

# Regolamento di Istituto

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 ALBINO BERNARDINI

VIA SARCIDANO| SINISCOLA



## **ISTITUTO COMPRENSIVO n. 2 - ALBINO BERNARDINI**

SCUOLA DELL' INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Via Sarcidano- Loc. Sa Sedda, TEL. 0784.1954131

PEC: [nuic87900t@pec.istruzione.it](mailto:nuic87900t@pec.istruzione.it) E-mail: [nuic87900t@istruzione.it](mailto:nuic87900t@istruzione.it) SITO WEB: <https://www.icsiniscola2.edu.it>

Codice Fiscale: 93043420913 – codice ufficio UF5MEB – 08029 SINISCOLA (NU)

### **Regolamento d'Istituto**

#### **Premessa**

La scuola è una comunità educante, inserita nel contesto più vasto del tessuto sociale e civile ed ha il compito di promuovere la formazione sociale, intellettuale e morale degli alunni rispettando il diritto primario di ogni soggetto all'istruzione e all'educazione.

È compito della scuola favorire esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla pluralità, alla diversità promuovendo l'integrazione degli alunni svantaggiati mediante le modalità e le attività previste dalla legge e mediante la sua organizzazione interna.

Le attività di studio, i principi educativi e sociali, i rapporti fra le varie componenti che operano nell'istituzione scolastica, devono sempre ispirarsi ai principi di democrazia e di libertà sanciti dalla Costituzione.

#### **CAPO I**

##### ***Funzionamento degli Organi Collegiali***

Le attribuzioni ed il funzionamento degli Organi Collegiali sono regolamentati dalla legge, dalle norme ministeriali e dal presente Regolamento.

##### ***Norme generali***

###### ***Art.1***

###### **Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla giunta esecutiva, nel caso del C.d.I.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista o con almeno 24 ore di preavviso nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione dovrà essere fatta con il mezzo più rapido.

La convocazione avviene mediante avviso scritto; deve indicare: gli argomenti da trattare (o.d.g.), il giorno, L'ora, la durata presunta della riunione, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e con gli impegni di lavoro delle diverse componenti.

## **Art.2**

### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione, quindi i membri che lasciano la seduta prima delle votazioni non possono essere computati tra gli astenuti.

## **Art.3**

### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

## **Art.4**

### **Mozione d'ordine**

È il richiamo alla legge e/o al regolamento interno, nonché il rilievo sul modo e l'ordine con i quali sia stata posta, illustrata o commentata una questione dibattuta o il modo in cui si intenda procedere alla votazione o la richiesta di variazione dell'ordine degli argomenti da trattare sull'o.d.g. e/o di inserimento di nuovi.

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). Quest'ultima può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

## **Art.5**

### **Diritti di ciascun componente**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno il diritto:

- ⇒ Di intervenire secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti indiscussione;
- ⇒ Di avanzare proposte sugli argomenti all'o.d.g.;
- ⇒ Di presentare mozioni;
- ⇒ Di rilevare irregolarità procedurali e sostanziali nella seduta;

- ⇒ Di contestare il verbale e chiederne eventuali integrazioni e/o correzioni che vanno messe in votazione;
- ⇒ Di chiedere che il verbale riporti integralmente una dichiarazione su precisa richiesta di un componente.

Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art.6**

##### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta e ovviamente non è soggetta a discussione.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

#### **Art.7**

##### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano; il voto per alzata di mano è soggetto a controprova in ogni caso. Si può procedere per appello nominale ad alta voce, che ha inizio in ordine alfabetico, su richiesta del Presidente o di uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se non sussiste il numero legale. Coloro che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art.8**

##### **Compilazione dei verbali**

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo Verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, l'o.d.g. chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi

si riporta chiaramente l'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- ⇒ Essere redatti direttamente sul registro;
- ⇒ Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati evidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- ⇒ Se prodotti con programmi informatici o a mano su fogli numerati progressivamente, essere rilegati performare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva.

Coloro che ritenessero inesatta o incompleta la verbalizzazione possono chiedere la rettifica di quanto verbalizzato a condizione che trovi la testimonianza delle persone presenti. Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche, non può essere modificato a richiesta dei membri.

La verbalizzazione delle sedute deve essere sintetica, chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere dichiarati durante la seduta e consegnati, in forma scritta, al Segretario del Collegio al termine dell'intervento stesso. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e inviate in segreteria per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

#### ***Art. 9***

#### **Programmazione e svolgimento coordinato degli OO.CC.**

Il funzionamento e le competenze degli OO.CC d'Istituto vengono definiti nei disposti di Legge ad essi relativi per quanto non previsto nel seguente regolamento.

Entro il mese di settembre di ogni anno scolastico gli OO.CC. della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado definiscono le loro sedute e programmano le loro attività in rapporto alle loro competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle stesse.

Ciascuno Organo Collegiale, inoltre, opera in forma coordinata con gli altri OO.CC., che esercitano competenze parallele sia pure con rilevanza diversa.

### ***CONSIGLIO di ISTITUTO e GIUNTA***

Il C. di I. è l'organo che unisce tutte le componenti scolastiche.

Si occupa del funzionamento amministrativo e didattico delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di I grado. Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti e degli altri

organismi dell'Istituto, ha una responsabilità generale con diritto d'iniziativa e potere deliberante in tutte le materie indicate dalla legge.

Si assume in pieno l'articolo 10 del D.lg. 297/94 "Attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva".

### **Art.10**

#### **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del C. di I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente almeno quattro volte l'anno, esclusi luglio ed agosto. Indetti mesi, la convocazione avviene solo in casi di estrema necessità.

La Dirigenza Scolastica cura la preparazione degli avvisi scritti per la convocazione del Consiglio e la loro consegna ai componenti.

Nella prima seduta, il C. di I. è presieduto dal D.S. 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 stesso.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 Luglio 1983). Il C. di 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.

In caso di assenza contemporanea del Presidente e del vice-presidente, la presidenza consiliare è assunta dal consigliere più anziano.

Il C. di I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1 di questo Regolamento.

Il presidente del C. di I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'o.d.g. è formulato dal presidente del C. d. I., su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C. di I., singoli consiglieri possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva; la richiesta viene approvata o respinta. Può essere inserita una proposta di delibera o di istanza per la seduta medesima se c'è l'approvazione all'unanimità.

Il Presidente del Consiglio, o chi lo sostituisce:

⇒ Presiede le riunioni;

⇒ Nomina il segretario, tra i membri del Consiglio, che fa l'appello ed ha la responsabilità della redazione del processo verbale.

- ⇒ Illustra gli argomenti all'o.d.g. ed avanza proposte sugli stessi;
- ⇒ Dirige e modera la discussione, fa rispettare l'ordine degli iscritti a parlare;
- ⇒ Mette in votazione tutte le proposte e mozioni presentate relative all'o.d.g.;
- ⇒ Proclama il risultato delle votazioni.

All'ora indicata dall'avviso di convocazione, il Presidente invita il segretario del Consiglio a provvedere all'appello nominale.

La riunione è valida quando siano presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Decorsa mezz'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione senza che risultino presenti i consiglieri nel numero necessario per dichiarare valida la riunione, il Presidente dichiara deserta l'adunanza; di tutto ciò sarà redatto processo verbale, con l'indicazione dei nomi degli intervenuti.

