



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale  
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. ROMANO" - EBOLI  
AUTONOMIA SA3K4 - C.F. 91027500650



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



Approvato in via definitiva

dalConsigliodiIstitutocondeliberan.1 del 26/01/2018

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a del T.U. 16/4/94, n. 297 (Disposizioni legislative in materia di istruzione)

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99 n. 275 (Norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche)

**VISTI** gli artt. 2, 3 e 4 del DPR 24/6/98, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti)

**VISTO** il DPR 235 del 2007 recante integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti

**VISTO** l'articolo 19-bis della legge n. 172/2017

**VISTA** la necessità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto

## **EMANA**

il seguente Regolamento:

### **PREMESSA**

L'Istituto, con la collaborazione di tutte le componenti della vita scolastica, svolge un'azione formativa adatta a promuovere negli studenti una retta coscienza civica, ispirandosi al principio di uguaglianza di tutti nei diritti fondamentali, al di là di ogni forma di discriminazione, per prepararli ad assolvere i doveri scolastici e per porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale e culturale. In questa prospettiva il Regolamento si pone come strumento per la proficua distribuzione del tempo di lavoro e dell'impegno delle componenti della comunità scolastica (studenti, docenti, personale non docente, genitori), per promuovere il senso di responsabilità e favorire la partecipazione e la cooperazione di tutti alla vita scolastica; a tal fine recepisce gran parte delle norme dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D. P. R. 249 del 24.6.98) e sue modifiche (D.P.R. 235 del 21.11.07) e viene aggiornato anche alla luce delle disposizioni dell'articolo 19-bis della legge n. 172/2017.

### **Art. 1 APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
2. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni, la maggioranza di cui al 1° comma del presente articolo, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto, da convocarsi entro un mese.
3. All'atto dell'approvazione, è abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.

### **Art. 2 MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

1. Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.
2. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo 1.  
Per la materia di cui al presente articolo è compito della Giunta coordinare le proposte.
3. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e delle Assemblee dei genitori.

4. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio, al primo incontro utile.

### **Art. 3 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

2. A partire dalla data di approvazione, tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.

### **Art. 4 FINALITA' E FUNZIONI DELLA SCUOLA**

(cfr. art. 1 dello Statuto degli Studenti e Studentesse – art. 5 bis dell'integrazione alla Statuto)

La scuola, luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, in collaborazione con la famiglia e con le altre istituzioni, svolge un'azione diretta a

promuovere nello studente il pieno ed armonico sviluppo delle sue capacità e delle sue attitudini; la sua completa maturazione intellettuale, morale e sociale; l'acquisizione di una cultura intesa non solo come memoria, ma anche promozione e preservazione dei valori fondativi della cittadinanza attiva e partecipata in senso "globale" (pensare globalmente, agire localmente) e conforme allo spirito della Costituzione Repubblicana e ai principi della Carta dei diritti dell'uomo. Lo studente viene posto al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, estetici, etici, spirituali e religiosi. In questa prospettiva i docenti dovranno pensare e realizzare i loro progetti educativi e didattici (Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione).

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La scuola promuove l'orientamento come "un valore permanente nella vita di ogni persona"

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, all'integrazione, l'inclusione e alla tutela di tutti gli studenti rispettandone bisogni, diritti, provenienza.

La scuola promuove e implementa i rapporti con il Territorio attraverso la partecipazione agli eventi significativi e alla forme collaborative con Associazioni – Enti – Istituzioni, tramite la costituzione di Reti – Convenzioni – Protocolli di Intesa.

L'istituto si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il

proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società.

- d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.
- g) offerte formative aggiuntive ed integrative per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica, al fine di garantire i principi dell'individualizzazione e della personalizzazione dell'offerta formativa, oltre che a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
- h) la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- i) la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy.
- j) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica

L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi a garantire:

- ambienti educativi funzionali ed igienici;
- servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

# **PARTE I**

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

- 1.** Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia, Collegio dei Docenti, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di Classe e Comitato dei Genitori. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche, nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori, sono curate dall'Ufficio di Segreteria. Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge.
- 2.** Ciascuno O.C. opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.
- 3.** La convocazione degli OO.CC. deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione.  
La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere effettuata con comunicazione e-mail ai singoli componenti.  
Gli altri organi sono convocati mediante pubblicazione all'albo pretorio online sul sito dell'Istituto. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno.
- 4.** Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche ad horas, nei casi più gravi. La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.
- 5.** Le riunioni degli OO.CC. si svolgono esclusivamente in sedi scolastiche.

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO e GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 2 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto, le cui competenze e funzioni sono stabilite dagli artt. 5 e 6 del D.P.R. 416/74 e dagli artt. 8 e 10 del T.U., "è convocato dal Presidente, dietro richiesta del Preside, ovvero dalla maggioranza dei suoi componenti".

