigente scolastico o da un suo delegato. Si puntualizza che riprese, filmati, registrazioni non possono essere pubblicati né diffusi in alcun modo. Se ciò dovesse avvenire, la responsabilità ricadrà sui genitori, in ottemperanza alla vigente norma sulla *privacy* (cfr. allegato "Regolamento di Disciplina").

### Art. 4 - Frequenza

Nella scuola secondaria di 1° grado ai fini della validità dell'anno scolastico, è obbligatoria la frequenza di almeno tre quarti della attività didattiche. Eventuali deroghe, in casi eccezionali, sono deliberate dal Collegio dei Docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno. L'impossibilità di procedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale (DPR n. 122 del 22 giugno 2009; D. Lgs. N. 62/2017).

### Art. 5 - Comunicazioni con i familiari in orario scolastico

Durante l'orario scolastico, non è consentito l'accesso dei genitori o di altre persone estranee alle classi ed è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni. Durante le lezioni, i genitori devono evitare di chiedere al personale della Scuola di consegnare ai propri figli libri, quaderni, merende e qualsiasi altro oggetto che i ragazzi abbiano dimenticato. Per seri motivi, gli alunni possono usare il telefono del plesso, previa autorizzazione del docente. **Non possono utilizzare in alcun modo telefoni cellulari.** La Scuola continuerà in ogni caso a garantire la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli alunni, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria o il responsabile di plesso.

## **PARTE V**

### **GENITORI**

#### **Art. 1- Obblighi**

I genitori, responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori devono:

- trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza nella costruzione del loro futuro e per la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, in un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto;
- utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

#### **Art. 2- Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. 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. Lo scambio di informazioni potrà avvenire nelle ore di ricevimento dei docenti, per tutti e tre gli ordini di scuola sempre previo appuntamento, come regolamentato nell'art. 8.4 *Parte Prima*.

## **PARTE VI**

### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **Art. 1 - Partecipazione**

La scuola si pone in un continuo dialogo con le famiglie per condividere gli obiettivi educativi e le azioni progettuali e promuovere un rapporto di corresponsabilità formativa. I genitori prendono parte attivamente alla vita della comunità scolastica attraverso la partecipazione alle assemblee e attraverso

i propri rappresentanti negli Organi collegiali.

### **Art. 2 - Patto educativo di corresponsabilità**

Il rapporto di collaborazione tra Scuola e famiglia è formalizzato mediante la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità scuola-alunno-famiglia, che costituisce uno strumento di condivisione delle regole della comunità scolastica e dell'offerta formativa. Con il Patto educativo di corresponsabilità, cui si rimanda in allegato, la famiglia assume l'impegno di rispondere dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni alle persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione disciplinare.

### **Art. 3 - Comunicazioni scuola-famiglia**

Tutte le comunicazioni alle famiglie, comprese eventuali modifiche dell'orario scolastico, si svolgono di norma mediante avvisi pubblicati sul Sito, sul Canale Telegram e/o trasmessi via mail; possono, altresì, essere consegnati agli alunni o da loro trascritti sul diario. Gli alunni hanno l'obbligo di far firmare ad un genitore le comunicazioni riguardanti variazioni di orario.

I genitori che desiderano conferire con i docenti devono rispettare l'orario di ricevimento. Lo scambio di informazioni sullo sviluppo del processo educativo dell'alunno si realizza nelle forme seguenti:

- a) comunicazioni scritte o annotazioni sul diario inviate direttamente alle famiglie e/o sul Registro elettronico;
- b) ricevimento dei docenti, previo appuntamento;
- c) incontri pomeridiani periodici per tutti i genitori, nel corso dell'anno scolastico. In casi particolari, la Scuola convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti.

## **PARTE VII**

### **LA SICUREZZA E LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI**

#### **Art.1- Sicurezza**

Tutti i docenti, tutte le unità del personale non docente e tutti gli alunni, insieme al dirigente scolastico, osservano gli obblighi imposti dalle norme e rispettano le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori. Pertanto

- utilizzano correttamente le attrezzature, le sostanze, i macchinari e i dispositivi di protezione e di sicurezza;
- segnalano immediatamente al dirigente scolastico e al responsabile del servizio ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
- non compiono di propria iniziativa operazioni che non sono di loro competenza;

- si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- non rimuovono e non modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- conoscono e condividono il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni. All'inizio delle lezioni il personale non docente controlla che tutte le uscite di sicurezza siano state aperte.

### **Art. 2 - Infortuni**

In caso di malessere o di infortunio degli alunni, il docente di classe provvede a prestare i primi soccorsi ed informare il più vicino dei collaboratori scolastici o collega, perché allerti l'incaricato del Primo Soccorso e, a seguire, si provvederà a chiamare, se necessario, il Pronto Soccorso o le forze dell'ordine, richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza. La responsabile di plesso provvederà ad informare tempestivamente la famiglia, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, il Dirigente Scolastico e la segreteria.

Per gli incidenti occorsi agli alunni, entro le 12/24 ore successive, il docente dell'alunno infortunato è tenuto a redigere una relazione e a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla in Segreteria.

I genitori inviano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo. Per coprire eventuali infortuni o danni che possono verificarsi a scuola durante le attività didattiche è stipulata opportuna polizza assicurativa per gli alunni, previo versamento del premio stabilito da parte degli aderenti.

### **Art. 3 - Emergenze**

Nel caso in cui i familiari di un alunno che appare in condizioni critiche non siano reperibili o tardino ad intervenire, si provvederà a chiamare immediatamente un medico o il servizio ospedaliero più vicino. Qualora il personale medico ne ravvisi la necessità si provvederà, tramite ambulanza, al trasporto dell'infortunato presso l'ospedale. Nel caso in cui i familiari dell'infortunato non siano ancora giunti in Istituto, sarà il docente di classe o altro docente ad accompagnare l'alunno durante il trasporto e ad assisterlo, fino all'arrivo dei genitori, durante l'eventuale ricovero. In tali casi, la classe dell'insegnante temporaneamente assente verrà affidata ad altro docente a cura del responsabile di plesso.

## **VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in albo on-line, sul sito web della scuola. Il presente regolamento viene adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 5 del 28.01.2022 e revisionato in caso di necessità urgenti dovute a ulteriori interventi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica.

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alla normativa generale in vigore.