Verificatasi la predetta circostanza, il Consiglio di Istituto sarà riconvocato con nuovo avviso.

Prima che abbia inizio la discussione il Presidente illustra i punti all'o.d.g. o concede la parola al Presidente della Giunta esecutiva per illustrare gli argomenti sui quali sono stati preparati i lavori da parte di tale organo collegiale.

Aperta la discussione il Presidente concede la parola ai componenti secondo l'ordine delle richieste di intervento.

Le richieste di intervento per richiamare all'o.d.g. e all'osservanza del presente regolamento hanno la precedenza (mozione d'ordine). Non è consentito interrompere chi ha avuto la parola, spetta tuttavia al Presidente farlo per ricondurre la discussione entro i limiti dell'argomento preso in esame.

Il consigliere che domandi la parola per fatto personale deve precisare le ragioni della sua istanza; sul fondamento delle stesse giudica il Presidente. È fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta o il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.

Se nel corso della seduta non viene esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente sospende la riunione, stabilisce quindi in quale giorno avrà luogo la prosecuzione dei lavori dandone tempestivo avviso scritto a tutti i consiglieri.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; la presenza di dette persone è limitata al tempo necessario alla trattazione e alla discussione dell'argomento per cui sono stati invitati a riferire.

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere di costituire nel suo seno, per materie di particolare rilievo e importanza, commissioni di lavoro e/o studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive stabilite dallo stesso Consiglio.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, senza alcun diritto di intervenire alla discussione e compatibilmente con

l' idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per la legge.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo di tutte le sedi scolastiche dell' Istituzione scolastica della copia integrale, sottoscritta dal Presidente e dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L' affissione all' albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell' ufficio di segreteria dell' Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Le assenze dei Consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna riunione con l' annotazione se siano giustificate o meno.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell' assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### ***Art.11***

##### **Surroga dei membri cessati**

Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell' art.22 del D.P.R.416/74: surroga con coloro che risultino i primi tra i non eletti della lista del membro decaduto.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentrati cessano anch' essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del C.d.I.

#### ***Art.12***

##### **Dimissioni**

I componenti eletti dell' Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all' Organo Collegiale.

L' Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l' Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l' Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino alla presa d' atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell' Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l' Organo Collegiale medesimo.



### ***Art.13***

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della G.E. fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituzione scolastica, ed il DSGA che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa e deve redigere il verbale delle riunioni.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri che va messo a disposizione degli stessi con un congruo anticipo (cinque giorni prima della seduta del Consiglio). Ogni atto amministrativo presentato al consiglio va accompagnato da una relazione della Giunta. Il verbale di giunta va letto in Consiglio di Circolo.

La Giunta cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.

In ogni seduta del Consiglio la Giunta relazionerà sulla esecuzione delle delibere mediante la lettura del relativo verbale.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti metà più uno dei componenti in carica.

I membri della giunta hanno diritto di avere dagli Uffici della Segreteria tutte le informazioni e la collaborazione necessaria per il miglior esercizio delle proprie funzioni.

### ***Art.14***

#### **Piano annuale**

Entro il termine previsto dalle disposizioni il D.S. predisporre il Piano Annuale (bilancio finanziario della scuola) che viene portato in Consiglio, su proposta della Giunta Esecutiva, corredato da apposita relazione e dal parere di Regolarità contabile del Collegio dei Revisori.

Il C.d.I. provvede poi all'approvazione del bilancio entro il termine previsto annualmente.

### ***Art.15***

#### **Conto Consuntivo**

Entro il termine previsto annualmente il DSGA deve predisporre il conto consuntivo dell'esercizio finanziario precedente e presentarlo, corredato da una relazione illustrativa, al C.d.I. che procede alla sua approvazione.

### ***Art.16***

#### **Sedute di bilancio**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è tenuto a presenziare alle sedute del Consiglio di Istituto inerenti il Piano Annuale, quale responsabile dei servizi amministrativi.

### ***Art.17***

## **Relazione Annuale**

La relazione annuale del C.d.I. è redatta, nel mese di settembre di ogni anno, dal Dirigente Scolastico ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del C.d.C., da convocarsi entro il mese di ottobre.

I genitori del C.d.I. sono tenuti, almeno una volta all'anno, a relazionare a tutti i rappresentanti dell'Interclasse sull'attività svolta.

## **II COLLEGIO dei DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico-didattico della Scuola, salvo le competenze specifiche previste dalla Legge per il Consiglio di Istituto e per il Consiglio di Interclasse, Intersezione e di Classe.

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e affisso all'Albo.

### **Art.18**

#### **Funzioni**

Il Collegio Docenti svolge le seguenti funzioni:

- ⇒ Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- ⇒ Elabora il PTOF;
- ⇒ Cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- ⇒ Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente.
- ⇒ Delibera, pertanto, il Piano Annuale delle Attività specificatamente connesse con l'attività didattica e con il funzionamento della scuola, ivi compresi i criteri di organizzazione degli scrutini ed i rapporti collegiali con le famiglie. Piano che, predisposto dal Dirigente Scolastico sulla base di eventuali proposte formulate dal Collegio, dal Consiglio di Istituto e dai Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe, dovrà prevedere, in particolare, le modalità operative di attuazione ed i conseguenti impegni orari del personale docente;
- ⇒ Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la definizione dell'orario scolastico, per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- ⇒ Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno in
  - ⇒ Due o tre periodi;
- ⇒ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- ⇒ Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di Classe e, nei limiti delle

- possibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- ⇒ Adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e di ricerca educativa;
  - ⇒ Promuove iniziative di aggiornamento culturale e professionale dei docenti di Istituto;
  - ⇒ Approva gli accordi di rete con altri enti e istituzioni;
  - ⇒ Può eleggere ancora, ai sensi dell'art.7 2° comma lett. h del T.U. 297/94, i docenti-collaboratori del Dirigente a cui si affidano incarichi di carattere educativo-didattico in conformità al POF ma, ai sensi dell'art.25 comma 5 del D.Lvo 165/2001, i collaboratori del Preside, che sono chiamati a sostituirlo in caso di assenza o impedimento sono autonomamente scelti dal Dirigente che se ne avvale nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali;
  - ⇒ Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente;
  - ⇒ Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di Istituto;
  - ⇒ Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap (diversamente abili);
  - ⇒ Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe;
  - ⇒ Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

## **Art.19**

### **Norme di funzionamento del Collegio Docenti**

#### **Composizione**

Il CD è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Fanno altresì parte del CD, i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi dell'Istituto, secondo le disposizioni previste dall'art.7, comma 1 del D.Lg 16 aprile 1994, n° 297.

#### **Convocazione**

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

La convocazione del collegio dei docenti deve essere effettuata con lettera - circolare diretta ai componenti del collegio e mediante affissione all'albo di apposito avviso con almeno 5 giorni di anticipo; la lettera circolare e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare e la durata della seduta.

Per ogni seduta è comunque prevista, la durata di due ore, salva la facoltà dell'unanimità dei partecipanti di prolungarla per poter esaurire gli argomenti all'o.d.g.

Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario Delle lezioni.