#### **Art. 3 COMPOSIZIONE E DURATA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- 1.** Il Consiglio d'Istituto è costituito da diciannove membri, eletti dalle componenti scolastiche di appartenenza, di cui otto rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, otto rappresentanti dei genitori. Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.
- 2.** Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
- 3.** Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

#### **Art. 4 PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti, è disposta dal Preside.
2. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Preside, fino al momento in cui elegge, tra i membri del Consiglio, il presidente, al quale viene affidato il compito della direzione del Consiglio stesso.

#### **Art. 5 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
2. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei voti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti, come prescritto dal D.M. 26.07.1983, la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.
3. Verrà eletto anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **Art. 6 VALIDITÀ DELLE SEDUTE, VOTAZIONE E DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese.  
La votazione tacita si ha quando tutti tacciono, dopo che il Presidente ha enunciato che, se nessuno chiede la parola, l'oggetto in discussione si intenderà approvato. In tal caso l'approvazione si intende unanime.  
La votazione palese può effettuarsi:
  - per alzata di mano
  - per appello nominale
  - per scheda segreta.

Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta, solo quando si faccia questione di persone.

#### **Art. 7 COMPETENZE CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

2. Esercita le attribuzioni indicate dall'art. 10 del T.U. 297/94.
3. Approva il programma annuale dell'istituto e il conto consuntivo e dispone l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
4. Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, ha potere deliberante su:
  - a) adozione del regolamento d'Istituto
  - b) adattamento del calendario scolastico e dell'orario delle lezioni in relazione alle specifiche esigenze del Piano dell'Offerta Formativa e alle esigenze territoriali e ambientali
  - c) criteri generali per la programmazione educativa e la formazione delle classi
  - d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero, alle libere attività complementari, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione.
  - e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
  - f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
  - g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previsti dal D.L. 297/94 (art. 276 e seguenti).
6. Il Consiglio d'Istituto esercita le competenze in materia di assegnazione in uso delle attrezzature scolastiche ad altre scuole (art. 94, D.L. 297/94)
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 T.U., approvato con D.P.R. n. 309/90.
8. Il Consiglio d'Istituto, oltre alle attribuzioni descritte nell'art. 4 del regolamento, su richiesta, può partecipare, per mezzo dei propri delegati, ai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, per recepire le istanze delle diverse componenti della scuola e garantire la loro più ampia partecipazione alla vita dell'istituto ed alla sua gestione.
9. Ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui al comma 6 dell'art. 1 del DPR 235/2007 per sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di classe, in conformità a quanto indicato nel DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e sue integrazioni.
10. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti oltre che dal D.L. 297/94 (T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione).

#### **Art. 8 DECADENZA – DIMISSIONI – SOSTITUZIONE MEMBRI CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. **Decadenza dall'incarico:** per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il

potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

**2. Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri:** ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo non eletto tra gli aventi diritto.

#### **Art. 9 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

1. Sono pubblicate all'albo della scuola sia la convocazione del Consiglio sia le conseguenti delibere. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

2. L'affissione all'albo avviene di norma entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

3. L'art.32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n.69 ha sancito che *“gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*. Dunque la piena conoscenza dei provvedimenti della scuola ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 comma 7 del dpr 275/99 decorre dalla pubblicazione **nell'albo online**.

4. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

5. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

6. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi sono sospesi dalla Giunta Esecutiva per una seduta.

#### **Art. 10 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Come previsto dall'art. 2 della Legge 11.10.1977, n. 748, e dell'art. 42 T.U., alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

#### **Art. 11 INVITO DI ESPERTI ESTERNI ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Alle riunioni del Consiglio d'Istituto, quando lo si ritenga opportuno, possono essere invitati, con apposita comunicazione scritta, rappresentanti delle Istituzioni, degli EE.LL. – Regione, delle Organizzazioni Sindacali e delle associazioni culturali e di categoria operanti nel territorio, ASL, Enti pubblici, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

#### **Art. 12 COMMISSIONI DI LAVORO**

Il Consiglio, al fine di realizzare meglio il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.



Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire, previa indicazione del Consiglio, esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti e non docenti.

#### **Art. 13 COMPOSIZIONE E DURATA GIUNTA ESECUTIVA**

1. La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto fra i suoi componenti ed è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A, che svolge anche funzioni di segretario della medesima.
2. Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico dell'Istituto. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente collaboratore del dirigente con funzione vicaria delegata.
3. Essa dura in carica tre anni scolastici.

