



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

### **IL Consiglio d'Istituto**

- **VISTO** l'art. 10 comma 3, lettera a) del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297;
- **VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR dell'8 marzo 1999, n. 275;
- **VISTO** il DPR del 21 novembre 2007 n. 235
- **VISTO** il D. interministeriale del 28 agosto 2018 n.129
- **VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto che sostituisce integralmente il precedente approvato in data 22 novembre 2019;

### **ADOTTA**

in data 28 settembre 2022, dopo l'approvazione del Collegio dei Docenti del 27 settembre 2022  
il seguente

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **PREMESSA**

**CAPO 1: Componenti Scolastiche**

**CAPO 2: Alunni**

**CAPO 3: Famiglie**

**CAPO 4: Ausiliari**

**CAPO 5: Amministrativi**

**CAPO 6: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**CAPO 7: Docenti**

**CAPO 8: Organi Collegiali**

**CAPO 9: Dirigente Scolastico**

### **PREMESSA**

**Art. 1:** Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567 e ss.mm.ii.

**Art. 2:** E' coerente e funzionale al R.A.V. (Rapporto di Auto Valutazione), P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), P.D.M. (Piano di Miglioramento), R.S. (Rendicontazione Sociale) adottati dall'Istituto Scolastico.

### **CAPO 1: COMPONENTI SCOLASTICHE**

#### **Art. 1: Norme generali**

- *Tutte le Componenti Scolastiche costituiscono una comunità integrata di servizio e di vita, che è anche e soprattutto un ambiente educativo e di apprendimento;*
- *Una Scuola può funzionare se tutte le Componenti funzionano. Ognuno ha il suo ruolo, i suoi compiti, le sue funzioni. Tutti sono parimenti importanti, perché tutti al servizio dell'Istituzione. Pertanto, è bene stabilire e condividere un "patto educativo" in cui siano esplicitati con chiarezza diritti e doveri delle parti in causa;*
- Il presente Regolamento stabilisce diritti e doveri delle Componenti della Scuola Secondaria di Primo Grado "Quinto Ennio" di Lecce: Studenti, Famiglie, Ausiliari, Amministrativi, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Docenti, Organi Collegiali, Soggetti Esterni, Dirigente Scolastico.

### **CAPO 2: ALUNNI**

#### **Art. 1: Norme generali**

**2.1.1.** *Gli Alunni devono impegnarsi nel comportamento (rispettando le regole della convivenza civile) e nello studio (prestando attenzione, partecipando alle attività didattiche in aula e sul territorio locale, regionale, nazionale, europeo e applicandosi allo studio a casa), ma anche vivere momenti di vera amicizia con i Compagni e un*



UNIONE EUROPEA



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

*corretto e sereno rapporto con i Genitori, i Collaboratori Scolastici, gli Amministrativi, il DSGA, i Docenti, i Soggetti Esterni e il Dirigente Scolastico, per diventare bravi Studenti, buone Persone, responsabili Cittadini;*

**2.1.2.** *Gli Alunni sono guidati a comprendere che i Compagni provenienti da Famiglie svantaggiate, in situazioni di disabilità e stranieri sono una risorsa, un valore aggiunto e che la crescita di ciascuno è legata anche all'eterogeneità: mescolanza etnica, di normo-dotati con diversamente abili, allievi in situazione di benessere e altri con svantaggi socio-economici perché vivere insieme comporta ogni giorno la scoperta dell'altro, in parte diverso ma proprio per questo arricchimento per ognuno;*

## **Art. 2: Diritti**

**2.2.1.** Lo Studente ha diritto a:

- una formazione umana, civile, culturale di qualità che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- una continuità dell'apprendimento che valorizzi le inclinazioni personali - anche attraverso una adeguata informazione - e che dia la possibilità di formulare richieste, di sviluppare sia temi liberamente scelti che le competenze di responsabilità e autonomia;
- una comunità scolastica che promuova la solidarietà tra i suoi Componenti e tuteli il diritto dello Studente alla *Privacy*;
- essere informato sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita della Scuola;
- una partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola, attivando momenti di dialogo costruttivo;
- una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento, con comunicazione scritta resa nota all'Alunno e alla Famiglia attraverso gli strumenti e nei tempi stabiliti dall'Istituzione Scolastica (di norma, per le prove scritte almeno 15 giorni prima della prova successiva e, per le prove orali, entro la lezione successiva);
- libertà di apprendimento ed esercita il diritto di scelta, previa autorizzazione dei Genitori, sia di avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica che delle attività curriculari integrative e di quelle aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola, tutte organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli Studenti;
- rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartiene, se straniero, attraverso iniziative della Scuola volte all'accoglienza, alla tutela della sua lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali;
- essere rispettato come Persona, per il ruolo che ricopre, da ogni Alunno, Genitore, Collaboratore Scolastico, Amministrativo, DSGA, Docente, Soggetto Esterno, Dirigente Scolastico.