### **Delibere**

Le deliberazioni che il Collegio adotta devono tener conto di eventuali pareri e proposte dei Consigli d'Interclasse, di Classe e di Intersezione, del Consiglio di Istituto: esse sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validi.

Le delibere del Collegio sono atti definitivi e immediatamente esecutivi. Esse sono impugnabili per soli vizi di legittimità (incompetenza, eccesso di potere, violazione di legge), in via straordinaria al Presidente della Repubblica, in via giurisdizionale al T.A.R.

### **Atti del Collegio**

Gli atti del Collegio devono essere tenuti a disposizione dei componenti ai quali può essere rilasciata copia ai sensi della L.241/90.

### **Articolazione dei gruppi di lavoro**

Il C.D., 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 C.D. 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; tali commissioni di lavoro hanno soltanto funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza del collegio.

### **Ordine dei lavori**

L'ordine e gli argomenti da discutere sono di norma quelli previsti all'o.d.g.

È compito del Dirigente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, e nel rispetto del seguente ordine: argomenti di interesse generale; argomenti di specifico interesse degli insegnanti della Scuola dell'Infanzia; argomenti di specifico interesse degli insegnanti di scuola Primaria; argomenti di specifico interesse degli insegnanti di scuola Secondaria di I grado.

All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche e/o integrazioni dell'o.d.g. anche per questioni pregiudiziali o sospensive, dal presidente o da almeno 5 membri del Collegio.

Ciascun membro del collegio può chiedere, debitamente motivandolo, che un dato argomento venga iscritto all'o.d.g. di una seduta successiva. La richiesta viene approvata o respinta.

### **Modalità di discussione**

Prima che abbia inizio la discussione il presidente illustra i punti all'o.d.g.

Aperta la discussione il presidente dà la parola ai docenti secondo l'ordine delle richieste di intervento.

Le richieste di parola per richiamo all'o.d.g. o all'osservanza del presente regolamento hanno la precedenza (mozione d'ordine).

## **Norme sul regolamento e modifiche**

Il regolamento è discusso e approvato a maggioranza assoluta dai componenti del Collegio.

Con la stessa maggioranza possono essere approvate eventuali modifiche o integrazioni al regolamento.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente alla data di approvazione.

## ***COMITATO per la VALUTAZIONE***

### ***Art.20***

#### **Norme di funzionamento**

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S:

In periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art.448 Del D.L.vo n° 297/94;

Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.lg.vo n° 297/94.

## ***REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA***

Gli Organi Collegiali vengono convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo, utilizzando la piattaforma Microsoft Teams che garantisce la privacy e la tutela dei dati.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri la connessione e il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali). L'avviso di convocazione, inviato tramite pubblicazione sul sito web e sul registro elettronico, deve essere trasmesso, salvo casi di urgenza e motivi straordinari, almeno cinque giorni prima della data di svolgimento con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

In caso di problemi tecnici legati al funzionamento della piattaforma mentre è in atto una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) con gli strumenti di voto telematico consentiti dalla piattaforma Microsoft Teams, garantendo la trasparenza della votazione a tutti i componenti dell'organo collegiale o, in alternativa, verbalmente in caso di problemi di connessione e/o problemi tecnico-organizzativi. I voti così espressi saranno salvati ed inseriti nel verbale di seduta. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici che garantiscano l'anonimato.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

### **Problemi tecnici di connessione**

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni, o durante lo svolgimento delle stesse, si presentino problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere rinviata ad altro giorno.

## ***CONSIGLI di INTERSEZIONE, INTERCLASSE, e di CLASSE***

### ***Art.21***

#### **Norme di funzionamento**

Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione è composto da tutti i docenti quante sono le classi e sezioni interessate ed altrettanti genitori eletti rappresentanti dalla stessa componente.

È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un insegnante, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente stesso.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

I Consigli di Interclasse e di Intersezione hanno il compito di:

Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa, didattica e all'aspirimentazione;  
Agevolare le relazioni fra docenti, genitori, alunni;  
Fare proposte per l'adozione dei libri di testo e per iniziative di visite guidate e/o di viaggi di istruzione.

Spettano ai Consigli di Interclasse e di Intersezione che prevedono la sola presenza dei docenti:

La realizzazione del coordinamento didattico e dell'unitarietà disciplinare;  
La valutazione periodica e finale degli alunni.

Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato ad inizio anno scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Consiglio di Interclasse e di Intersezione può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo e deve contenere il relativo ordine del giorno.

#### ***Consigli di classe***

Il Consiglio di classe è formato da tutti i docenti della classe e dai genitori rappresentanti eletti entro il mese di ottobre dell'a. S. in corso, per un massimo di quattro unità; è presieduto dal D.S. o da un docente, facente parte del Consiglio stesso e da lui delegato. Il D.S., inoltre, per prassi consolidata nomina per tutto l'a. S. un docente membro del Consiglio quale coordinatore della classe ed un altro quale Segretario verbalizzante delle riunioni del Consiglio.

Tali funzioni vengono formalizzate con lettera d'incarico e vanno retribuite con il Fondod'Istituto, in quanto

attività aggiuntive.

I Consigli si insediano all'inizio di ciascun a. S. e si riuniscono, secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato dal Collegio docenti, per assicurare la necessaria unità d'insegnamento almeno una volta al mese, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, nonché agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio, attraverso un'attenta programmazione educativa e didattica, deve individuare le effettive esigenze di ciascun alunno, nella diversità del contesto socio-culturale e delle situazioni di partenza, ed organizzare attività didattiche e piani formativi personalizzati.

L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo e deve contenere il relativo ordine del giorno.

Sono previste anche riunioni straordinarie di un Consiglio di classe al completo, in coincidenza di fatti gravi da valutare ed eventualmente sanzionare. La convocazione deve essere fatta almeno 24 ore prima, nella modalità più veloce.

Le competenze relative al coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano ai Consigli con la sola presenza dei docenti.

### ***ASSEMBLEE dei GENITORI***

#### ***Art.22***

I genitori degli alunni della scuola Primaria, dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di I grado possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso od anche di singole classi, nei locali della scuola, fuori dall'orario delle lezioni.

Le assemblee rientrano all'interno del calendario che si predispose ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola - famiglia.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'o.d.g. e del nome di chi presiederà l'assemblea.

È competente il D.S. a conferire l'autorizzazione.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri dell'Istituzione Scolastica.

***La modalità e il luogo delle convocazioni saranno definite di volta in volta in rapporto alle eventuali indicazioni ministeriali, regionali, comunali emanate in relazione all'evolversi dell'emergenza epidemiologica.***

## **CAPO II**

### ***DOCENTI***

#### ***Art.1***

##### **Diritti**

I docenti hanno diritto ad un preciso orario di servizio previsto dalle leggi, dal contratto di lavoro e dal piano Dell'offerta formativa d'Istituto.

La scuola deve favorire il diritto dei docenti all'aggiornamento e alla formazione, sia permettendo la partecipazione ai corsi specifici, sia promuovendo iniziative interne: ancor più in questa situazione di emergenza Covid, è fondamentale una corretta formazione.