#### **Art. 14 COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del consiglio stesso. La Giunta propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico, prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

### **COLLEGIO DOCENTI e COMITATO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 15 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti, le cui competenze e funzioni sono stabilite dall'art. 4 del D.P.R. 416/74 e dall'art. 7 del T.U., "è convocato dal DS e si riunisce ogni qualvolta egli ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre".

#### **Art. 16 COMPOSIZIONE ED ADUNANZE COLLEGIO DOCENTI**

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

#### **Art. 17 COMMISSIONI DI LAVORO e COLLEGI ORIZZONTALI**

1. Il Collegio Docenti, al fine di realizzare meglio il proprio potere di iniziativa, si costituisce in commissioni di lavoro che svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio.
2. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali composti dai docenti riuniti per ordine di scuola.

#### **Art. 18 COMPETENZE DEL COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti ha le seguenti competenze:

- a) delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- b) elabora il Piano dell'Offerta Formativa (POF e PTOF)
- c) identifica e attribuisce le funzioni strumentali al POF
- d) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto
- e) delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
- f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse e di classe, nei limiti finanziari fissati dal Consiglio d'Istituto alla scelta dei sussidi didattici
- g) adotta o promuove iniziative di sperimentazione
- h) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti
- i) elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente
- j) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap
- k) esamina i casi di scarso profitto e irregolare comportamento degli alunni, allo scopo di individuare i mezzi per il loro recupero, su iniziativa degli stessi docenti delle rispettive classi e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola
- o) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute, ambiente e legalità

#### **Art. 19 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

- Comma 129 - Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:

«Art. 11. (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. - Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti 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 di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

- Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»

### **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE**

#### **Art. 20 COMPOSIZIONE CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

Il Consiglio di Intersezione è composto da tutti i docenti titolari delle sezioni dello stesso plesso della Scuola dell'Infanzia. Quando il Consiglio si amplia alla componente genitori, vi trovano posto un rappresentante eletto per ciascuna sezione. Si prevede la presenza anche di altri componenti del Consiglio di Istituto (senza diritto di voto) con lo scopo di rafforzare la partecipazione e verificare il funzionamento dei rapporti scuola-famiglia.

È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal dirigente a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

#### **Art. 21 FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

Come Consiglio di Intersezione tecnico (sola componente docenti) provvede “al coordinamento didattico ed ai rapporti interdisciplinari”

Come Consiglio allargato alla componente:

- a) Formula proposte al Collegio Docenti in “ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione”
- b) Formula proposte al Collegio Docenti per “agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni”
- c) Promuove i rapporti scuola-famiglia, con un adeguato scambio informativo anche con riferimento agli aspetti pedagogici oltre che a quelli organizzativi

#### **Art. 22 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE**

Il Consiglio di Interclasse è composto da tutti i docenti titolari delle classi dello stesso plesso della Scuola Primaria. Quando il Consiglio si amplia alla componente genitori, vi trovano posto un rappresentante eletto per ciascuna classe.

È presieduto dal dirigente scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal dirigente a uno dei docenti, membro del Consiglio stesso.

Si prevede la presenza anche di altri componenti del Consiglio di Istituto (senza diritto di voto) con lo scopo di rafforzare la partecipazione e verificare il funzionamento dei rapporti scuola-famiglia.

Le riunioni di tale organo collegiale sono, di regola, quelle disposte nel piano annuale delle attività, redatto dal Collegio all'inizio dell'anno scolastico.

Per gli scrutini intermedi e finali viene convocato il singolo consiglio di classe con la sola componente docente.

#### **Art. 23 FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE**

1. Come Consiglio di Interclasse tecnico (sola componente docenti) provvede “al coordinamento didattico ed ai rapporti interdisciplinari”
2. Come Consiglio allargato alla componente genitori, il ruolo principale è quello di approfondire i problemi dell'apprendimento e dello sviluppo della personalità degli alunni, individuando le modalità migliori per stimolare e favorire entrambi. Il rapporto di collaborazione tra docenti e genitori rappresenta, in tale ambito, un momento centrale, finalizzato alla elaborazione di proposte che riguardino in particolare l'attività educativa e le iniziative di sperimentazione da sottoporre all'esame del Collegio dei Docenti. Il Consiglio di Interclasse ha, per disposizione legislativa, i seguenti compiti:
  - a) esaminare ed approvare la Programmazione didattica elaborata dal team dei docenti
  - b) formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica
  - c) formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione
  - d) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra genitori e docenti
  - e) esprimere parere sull'adozione dei libri di testo
  - f) esprimere parere sul programma di sperimentazione metodologico-didattica proposta dai docenti
  - g) ha potere generale di proposta e parere in ordine alle competenze del Collegio dei Docenti
  - h) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione della programmazione educativa di Istituto
  - i) propone gite e visite d'istruzione.
3. La valutazione periodica e finale degli alunni spetta al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. In tale sede il consiglio di classe opera come collegio perfetto, pertanto i docenti che non possono essere presenti per causa di forza maggiore devono essere sostituiti.

#### **Art. 24 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente o dal docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente. E' formato da tutti i docenti titolari della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori (quattro). Il Consiglio di classe si riunisce con la sola componente Docenti per gli scrutini intermedi e finali.

Le riunioni di tale organo collegiale sono, di regola, quelle disposte nel piano annuale delle attività, redatto dal Collegio all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 25 FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

1. Il Consiglio di classe ha le seguenti competenze:

- a) formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- b) agevola e favorisce i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
- c) esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione in merito alle attività integrative e di sostegno e alle iniziative di sperimentazione metodologico-didattica.

**2.** La valutazione periodica e finale degli alunni spetta al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. In tale sede il Consiglio di Classe opera come collegio perfetto, pertanto i docenti che non possono essere presenti per causa di forza maggiore devono essere sostituiti.

### **ASSEMBLEE – COMITATO GENITORI**

#### **ART. 26 ASSEMBLEE**

- 1.** Le assemblee di classe e di sezione sono indette dai docenti allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola.  
L'assemblea è composta da tutti gli insegnanti di classe/sezione e da tutti i genitori di classe /sezione.
- 2.** In particolare le assemblee di classe/sezione hanno il compito di:
  - a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico
  - b) verificare lo svolgimento delle attività programmate
  - c) aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise.

#### **ART. 27 ASSEMBLEE E COMITATO GENITORI**

- 1.** I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola.  
Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i docenti, su richiesta dei Genitori stessi.
- 2.** I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

# **PARTE II**

## **ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**

### **Art. 1 FREQUENZA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Trascorsi 30 giorni di assenza ingiustificata, l'alunno viene depennato dagli elenchi degli iscritti; al suo posto subentrerà il primo nominativo nella lista di attesa .

### **Art. 2 FREQUENZA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA**

1. Le irregolarità nella frequenza (assenze ricorrenti, ingiustificate o concentrate in alcuni giorni della settimana, e ritardi sistematici) si configurano come inadempienza dell'obbligo scolastico soggetta a segnalazione agli organi competenti.

2. Per la scuola secondaria di 1° grado, la frequenza è regolamentata dal DPR 122/09, che ne definisce regolarità e deroghe.

### **Art. 3 ORARIO E CALENDARIO SCOLASTICO**

1. Orario e calendario delle attività scolastiche sono deliberati dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio Docenti e tenuto conto di tutte le esigenze, in particolare quelle determinate dai trasporti scolastici e dalle condizioni poste dall'Amministrazione Comunale.

2. Orario, funzionamento e calendario scolastico saranno comunicati ad inizio anno scolastico tramite pubblicazione nel sito istituzionale e comunicazione cartacea.

### **Art. 4 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal DS o da un suo delegato può entrare nelle sedi scolastiche dove si svolgono le attività didattiche.

2. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, gli operatori della ASL e dei Servizi sociali, i Rappresentanti e gli Agenti commerciali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, richiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Capo d'Istituto o presenteranno, a tempo debito, relativo calendario degli incontri. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

4. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

### **Art. 5 ACCESSO DEI GENITORI AI 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 ricevimento dei docenti, convocazioni da parte della Presidenza e/o del coordinatore o dei docenti e quanto previsto nel PTOF.

### **Art. 6 PERMANENZA NEI LUOGHI SCOLASTICI**

1. Al suono della campanella che segna la fine delle lezioni tutti sono tenuti ad uscire fuori dall'ambito scolastico, cioè oltre il cancello e la zona perimetrata, che segnano gli spazi di

responsabilità della scuola.

La permanenza nei luoghi scolastici, interni ed esterni, è consentita solo previa richiesta e per comprovate ragioni didattiche o per progetti inseriti nel PTOF.

2. Durante i colloqui pomeridiani o per attività collegiali promosse dalla scuola, la presenza dei minorenni è consentito solo sotto stretta vigilanza dei propri familiari

#### **Art. 7 ABBIGLIAMENTO ALUNNI**

1. Tutti gli studenti devono indossare un abbigliamento uniforme (divisa) consistente in:

SCUOLA INFANZIA: maglietta bianca con logo

SCUOLA PRIMARIA: maglietta bianca con logo (periodo iniziale) - grembiule bianco con logo (classi prima e seconda) - grembiule azzurro con logo (classi terza, quarta e quinta)

SCUOLA SECONDARIA: polo con logo o camicia con gilet - felpa con logo

2. Nel rispetto delle persone e dell'ambiente scolastico, gli alunni sono tenuti ad avere unitamente ad un comportamento e ad un linguaggio corretti e dignitosi per la persona, anche un abbigliamento decoroso ed adeguato, in ogni occasione ed in qualsiasi periodo dell'anno.
3. Comportamenti difformi saranno annotati dai docenti sul registro e potranno avere ricadute negative sul giudizio di comportamento, in quanto denotano scarso rispetto per l'Istituzione.