#### ***Art.2***

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora indicherà le assenze del giorno e provvederà a prendere visione delle motivazioni che giustificano le assenze degli alunni nel o nei giorni precedenti.

Se l'assenza è dipesa da malattia superiore a 5 giorni (alunno scuola infanzia) e 5 giorni (alunno primaria e secondaria di I grado), il docente stesso accerterà la presenza del certificato medico dell'alunno, a partire dal quinto giorno per la scuola dell'infanzia e a partire dal quinto giorno per la scuola primaria e secondaria di I grado.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un genitore richiede che il proprio figlio posticipi l'ingresso a scuola o esca anticipatamente, deve prima compilare e firmare un'autorizzazione in cui il docente avrà cura di indicare la data e l'ora d'ingresso o di uscita dell'alunno.

I docenti devono avere a disposizione un elenco degli alunni completo d'indirizzo e recapito telefonico, da lasciare a disposizione per qualsiasi evenienza.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli spazi appositi.

Gli insegnanti accompagnano la classe, in fila, all'uscita.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.



## **CAPO III**

### **ALUNNI**

#### **REGOLAMENTO di DISCIPLINA**

##### ***Premessa***

La scuola è luogo di formazione e di educazione e ha due compiti fondamentali:

- ⇒ Consentire l'acquisizione di conoscenze di tipo intellettuale;
- ⇒ Creare le condizioni più favorevoli per la socializzazione delle giovani generazioni.

Il secondo compito è strettamente connesso al primo: la socializzazione è una delle condizioni essenziali dell'apprendimento. Si sviluppa in collaborazione con la famiglia, con il gruppo dei pari e con la società nel suo complesso, attraverso i messaggi che la scuola trasmette e le norme che detta, più o meno esplicitamente.

Nella scuola ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli alunni la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

A fronte del momento storico attuale, è quanto mai urgente che scuola e famiglia si pongano in dialogo circa la rispettiva consapevolezza e corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di alleanza educativa.

##### ***Art.1***

##### **Diritti**

Ogni alunno ha diritto ad una formazione culturale e sociale qualificata, rispettosa dell'identità di ciascuno e aperta alla pluralità delle idee. La scuola deve valorizzare le inclinazioni personali di ciascun alunno; deve promuovere la solidarietà tra i suoi componenti e tutelare il diritto dell'alunno alla riservatezza.

Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva per individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare quindi il proprio rendimento.

##### ***Art.2***

##### **Norme di comportamento**

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato, ispirato ai principi della convivenza democratica.

Il non rispetto delle regole della scuola implica delle sanzioni in caso non vi sia modifica dei comportamenti scorretti (vedi allegato Regolamento di Disciplina)

Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti degli insegnanti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario d'ingresso, a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

Non è consentito agli alunni, prima dell'ingresso a scuola, di accedere all'interno dell'edificio. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'orario d'ingresso. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico.

Gli alunni in ritardo giustificato sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del docente delegato;

Tolleranza in ingresso di max. 10 minuti, prevedendo la firma del genitore su apposito registro con giustificazione del ritardo;

Si ritiene altresì importante sottolineare la necessità di osservare la puntualità in uscita degli alunni, da parte dei genitori e dei loro delegati;

Al terzo ritardo, sia in entrata che in uscita, sarà data tempestiva comunicazione al D.S. che provvederà alla convocazione dei genitori.

Successivamente i genitori dovranno giustificare l'assenza sul registro elettronico.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente firmare l'apposita autorizzazione scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle regole, tenere un comportamento educato e corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule, etc....

Gli alunni (massimo uno per volta) possono recarsi in bidelleria, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo del collaboratore scolastico (scuola secondaria).

Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es.: spingersi, salire e scendere le scale, correre, etc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Ad essi si accederà un alunno per volta.

Durante l'orario scolastico saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che in tutti gli spazi di pertinenza della scuola.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senz'altro subire le prepotenze di altri.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti sono incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione e i momenti di ricreazione sorvegliano corridoi e servizi.

L'uscita ai servizi igienici è consentita dalle ore 10.00 sino alle ore 13.00 (salvo casi da valutare all'uopo) per consentire ai collaboratori scolastici di eseguire le consuete pulizie. Nell'arco della giornata scolastica è consentito recarsi in bagno massimo 2 volte, salvo comprovati motivi di urgenza e/o la presentazione di certificato medico che attesti la necessità di usufruire spesso dei servizi igienici (scuola secondaria).

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrenza per i compiti e le lezioni, l'eventuale merenda. È consigliabile portare alimenti e bevande che garantiscano una corretta nutrizione, pertanto è vietato portare bevande gasate, cibi ipercalorici, patatine bibite energizzanti e tutti i vari snack.

Durante la lezione non è consentito mangiare, bere o masticare chewing-gum. E' consentito bere solo al cambio dell'ora o durante la ricreazione. Non è consentito andare in bagno nell'ora successiva alla ricreazione (secondaria).

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: la famiglia di coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola sarà invitata a risarcire i danni. Si richiede inoltre di toccare solo il proprio materiale didattico e non quello dei compagni. L'insegnante si occuperà personalmente della distribuzione dei materiali di proprietà della scuola, per lo svolgimento di attività che ne richiedano l'uso.

È severamente vietato l'uso di cellulari e di altri dispositivi elettronici personali. L'utilizzo del tablet, per usufruire dei testi digitali è consentito a patto che il dispositivo non sia connesso ad internet, solo in modalità offline e non vi siano installate applicazioni ludiche.

Se l'alunno viene sorpreso ad utilizzare il cellulare e/o qualsiasi altro device non autorizzato il docente provvederà a consegnarlo negli uffici di presidenza e soltanto i genitori potranno ritirarlo. Qualora l'alunno faccia foto/audio/video all'interno della scuola e/o li condivida sarà passibile di denuncia e sarà sottoposto a sanzione disciplinare proporzionata alla gravità del fatto.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

### **Art. 3**

#### **MANCANZE DISCIPLINARI**

- ⇒ Sistematici ritardi degli studenti (Dopo 3 ritardi al mese il docente scriverà nota disciplinare sul registro).
- ⇒ I ritardi nel giustificare le assenze, gli ingressi in ritardo non giustificati e le frequenti uscite anticipate incideranno negativamente sul voto di comportamento.
- ⇒ Fare ripetute assenze, saltuarie o periodiche
- ⇒ Non giustificare assenze o ritardi
- ⇒ Frequenti uscite anticipate
- ⇒ Imbrattare i muri ed i banchi
- ⇒ Danneggiare il materiale didattico prestato dai compagni
- ⇒ Passaggio del materiale didattico lanciandolo ai compagni
- ⇒ Uso improprio della lavagna
- ⇒ Uso inappropriato del materiale didattico
- ⇒ Danneggiare elaborati o avvisi affissi alle pareti
- ⇒ Forzare i cassetti della cattedra o gli armadi dei docenti
- ⇒ Attardarsi nei bagni o negli spogliatoi
- ⇒ Alzarsi dal posto senza permesso
- ⇒ Giochi pericolosi (lotta, etc.)
- ⇒ Offese
- ⇒ Prese in giro
- ⇒ Schiaffi
- ⇒ Non rispettare la fila o altri comportamenti scorretti
- ⇒ Spingersi durante l'uscita dalla classe
- ⇒ Affacciarsi in modo pericoloso
- ⇒ Lanciare oggetti dalle finestre
- ⇒ Mangiare al di fuori dell'orario consentito
- ⇒ Sporcare la classe
- ⇒ Utilizzare il cellulare
- ⇒ Chiedere insistentemente di uscire