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

##### **Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

1. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente.
2. I genitori possono accompagnare gli alunni fino all'ingresso dell'edificio scolastico (scuola primaria) e della sezione (scuola dell'infanzia) trattenendosi solo per il tempo necessario.
3. Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è previsto l'ingresso dei genitori nelle aule, salvo espliciti accordi con gli insegnanti per motivi particolari. In questi casi i collaboratori scolastici informeranno gli insegnanti facendo attendere i genitori nell'atrio.
4. In situazioni particolari che non consentano di garantire la vigilanza degli alunni, è prevista la possibilità di posticipare l'entrata delle classi; in tali casi la scuola provvede a comunicare le variazioni di orario delle attività tramite avviso scritto o, in alternativa, telefonico (con valore di fonogramma).
5. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
6. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.

##### **Scuola Secondaria di 1° grado**

1. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione dei singoli plessi.
2. In situazioni particolari che non consentano di garantire la vigilanza degli alunni, è prevista la possibilità di posticipare l'entrata delle classi o di posticiparne l'uscita. In tali casi la scuola provvede a comunicare le variazioni di orario delle attività almeno un giorno prima tramite avviso scritto o, in alternativa, telefonico (con valore di fonogramma).
3. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
4. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente.
5. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.

## Art. 9 USCITA

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori Scolastici.
2. I genitori dovranno con precisione rispettare gli orari di ingresso e uscita.
3. Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello della scuola;
4. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (con allegata fotocopia del documento di identità) solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I° grado);
5. Ai sensi dell'art. 19 bis della Legge 172 del 2017 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici) i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, **possono** autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza e deve essere formulata dai genitori utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito web istituzionale.  
L'autorizzazione ha validità per tutto il periodo di frequenza dell'alunno nell'Istituto e può essere revocata dal genitore in forma scritta o dal Dirigente, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto e/o nel caso si verifichi una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.  
Appare opportuno chiarire, che l'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un processo volto alla sua autoresponsabilizzazione, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale.
6. I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
7. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
8. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni;



9. In caso di uscita anticipata l'alunno potrà lasciare la scuola esclusivamente accompagnato da un genitore o adulto Delegato;
10. In situazioni particolari che non consentano di garantire la vigilanza degli alunni, è prevista la possibilità di anticipare l'uscita delle classi; in tali casi la scuola provvede a comunicare le variazioni di orario delle attività tramite avviso scritto o, in alternativa, telefonico (con valore di fonogramma).

#### **Art. 10 ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE**

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai genitori per iscritto agli insegnanti.
2. Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate il giorno dopo dal genitore.
3. In mancanza di giustificazione per i cinque giorni consecutivi si contatterà il genitore che dovrà provvedere a fornire opportuna documentazione. In caso di mancato riscontro si provvederà ad informare il Dirigente Scolastico, che valuterà le azioni da intraprendere.
4. Se l'alunno non frequenta le lezioni per un periodo pari ai tre quarti dell'orario annuale, l'anno scolastico non è ritenuto valido; le deroghe sono definite dal Collegio Docenti secondo la normativa vigente. (Secondaria)
5. Il ricorso all'entrata posticipata ed all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni, consentito solo in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere esercitato esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenni.
6. La motivazione della richiesta deve essere esplicita (motivi di salute, famiglia...).
7. Eventuali necessità di entrate posticipate o uscite anticipate protratte per un periodo medio-lungo, per comprovate e valide motivazioni (terapie medico/riabilitative, situazioni particolari...), saranno autorizzate dopo essere sottoposte all'attenzione del Dirigente Scolastico che provvederà al rilascio della relativa autorizzazione
8. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata degli studenti minorenni saranno consentite esclusivamente con le seguenti modalità:

##### **ENTRATA POSTICIPATA**

- In caso di effettiva necessità di entrata posticipata, l'alunno deve essere accompagnato dal genitore, che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito registro predisposto dalla segreteria (firma genitore, estremo documento, firma collaboratore);
- Nel caso in cui l'alunno arrivi a scuola non accompagnato, telefonare la famiglia ed annotare sul registro l'orario della telefonata ed il nome del ricevente,
- Il docente presente in classe annoterà il ritardo sul registro di classe;
- Gli eventuali ritardatari saranno ammessi in classe solo se autorizzati dal Preside o da un suo collaboratore;
- Anche i piccoli ritardi devono essere regolarmente giustificati; nel caso in cui tali ritardi diventassero frequenti, saranno convocati i genitori degli interessati;
- Sarà possibile richiedere il permesso di entrata posticipata dopo l'inizio della seconda ora di lezione solo in casi debitamente documentati.

##### **USCITA ANTICIPATA**

- Le uscite anticipate saranno consentite di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute;
- L'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito registro predisposto dalla segreteria (firma genitore, estremo documento, firma collaboratore);

- In casi eccezionali il genitore potrà delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di identità;
- Ricevuta la richiesta, il collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe;
- Il docente presente in classe annoterà l'uscita sul registro di classe;
- In caso di classe priva per qualsiasi motivo del docente responsabile e custodita dal personale della scuola, l'uscita anticipata dovrà essere registrata dal dirigente scolastico o dal docente delegato all'autorizzazione alle uscite anticipate.

#### **Art. 11 Festeggiamenti a scuola**

I docenti vigileranno affinché durante eventuali festeggiamenti non siano introdotti alimenti o bevande destinati al consumo indiscriminato dell'intera classe, al fine di ridurre i rischi a carattere igienico- sanitario.

Eventi personali (compleanni, onomastici, ecc.), in ragione dei quali i bambini avessero desiderio di condividere i festeggiamenti in classe, esclusivamente durante l'intervallo, non possono essere festeggiati con cibi provenienti dall'esterno di fattura artigianale (pizzette, torte, pasticcini provenienti da esercizi pubblici come bar, pasticcerie, pizzerie o realizzati dai familiari degli alunni dei quali non sia possibile risalire alla tracciabilità della materia prima, rispetto dell'HACCP – modalità di trasferimento del cibo), in quanto vanno in contrasto con l'eventuale presenza di alunni allergici, intolleranti ad alcuni alimenti nonché alle norme sui controlli igienici che sono sottese all'uso di alimenti nella scuola.

#### **Art. 12 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo delegato.

#### **Art. 13 SVOLGIMENTO DEGLI INTERVALLI**

1. L'intervallo, con durata stabilita dal Collegio dei Docenti ad inizio anno scolastico, si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti.
2. Il personale docente è autorizzato anche ad interventi con alunni di altre classi.
3. Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per le cose altrui, pertanto:
  - a) l'intervallo si deve svolgere ordinatamente;
  - b) gli allievi devono sostare in classe sotto la costante responsabilità di vigilanza del docente, che valuterà, in relazione al comportamento degli alunni a lui affidati;
  - c) durante l'intervallo gli allievi consumeranno la propria merenda;
  - d) per evidenti motivi di sicurezza, non è consentito agli alunni correre, gridare, abbandonarsi a giochi movimentati, entrare nelle altre classi e spostarsi per le scale da un piano all'altro;
  - e) gli alunni devono mantenere un rapporto corretto nei confronti dei compagni di classe e degli allievi delle altre classi.
4. I Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza.

#### **Art. 14 REFEZIONE SCOLASTICA INFANZIA**

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazione Comunale, previa iscrizione al servizio all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alla Amministrazione Comunale, che responsabile della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti.

I collaboratori scolastici coadiuvano il personale del servizio mensa.

#### **Art. 15 USO DEI SERVIZI IGIENICI SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA**

1. Nel corso delle ore di lezione, di norma, gli alunni, tranne casi di assoluta necessità, possono lasciare l'aula dopo la fine della prima ora e non più di uno alla volta per recarsi ai servizi igienici, purché autorizzati dall'insegnante cui sono affidati.

#### **Art. 16 DIVIETO USO CELLULARI E STRUMENTAZIONE ELETTRONICA NON CONSENTITA**

1. Si ricorda che è vietato l'uso dei cellulari da parte di tutte le componenti della scuola durante lo svolgimento delle attività scolastiche, se non espressamente autorizzato dai docenti per attività didattica.

2. Per gli studenti il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998) e dall'allegato regolamento di Disciplina. Per nessun motivo il cellulare in possesso degli alunni deve restare acceso durante la permanenza nell'edificio scolastico, compresa la ricreazione. In casi eccezionali, previa espressa autorizzazione dell'insegnante o di altro personale responsabile in servizio nell'istituto, l'alunno può farne uso. In alternativa, gli alunni possono comunicare con i familiari tramite il telefono della scuola. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni individuate all'interno del Regolamento di Disciplina.

3. Gli alunni non sono autorizzati ad usare anche apparecchi audio, macchine fotografiche o videocamere, video- giochi e, in generale, apparecchiature non consentite durante le lezioni.