- ⇒ Rispondere in malo modo al docente
- ⇒ Rispondere in malo modo al personale A.T.A.
- ⇒ Rispondere in malo modo al compagno di classe
- ⇒ Parlare ad alta voce in classe
- ⇒ Dondolarsi sulla sedia
- ⇒ Navigazione in internet non autorizzata dal docente o non finalizzata a scopi didattici
- ⇒ Uso di Windows, messenger o di chat finalizzate alla circolazione di offese e ingiurie telematiche
- ⇒ Fotografare o filmare compagni e personale scolastico a loro insaputa
- ⇒ Abbigliamento inadeguato
- ⇒ Recarsi in altre aule senza autorizzazioni
- ⇒ Cambiare la propria posizione all'interno della classe
- ⇒ Recarsi ad altri piani
- ⇒ Farsi portare il materiale dai genitori
- ⇒ Farsi portare la merenda ed il pranzo dai genitori
- ⇒ Dimenticare frequentemente il materiale didattico
- ⇒ Non portare le giustificazioni entro i tempi stabiliti
- ⇒ Non fare i compiti
- ⇒ Non attenersi alle indicazioni dei docenti e del personale ATA
- ⇒ Comportamenti scorretti durante la mensa (lancio di oggetti, cibo, etc.)
- ⇒ Abbassarsi o abbassare i pantaloni ai compagni
- ⇒ Uso non autorizzato di attrezzature sportive
- ⇒ Abbandono dell'edificio scolastico
- ⇒ Copiare durante le verifiche
- ⇒ Falsificazione firme dei genitori o altre comunicazioni da parte della scuola (voti, uscite anticipate etc.)
- ⇒ Portare coltellini o puntatore laser
- ⇒ Non osservare i divieti e le disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola
- ⇒ Utilizzare gli attrezzi senza autorizzazione degli insegnanti
- ⇒ Bagnare per terra nei bagni e attardarsi più del dovuto
- ⇒ Svolgere attività motoria sprovvisti di adeguata attrezzatura

### CATEGORIE

- Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni di classe
- Comportamenti scorretti nei confronti del personale scolastico
- Danneggiamento, uso non autorizzato, furto di oggetti, suppellettili, attrezzature della scuola
- Cyber bullismo
- Falsificazioni e manomissioni
- Lassismo rispetto alle regole, agli adempimenti scolastici e alle regole di decoro condiviso

### **DIVIETI DI COMPORTAMENTO E DI CONDOTTA**

**art. 3, DPR 235 del 2007**

<b>DIVIETI DI COMPORTAMENTO E DI CONDOTTA</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>Numero di volte dopo le quali scatta la sanzione</b>
<b>Comportamenti scorretti nei confronti del personale scolastico</b>		
1. chiedere insistentemente di uscire dalla classe disturbando, in questo modo, il regolare svolgimento della lezione	1	2
2. assumere atteggiamenti irrispettosi nei confronti del personale ATA	1	2

3. non rispettare le indicazioni del docente e del personale ATA	2	1
4. rispondere in modo inadeguato ai richiami dei docenti e del personale ATA	2	1
5. offendere e/o minacciare il personale scolastico	5	1
6. aggredire fisicamente il personale scolastico	7	1
<b>NB: Nel caso di reiterazione del comportamento, si farà riferimento alla sanzione successiva</b>		

<b>DIVIETI DI COMPORTAMENTO E DI CONDOTTA</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>Numero di volte dopo le quali scatta la sanzione</b>
<b>Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni di classe</b>		
1. danneggiare il materiale dei compagni (libri, quaderni, diari, astucci, capi di abbigliamento, etc.)	3	1
2. spingersi, stratonarsi	3	1
3. sottrarre oggetti personali	4	1
4. usare un linguaggio offensivo e denigratorio	5	1
5. abbassare i pantaloni ai compagni e/o abbassarseli	5	1
6. giocare in modo pericoloso (schiaffi, colpi ai genitali o ad altre parti del corpo, mettere lo sgambetto, sottrarre la sedia al compagno, forzare le articolazioni, etc.)	5	1
7. aggredire fisicamente senza causare gravi conseguenze	5	1
8. aggredire fisicamente causando gravi conseguenze	7	1
<b>NB: Nel caso di reiterazione del comportamento, si farà riferimento alla sanzione successiva</b>		

<b>DIVIETI DI COMPORTAMENTO E DI CONDOTTA</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>Numero di volte dopo le quali scatta la sanzione</b>
<b>Danneggiamento, uso non autorizzato, furto di oggetti, suppellettili, attrezzature della scuola</b>		
1. usare in modo improprio la Lim e schermi touch e tutte le strumentazioni tecnologiche della scuola.	1	1
2. usare in modo improprio e/o non autorizzato sussidi didattici presenti nelle aule di attività alternative	2	1
3. imbrattare cartine, muri, banchi, sedie, porte, aule e bagni	3	1
4. danneggiare lavori ed avvisi affissi sulle	3	1

pareti		
5. danneggiare cartine, muri, banchi, sedie, porte, aule e bagni	5	1
6. uso non autorizzato o danneggiamento del materiale sportivo	5	1
7. forzare cassette ed armadietti	5	1
8. furto del registro di classe o di altri documenti ufficiali	6	1
<b>NB:</b> <b>Nel caso di reiterazione del comportamento, si farà riferimento alla sanzione successiva</b>		

<b>DIVIETI DI COMPORTAMENTO E DI CONDOTTA</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>Numero di volte dopo le quali scatta la sanzione</b>
<b>Falsificazioni e manomissioni</b>		
1. falsificare le firme dei genitori sulle giustificazioni	4	1
Falsificare le firme dei genitori sugli avvisi scolastici (uscite didattiche, entrate posticipate, uscite anticipate, comunicazione dei docenti alle famiglie) Copiare durante le verifiche	4	1
4. imbrattare il registro di classe o altri documenti ufficiali	5	1
5. alterare, cancellare qualsiasi comunicazione o provvedimento scritto sul registro di classe o su altri documenti ufficiali	5	1
<b>NB:</b> <b>Nel caso di reiterazione del comportamento, si farà riferimento alla sanzione successiva</b>		