4. I Docenti non possono usare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività (Cir. N. 362 del 25.8.1998 D.M. n. 104/2007 del MIUR / C.M. n. 30/2007 del MIUR), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

#### **Art. 17 DIVIETO DI FUMO**

E' stabilito divieto assoluto di fumo in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici, le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto.

È altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'Istituto.

Ai contravventori sarà applicata una sanzione come previsto dalla normativa vigente. Per i dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, si potrebbe procedere a livello disciplinare.

In ogni Plesso viene designato un docente preposto al controllo dell'applicazione del divieto

## **Art 18 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

I farmaci a scuola non vengono somministrati salvo casi particolari o in seguito all'attivazione di un protocollo d'Intesa fra amministrazione scolastica e amministrazione sanitaria locale.

## **Art. 19 ESONERO DALLE ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA**

1. L'esonero dalle attività di educazione fisica (motoria) è concesso solo per motivi di salute e previa presentazione di richiesta scritta, indirizzata al Dirigente Scolastico, con allegato certificato medico che riporti l'indicazione chiara del periodo di esonero.
2. Gli alunni esonerati totalmente o parzialmente dalle attività sportive devono comunque presenziare e partecipare alle lezioni di educazione fisica, limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le particolari condizioni soggettive. In sede di scrutinio essi riceveranno la valutazione per la parte teorica della materia.

## **Art. 20 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati personali dei docenti e degli studenti verrà effettuato secondo le statuizioni del D. LGS. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, da considerarsi nel presente regolamento letteralmente richiamato e trascritto.

## **ART. 21 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

1. Gli alunni e il personale tutto sono tenuti ad osservare le disposizioni di sicurezza impartite dalla Scuola.
2. Gli edifici scolastici sono dotati di un Piano di Emergenza verificato annualmente.
3. Tutti gli studenti devono essere assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile sin dal primo giorno di scuola.
4. Lo studente è coperto durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e per tutte le attività deliberate nel POF.
5. Il personale della scuola, se non dispone di una assicurazione personale, può sottoscrivere l'assicurazione stipulata dall'istituzione scolastica.
6. In caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia.
7. Nell'eventualità che si verifichi un infortunio, tale da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione, ecc.) oppure un malore, gli operatori scolastici, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:
  - chiedere l'eventuale intervento del 118 o di un medico
  - contattare telefonicamente la famiglia
  - informare il Dirigente Scolastico (segreteria)
8. Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo, dovrà provvedere un operatore scolastico. Gli infortuni avvenuti a scuola comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'Ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico.

9. La Scuola può somministrare solo farmaci ritenuti salvavita. In questo caso si dovrà attivare il "Protocollo d'intesa per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico" diramato dalla USL, che prevede di presentare formale richiesta al Dirigente Scolastico, secondo il modulo specificatamente predisposto e da richiedere al personale docente.

10. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

## **Art. 22 SCIOPERI e ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero possono verificarsi le seguenti situazioni:

- sospensione delle lezioni e chiusura della scuola
- garanzia del servizio di sorveglianza
- variazione dell'orario delle lezioni

Poiché è difficile avvisare preventivamente le famiglie sulle modalità organizzative della Scuola, è consigliabile, nel giorno in cui fosse previsto uno sciopero, accompagnare personalmente il bambino a scuola, per appurarne il servizio.

Le modalità di funzionamento della scuola, in caso di svolgimento di assemblee sindacali, saranno preventivamente comunicate con avviso riportato sul diario personale e pubblicato sull'albo.

## **ART. 23 VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza è prioritaria rispetto a qualsiasi altra attività e ad essa è tenuto tutto il personale.

### **1. Vigilanza durante lo svolgimento delle attività scolastiche**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è/sono il/i docente/i assegnato/i alla classe in quella scansione temporale.

I docenti sono responsabili degli alunni loro affidati, anche se non appartenenti alla loro classe, in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate, partecipazioni a spettacoli o iniziative, mense e intervallo, suddivisione degli alunni per ragioni di assenza.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL).

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio.

### **2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.**

In merito alla regolamentazione dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici in servizio nel turno sono tenuti a vigilare il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso, nel contempo, alla Segreteria tramite un collega collaboratore scolastico.

### **3. Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti.**

Il docente che ha appena lasciato la classe si deve recare tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

### **4. Attività presso laboratori/palestre/strutture sportive**

I docenti che effettuano la propria lezione presso laboratori/palestre/strutture sportive sono tenuti ad accompagnare la classe sia all'inizio che alla fine della lezione. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno degli insegnanti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

### **5. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, i docenti devono sorvegliare gli studenti per tutto il periodo della ricreazione anche nel corridoio, se questi escono dall'aula. I docenti in compresenza si ripartiranno l'impegno della sorveglianza tra la classe e il corridoio

I collaboratori scolastici vigileranno in particolare la zona dei bagni ed i corridoi.