<b>DIVIETI DI COMPORTAMENTO E DI CONDOTTA</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>Numero di volte dopo le quali scatta la sanzione</b>
<b>Cyber bullismo (aggressioni sociali on line)</b>		
1. utilizzare in modo non appropriato strumenti e sussidi in dotazione all'Istituto: navigazione in internet non autorizzata o comunque nonfinalizzata a scopi didattici	5	1
2. non rispettare le norme previste dal regolamento di utilizzo dell'aula multimediale (es. utilizzo di software o periferiche esterne nonautorizzate)	5	1
3. utilizzare senza autorizzazione cellulari o apparecchiature di riproduzione audio-video	5	1
4. utilizzare senza autorizzazione apparecchi di registrazione ambientale per riprendere/registrarre componenti dell'istituzione scolasticadurante l'espletamento delle rispettive attività	5	1
5. detenere materiale audio-video registrato/ripreso impropriamente (Punti 3,4)	5	1
6. diffondere e pubblicare registrazioni audio-video lesive della dignità	6	1

personale e dell'immagine dell'Istituto		
7. utilizzare chat-line e/o Forum e/o Blog finalizzate alla diffusione di ingiurie e calunnie lesive della dignità personale e dell'immagine dell'Istituto	7	1
<b>NB:</b> Nel caso di reiterazione del comportamento, si farà riferimento alla sanzione successiva		

<b>DIVIETI DI COMPORTAMENTO E DI CONDOTTA</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>Numero di volte dopo le quali scatta la sanzione</b>
<b>Lassismo rispetto alle regole, agli adempimenti scolastici e alle regole di decoro condiviso</b>		
1. dimenticare il materiale didattico	2	2
2. farsi portare il materiale di consumo (merenda, pranzo) e/o didattico dimenticato	1	1
3. non rispettare l'assegnazione dei posti ai banchi	2	1
4. sporcare la classe e/o mangiare al di fuori dell'orario consentito e senza autorizzazione	2	1
5. uscire ripetutamente ed intrattenersi nei bagni, nei corridoi, lungo i piani e nelle classi di non appartenenza	2	1
6. dondolarsi sulle sedie e persistere in comportamenti pericolosi nello spazio classe	3	1
7. tenere un comportamento scorretto e rumoroso in fila, lungo le scale e nei corridoi	4	1
8. offendere le regole di decoro condivise (berretto, abbigliamento succinto, etc)	4	2
9. non rispettare le norme che regolamentano giustificazioni, ingresso ed uscite scolastiche	3	3
10. sporgersi in modo pericoloso dalle finestre e comunicare impropriamente con l'esterno	4	1
11. offendere le regole di pudore condivise e congrue al contesto scolastico (allusioni sessuali verbali)	5	1
12. lanciare oggetti dalle finestre	5	1
13. detenere oggetti pericolosi non di uso scolastico	5	1
14. abbandonare senza autorizzazione l'edificio scolastico	7	1
<b>NB:</b> Nel caso di reiterazione del comportamento, si farà riferimento alla sanzione successiva		

## SANZIONI

N°	SANZIONI	PROCEDURA
1	<b>Richiamo da parte del docente ed eventuale contatto telefonico con la famiglia</b>	
2	<b>Nota scritta sul registro di classe e sul registro elettronico. Eventuale risarcimento danni.</b>	<b>Provvedimento del docente</b> Annotazione sul registro di classe e sul registro elettronico
3	<b>Nota scritta sul registro di classe e sul registro elettronico e convocazione dei genitori (Colloquio con il Docente) Eventuale risarcimento danni.</b>	<b>Provvedimento del docente</b> Annotazione sul registro di classe e sul registro elettronico
4	<b>Nota scritta sul registro di classe e convocazione del genitore da parte della segreteria (colloquio con il Docente e Dirigente Scolastico). Eventuale risarcimento danni.</b>	<b>Provvedimento del docente</b> Annotazione sul registro di classe e sul registro elettronico Provvedimento del docente Convocazione della famiglia attraverso la segreteria Colloquio dei genitori con Docente e Dirigente Scolastico.
5	<b>Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo da 2 a 3 giorni. Eventuale risarcimento danni.</b>	<b>Provvedimento del Consiglio di Classe in forma allargata</b> Annotazione sul registro di classe, sul registro elettronico e richiesta di convocazione del Consiglio di Classe entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata ed informata.
6	<b>Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo da 4 a 15 giorni. Eventuale risarcimento danni.</b>	<b>Provvedimento del Consiglio di Classe in forma allargata</b> Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del Consiglio di Classe entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata ed informata.
7	<b>Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 16 giorni. Eventuale risarcimento danni.</b>	<b>Provvedimento del Consiglio di Classe in forma allargata</b> Annotazione sul registro di classe e richiesta di convocazione del Consiglio di Classe entro 48 ore. La famiglia deve essere convocata ed informata.
<p>Il diritto al contraddittorio viene realizzato attraverso l'ascolto del punto di vista del minore all'interno della classe. Si precisa che contro la sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dello studente e del genitore, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia della Scuola (art. 5, DPR 235/07).</p>		



**Tenuto conto che le sanzioni devono avere un carattere educativo più che punitivo, si propongono in alternativa alcuni provvedimenti mirati a potenziare il senso di responsabilità degli alunni sottoposti a sanzioni; si tratta di attività in favore della Comunità Scolastica così come previsto dal DPR 249 24/06/ 98 art. 4 punto 5.**

Individuazione dei provvedimenti disciplinari alternativi alle sanzioni:

- 1- pulire l'aula (ripulire i banchi o gli arredi scolastici sporcati)
- 2- spazzare l'aula
- 3- tenere in ordine la palestra
- 4- pulire la palestra

In caso di rottura di arredi o danneggiamento di infissi e pareti:

- 4- quantificare il danno e farlo pagare con i propri risparmi
- 5- Ripulire il cortile e gli spazi comuni
- 6- Ripulire la mensa - (raccogliere le cose lanciate, asciugare l'acqua rovesciata)
- 7- curare la crescita di un albero

Questa sanzione si applica solo in **casi di gravi o reiterate mancanze**; lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti.

## **GENITORI**

I doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.). La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma, c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez. III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

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 il periodo di svolgimento delle 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 di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

## **ALUNNI DELL'ISTITUTO**

Nella scuola dell'Infanzia, la corporeità, la socialità, la relazione, l'esplorazione e il movimento sono aspetti irrinunciabili dell'esperienza di vita e di crescita fino a sei anni. Anche negli altri ordini di scuola, si terrà presente l'importanza che nel processo di apprendimento hanno le attività di gruppo e l'interazione tra pari e si cercherà di non compromettere la qualità dell'esperienza educativa.

Occorre garantire una serena vita di relazione nel gruppo dei pari (sia per gruppi di età omogenea che eterogenea a seconda dell'assetto organizzativo definito dalla scuola) e nell'interazione con le figure adulte di riferimento.

L'igiene personale, anch'essa elemento caratterizzante del percorso educativo degli alunni, deve essere integrata nelle routine che scandiscono normalmente la giornata dei bambini per l'acquisizione di corretti e rispettosi stili di comportamento, compatibilmente con l'età e con il loro grado di autonomia e consapevolezza, così come in caso l'alunno venga accompagnato o ripreso da una persona di fiducia presso la struttura scolastica, lo stesso deve essere fornito di delega da parte di uno dei genitori (o legale rappresentante) a procedere all'espletamento delle procedure di ingresso ed uscita. Tale foglio sarà allegato alla documentazione della struttura al fine di verificare la tracciabilità del rischio.

## CAPO IV

### *Art. 1*

#### **Orari e procedure d'ingresso**

Per accedere alla scuola sarà necessario seguire le indicazioni fornite dal personale.