### **6. Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni.**

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino alla porta di uscita interna dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca specialmente per coloro che usufruiscono delle scale.

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici saranno presenti con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

### **7. Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso".**

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### **8. Vigilanza durante le visite guidate/ viaggi di istruzione**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dagli accompagnatori.

Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (T.U. 297/94).

## **Art. 24 INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

- 1.** Prima di iniziare la lezione i docenti sono tenuti a firmare il registro.
- 2.** Gli insegnanti, singolarmente e nelle aggregazioni collegiali, avranno sempre atteggiamenti di massima chiarezza e trasparenza verso alunni e genitori, sia nel fornire indicazioni di comportamento disciplinare e relative a processi di apprendimento, come nel proporre e programmare attività nelle fasi della valutazione.
- 3.** La documentazione scolastica (registro personale, elettronico o cartaceo) deve essere debitamente compilata in ogni sua parte e, se cartacea, rimanere custodita nel cassetto personale o luogo idoneo, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.
- 4.** I docenti sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi sull'albo del sito web e a firmare per presa visione quelli cartacei.

5. In caso di smistamento di classi in altre aule, per motivi di emergenza, il docente dovrà segnare i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe (elettronico o cartaceo) e li coinvolgerà nella lezione.
6. Nella scuola secondaria di primo grado i docenti devono sempre indicare sul registro elettronico i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte e orali programmate.
7. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione. Le valutazioni vanno sempre comunicate e registrate e così gli eventuali rapporti sulla disciplina.
8. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con i genitori nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Saranno inviate comunicazioni scritte riguardanti i comportamenti scorretti, la scarsa attenzione, le dimenticanze, lo scarso impegno nello svolgimento del lavoro scolastico.
9. Ogni insegnante stabilisce le modalità di presa visione degli elaborati da parte dei genitori.
10. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.
11. Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

#### **Art. 25 INDICAZIONI SUI DOVERI DEI GENITORI**

*Si rinvia integralmente a quanto previsto dal Patto di Corresponsabilità.*

#### **Art. 26 INDICAZIONI SUI DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel Plesso di assegnazione, secondo le mansioni loro affidate dal CCNL vigente e dal Piano Annuale delle attività
2. I Collaboratori Scolastici:
  - a) devono vigilare all'ingresso e all'uscita degli alunni
  - b) devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza
  - c) favoriscono l'accoglienza degli alunni portatori di handicap
  - d) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, in prossimità dei servizi, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
  - e) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante
  - f) tengono tutti i locali della scuola sempre decorosi, puliti ed accessibili
  - g) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza
  - h) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati
  - i) vigilano affinché le persone estranee, non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, non accedano alla scuola

- j) devono apporre la propria firma per presa visione di circolari ed avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola s'intendono regolarmente notificati a tutto il personale
- k) devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e controllare periodicamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

#### **Art. 27 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

1. Il Collegio Docenti predispose il calendario degli incontri scuola-famiglia, che verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. Per le Scuole Primarie i genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team, che verrà fissato, di norma, nel giorno della programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.
3. Per la Scuola Secondaria ogni docente indica all'inizio dell'anno scolastico il giorno e l'ora dedicati al ricevimento antimeridiano dei genitori.
4. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i genitori si rivolgeranno al collaboratore scolastico, che provvederà ad avvisare l'insegnante.
5. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
6. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono innanzitutto tramite diario/libretto, pertanto i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.

#### **Organo di garanzia per le impugnazioni dei provvedimenti disciplinari**

Avverso le sanzioni disciplinari comminate agli alunni, è ammesso ricorso ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, competente ad esaminare eventuali ricorsi, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Sui reclami proposti decide, in via definitiva, il Dirigente dell'Amministrazione Scolastica periferica.

L'Organo di garanzia è composto:

- dal Dirigente Scolastico
- da 2 docenti designati dal Collegio dei Docenti:
- da 1 genitore componenti del Consiglio di Istituto e dallo stesso designati:

Il presente Regolamento viene pubblicato su Albo Pretorio della scuola ([www.icgiacintoromanoeboli.gov.it](http://www.icgiacintoromanoeboli.gov.it)) con valore di notifica per tutta la comunità scolastica (alumni, genitori, ATA, docenti). E' suscettibile di integrazioni, modifiche e/o proroghe su proposta del C.d.D. e delibera del C.d.I.

#### **COMMISSIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Coordinatore	Rosalba VESPASIANO
Docenti	Maria Concetta CICALESSE Rossella CERRONE Anna FRESOLONE
ATA	Pasqualina COPPOLA
Genitori	Cinzia IZZO