#### **Orario delle lezioni**

L'orario d'ingresso e di uscita delle lezioni viene fissato annualmente con delibera del Consiglio di Istituto su proposta del Collegio Docenti e comunicato con appositi avvisi dal Dirigente Scolastico.

Il portone della scuola verrà chiuso, nei vari plessi, osservando una tolleranza di dieci minuti.

Il ritardo degli alunni dovrà essere giustificato dai genitori. In caso di reiterato ritardo la scuola provvederà a segnalare alla Direzione che contatterà la famiglia.

All'uscita le insegnanti, o i collaboratori scolastici (scuola infanzia) devono consegnare gli studenti ai rispettivi genitori. Se ciò non fosse possibile gli stessi provvederanno a delegare per iscritto una persona o più persone (max 3) maggiorenni di loro fiducia munite di documento di riconoscimento.

La modulistica riguardante le autorizzazioni e le deleghe deve essere scaricata dalla apposita sezione del sito istituzionale <https://www.icsiniscola2.edu.it/> (modulistica – modulistica per famiglie) ed inviate, complete di documenti di identità in formato pdf presso l'indirizzo mail della scuola: [nuic87900t@istruzione.it](mailto:nuic87900t@istruzione.it).

I genitori che firmano la liberatoria se ne assumono la piena responsabilità.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima dell'orario d'uscita per gravi motivi di salute o di famiglia, prelevati da un genitore o da un delegato, che deve esibire la delega e la fotocopia di un documento di riconoscimento.

### *Art. 2*

#### **Organizzazione mensa scolastica**

È un servizio dato in gestione dall'Ufficio Servizi Scolastici del Comune a una ditta privata.

Nella Scuola Primaria, nel caso in cui la mensa non possa essere aperta a tutti, gli alunni vengono ammessi secondo i seguenti criteri:

- ⇒ Lontananza dalla scuola (almeno 2 Km),
- ⇒ Entrambi i genitori che lavorano;

Casi particolari (bambini bisognosi).

La mensa è un momento educativo importante sia sotto il profilo comportamentale sia alimentare. Al termine delle lezioni della mattina gli alunni, che usufruiscono del servizio mensa, si recano con l'insegnante responsabile nella sala mensa, si siedono compostamente ai posti assegnati e attendono la distribuzione dei pasti; è importante abituare gli alunni a non sprecare il cibo e a chiedere solo la quantità che ritengono di poter mangiare; gli alunni per tutta la durata del pranzo sono tenuti ad un comportamento corretto. Alla fine del pranzo si impegnano a lasciare in ordine il tavolo ed escono accompagnati dall'insegnante.

Nel caso di intolleranze alimentari documentate è previsto un menù alternativo.

La vigilanza durante l'intervallo mensa è assicurata, ai soli alunni che si servono del servizio di refezione

scolastica, dagli insegnanti del plesso secondo un calendario stabilito dai docenti stessi ad inizio anno scolastico.

Gli spostamenti all'interno del refettorio dovranno essere limitati ai casi di necessità. La permanenza in mensa è prevista per il tempo strettamente necessario al consumo del pasto.

### ***Art.3***

#### **Servizio Trasporti**

Gli alunni che abitano fuori dal perimetro urbano, a una distanza di almeno 2 km, fruiscono per il trasporto dello scuolabus, messo a disposizione dal Comune, che preleverà i bambini dal luogo fissato e concordato con i genitori e li riporterà al termine delle lezioni.

## **CAPO V**

### ***GESTIONE SPAZI e ATTREZZATURE***

#### ***Art.1***

##### **Biblioteca e videoteca**

Ogni plesso ha la propria biblioteca - videoteca che viene gestita o da una funzione strumentale o da un insegnante volontario.

Cessato il periodo di emergenza epidemiologica, le biblioteche e le videoteche sono a disposizione degli insegnanti e degli alunni. Di tutti i movimenti deve essere fatta menzione in appositi registri. La biblioteca magistrale è a disposizione di tutti i docenti dell'istituzione scolastica.

In caso di smarrimento e di deterioramento il libro dovrà essere ripagato dai genitori degli alunni.

#### ***Art.2***

##### **Palestra.**

L'accesso alla palestra, nei vari plessi, è consentito agli alunni solo sotto sorveglianza e responsabilità dei docenti. I docenti concordano, per tutte le classi, all'inizio dell'anno, gli orari per un equo utilizzo della stessa.

#### ***Art.3***

##### **Spazi esterni**

I docenti dei vari ordini di scuola si avvarranno degli spazi esterni ai vari caseggiati per portare avanti le attività didattiche nelle varie discipline, sia in orario curricolare che extra-curricolare.

#### ***Art.4***

##### **Sussidi didattici e audiovisivi**

Ogni plesso può nominare un insegnante da proporre alla cura, conservazione e distribuzione dei sussidi didattici e delle attrezzature della scuola. Essi collaborano con il D.S. e ne curano l'aggiornamento.

### ***Art.5***

Il C.d.I. delibera la ripartizione degli stanziamenti ai vari plessi. La scelta di nuove attrezzature, sussidi e nuovi libri per la biblioteca è effettuata dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Interclasse, di Intersezione e di classe.

## **CAPO VI**

### ***Art.1***

#### **Viaggi d'istruzione e uscite didattiche**

Vedi Regolamento Viaggi d'istruzione deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto nell'anno scolastico 2022/2023.

## **CAPO VII**

### ***DISPOSIZIONI GENERALI***

#### ***Art.1***

##### **Assegnazione docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi è disposta dal D.S. tenendo presente i criteri della normativa vigente e quelli fissati dalla contrattazione sindacale o d'istituto su proposta formulata dal Collegio dei Docenti.

#### ***Art.2***

##### **Iscrizioni e criteri di formazione delle classi**

Le iscrizioni alla prima classe della scuola Primaria e Secondaria sono effettuate entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.

Se le richieste d'iscrizione sono superiori al numero dei posti, le domande di iscrizione saranno accolte secondo i seguenti criteri di priorità stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Qualora fosse necessario riequilibrare il numero di iscritti eventualmente in esubero in un plesso rispetto ad un altro, verranno effettuati spostamenti da un gruppo all'altro e/o da un plesso all'altro su parere delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia e della Primaria al fine di ottenere classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno.

Una apposita commissione, composta dagli insegnanti della scuola dell'Infanzia statale e privata e degli insegnanti della Primaria e dagli eventuali insegnanti di sostegno, dagli insegnanti delle future classi prime, ispirandosi ai principi della trasparenza ed equità, procederà alla formazione dei gruppi – classe in ingresso nel rispetto dei criteri deliberati dal collegio dei docenti.

#### ***Art.3***

##### **Iscrizioni Scuola dell'Infanzia**

Per le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia si fa riferimento alla normativa vigente.

Nel caso in cui le richieste di iscrizione siano superiori al numero dei posti disponibili, si terrà conto dei seguenti criteri:

- ⇒ Bambini autosufficienti (controllo sfinterico);
- ⇒ Alunni diversamente abili;
- ⇒ Bambini bisognosi di assistenza segnalati dai servizi sociali;
- ⇒ Bambini con un genitore unico e lavoratore;
- ⇒ Altri fratelli o sorelle frequentanti la stessa scuola;
- ⇒ Precedenza in base all'età.

#### **Art.4**

##### **Cambio di insegnanti e/o di aula o di orario**

In attesa del cambio di insegnante di classe, gli alunni devono rimanere in classe. Nel caso di trasferimento nei laboratori o in palestra, l'insegnante preleverà gli alunni dall'aula e raggiungerà la nuova sede di lezione. Nel caso di cambi d'orario duraturi, gli insegnanti devono darne comunicazione scritta ai genitori.

#### **Art.5**

##### **Comunicazioni scuola – famiglia**

Le comunicazioni formali alla famiglia devono avvenire tramite il registro elettronico e sito web. I genitori sono tenuti al controllo e alla presa visione dei medesimi.

I colloqui con le famiglie sono stabiliti secondo il Piano Annuale delle Attività definito dal Collegio dei Docenti ad inizio anno scolastico.

In caso di particolari impedimenti, docenti e genitori concordano modi e tempi di incontro da effettuarsi preferibilmente nelle giornate di programmazione per la Primaria o concordando l'incontro per la Secondaria.

#### **Art.6**

##### **Accesso estranei a scuola**

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni. Non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola.

È vietato l'accesso ai rappresentanti di commercio e a tutti coloro che svolgono propaganda commerciale.

Eventuali ingressi di persone devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I genitori possono accedere all'edificio scolastico nelle ore previste per conferire con gli insegnanti o per partecipare alle assemblee o come eletti alle sedute degli OO.CC.

Nelle giornate in cui sono fissati gli incontri scuola – famiglia, i genitori che giungono a scuola con i figli, non devono lasciarli incustoditi e liberi di girare nelle aule; sono ritenuti responsabili dei danni arrecati dai figli a se stessi, ad altri o alle cose.

Nelle giornate in cui sono fissati gli incontri scuola – famiglia, i genitori avranno cura di non portare a scuola i bambini o di non lasciarli incustoditi, per garantire il rispetto delle vigenti norme di contenimento.

I genitori, la mattina, devono lasciare i propri figli all'ingresso e non sono autorizzati ad accompagnarli in aula.

Durante l'orario scolastico il portone d'ingresso della scuola deve restare chiuso.

#### ***Art. 7***

##### **Sicurezza**

Chiunque riscontri situazioni di rischio nelle adiacenze degli edifici scolastici, per gli alunni o per gli operatori, è obbligato a segnalarle immediatamente al D.S. o ad un incaricato dei servizi di sicurezza.

I docenti devono conoscere il piano di emergenza, rispettarlo e farlo rispettare, in particolare devono conoscere le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio che devono illustrare agli alunni all'inizio dell'anno scolastico.

Tutti devono conoscere le norme per l'igiene e la sicurezza sul luogo di lavoro.

#### ***Art. 8***

##### **Tutela sanitaria**

In caso di malore improvviso o infortunio di un alunno, durante l'ora di lezione, devono essere immediatamente avvertiti i genitori.

È opportuno, in caso di gravità, richiedere l'intervento medico.

L'insegnante accompagnerà il bambino dopo aver affidato la classe ad altri docenti; nel caso di impossibilità viene coinvolto il collaboratore scolastico che effettuerà il servizio di sorveglianza.

Di ogni incidente che comporti lesioni agli alunni deve essere prodotta denuncia, da parte dell'insegnante, al D.S., al Dirigente amministrativo, o all'amministrativo responsabile del settore alunni entro la stessa giornata dell'evento.

Ogni plesso deve essere dotato di una cassetta di Pronto Soccorso che deve essere costantemente controllata e rifornita.

L'insegnante non può somministrare medicinali, tranne farmaci salva vita dietro certificazione ed autorizzazione del medico e del Dirigente.

#### ***Art. 9***

##### **Assicurazione alunni**

All'inizio di ogni anno scolastico sarà stipulata una polizza assicurativa per tutti gli alunni contro eventuali rischi di infortuni in attività scolastiche e parascolastiche, dentro e fuori dal caseggiato scolastico. Il costo è a carico dei genitori.

## ***Art.10***

### **Rispetto della Privacy**

Il diritto-dovere di informare le famiglie sull'attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere bilanciato con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori.

La divulgazione dei dati personali su alunni, docenti, personale ATA e amministrativo deve avvenire nel rispetto della normativa sulla Privacy.

## ***Art.11***

### **Informazioni all'utenza del PTOF**

Il PTOF è rivedibile annualmente dal mese di ottobre fino alla data delle iscrizioni. La pubblicazione dovrà avvenire sul portale "Scuola in chiaro" entro la data di inizio delle iscrizioni.

## ***Art.12***

### **Modifiche al Regolamento d'Istituto**

Il Regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio d'Istituto adottata con voto a maggioranza degli eletti nel Consiglio stesso.

La richiesta di modifica può essere presentata da qualsiasi membro del C.di I., dal Collegio dei Docenti, da un Consiglio di Interclasse, di Intersezione e di classe.

Per quanto non previsto in questo Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente alla data di approvazione.

## **CAPO VIII**

### ***SERVIZI AMMINISTRATIVI***

#### ***Art.1***

La Scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- ⇒ Celerità delle procedure;
- ⇒ Trasparenza;
- ⇒ Informatizzazione dei servizi di segreteria;

#### ***Art.2***

Per le procedure, gli standard vengono così fissati:

- ⇒ la Segreteria assicura lo svolgimento della procedura di iscrizione dalle ore 9 alle ore 12 nelle date stabilite nelle norme delle Circolari Ministeriali in vigore e la compilazione dei moduli viene

- effettuata contestualmente;
- ⇒ il rilascio dei certificati e dichiarazioni è effettuato, dietro richiesta scritta, nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il termine di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza ed in cinque giorni con votazioni e/o giudizi.
  - ⇒ per l'utenza interna ed esterna gli Uffici di Segreteria garantiscono il seguente orario di apertura: tutti i giorni dalle ore 11 alle ore 13.

### **Art. 3**

#### **Doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio.

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;
- ⇒ non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- ⇒ è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- ⇒ La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono disponibili spazi per:
  - ⇒ bacheche comunicazioni insegnanti;
  - ⇒ bacheca sindacale ed RSU;
  - ⇒ bacheca per genitori;
  - ⇒ sito web e registro elettronico.

Presso l'ingresso della scuola sono presenti i Collaboratori Scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione del servizio.

## **CAPO IX**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 1**

##### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

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.

I collaboratori scolastici:

- ⇒ devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;



- ⇒ 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 diversamente abili;
- ⇒ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ⇒ 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;
- ⇒ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- ⇒ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ⇒ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- ⇒ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D. S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- ⇒ invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ⇒ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ⇒ sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. La richiesta verrà portata dal collaboratore, nella classe dell'alunno, all'attenzione del docente che provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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 e le serrande delle aule e della scuola;
- ⇒ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ⇒ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- ⇒ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Ai Collaboratori Scolastici sono forniti tutti i DPI necessari e la strumentazione utile alla igienizzazione e sanificazione di spazi, attrezzature e arredi.

Dal DSGA e dal DS vengono fornite le schede tecniche e tutte le istruzioni per la gestione delle pulizie e delle emergenze sanitarie, anche attraverso apposita formazione.

**Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.**