**2.2.2.** Gli Alunni hanno il diritto di richiedere alla Scuola l'impegno a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente sicuro e salubre, favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità, anche con un'adeguata strumentazione tecnologica;
- il diritto all'apprendimento, garantito a ciascuno Studente anche attraverso percorsi individualizzati e/o personalizzati tesi a promuoverne il successo formativo;
- l'inclusione scolastica, da realizzare anche con iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- il benessere fisico e psicologico, anche con offerte formative curriculari ed extracurriculari esplicitate nel P.T.O.F., soprattutto di promozione della sicurezza e del primo soccorso, dell'educazione all'affettività come prevenzione al bullismo e al cyberbullismo, di cura della persona e dell'ambiente, di sviluppo della legalità e della solidarietà.

**2.2.3.** Ogni Alunno ha diritto ad avere una Scuola inclusiva che dia non molto a pochi (Scuola selettiva), non lo stesso a tutti (Scuola di massa), ma quanto occorre a ciascuno (Scuola inclusiva);

## **Art. 3: Doveri**

### **2.3.1. Ingresso a Scuola**

Gli Alunni entrano a Scuola alle ore 7.55. E' consentito l'ingresso fino alle ore 8.05, anche senza giustificata.

Eccezionalmente è consentito l'ingresso, dalle 8.05 fino alle ore 8.15, con giustificata del ritardo.

L'Alunno che arriva a Scuola oltre le ore 8.15 deve essere accompagnato dal Genitore e giustificato con permesso scritto o su RE.

L'Alunno che arriva a scuola dopo le 9.00, solo per gravi e documentati motivi, deve essere accompagnato dal Genitore e munito di permesso scritto dallo stesso.

Non è consentito l'ingresso a Scuola oltre le ore 10.00.

Le ore di lezione perse per ingressi posticipati (ritardi o permessi) sono computate ai fini della validazione dell'anno scolastico.

Gli Alunni raggiungono le aule ordinatamente e salgono le scale in fila, lato muro.



UNIONE EUROPEA



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

Gli alunni devono spegnere i cellulari e custodirli nello zaino prima di entrare a Scuola; tenere spenti i telefoni cellulari all'interno dell'edificio scolastico, anche lungo il percorso per raggiungere l'aula; accenderli solo fuori dall'edificio scolastico.

### **2.3.2. Giustifiche assenza**

I ritardi e le assenze sono giustificati su RE entro il giorno successivo. Deve essere effettuata tempestivamente la presa visione su RE di avvisi e comunicazioni alla Famiglia.

Per le assenze ripetute e sistematiche e/o superiori a 5 giorni consecutivi, in caso di ravvisato problema, previa segnalazione al D.S., sono effettuati opportuni interventi presso l'Alunno e la Famiglia. Qualora l'assenza debba essere giustificata con certificato medico, lo stesso sarà consegnato al docente della prima ora.

### **2.3.3. Orario di lezione**

L'orario delle lezioni è articolato in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con ingresso alle ore 7.55 e uscita alle ore 14.00.

Le lezioni iniziano alle ore 8.00.

Durante le ore di lezione gli Alunni devono:

- rispettare il Regolamento di Istituto. Durante la loro permanenza a Scuola, inoltre, devono rispettare le norme di Sicurezza, quelle che tutelano la Salute e quelle stabilite dai Docenti all'interno della classe;
- avere nei confronti dei loro Compagni, dei Docenti, del Personale tutto della Scuola, del Capo di Istituto e, soprattutto in presenza di situazioni di debolezza, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- manifestare comportamenti individuali che non danneggino la morale e l'integrità fisica propria e altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali;
- auto-controllarsi negli atteggiamenti e nei linguaggi;
- presentarsi a Scuola vestiti in maniera decorosa e rispettosa dell'ambiente di lavoro e di studio, curando rigorosamente l'igiene personale;
- arrivare a Scuola con l'occorrenza da utilizzare durante l'orario di lezione della giornata: merende, libri, quaderni, cartelletta di arte, strumento musicale. Non si può chiamare a casa per farsi recapitare quanto hanno dimenticato né sarà loro recapitato quanto i Familiari, spontaneamente, dovessero portare a Scuola;
- evitare di portare a Scuola oggetti estranei alle attività didattiche e di studio e non devono usare impropriamente oggetti di qualsiasi genere;
- rispettare l'ambiente scolastico salvaguardando l'integrità degli oggetti, delle attrezzature e delle strutture curando la pulizia e l'ordine degli ambienti di lavoro;
- solo in presenza dei Docenti utilizzare materiale scientifico, sussidi didattici audiovisivi e multimediali (LIM, computer);
- ricordare che non si può né sedere né sporgersi presso i davanzali, le vetrate, le finestre, le porte, i cancelli e sulle scale e che, in caso di pioggia, quando le scarpe sono bagnate, la prudenza deve essere intensificata;
- manifestare, nel caso di uscite di emergenza, un comportamento responsabile e corretto, seguire le indicazioni del piano di evacuazione e quelle eventualmente impartite, al momento, da Docenti e/o dal Personale ausiliario;
- in nessun caso spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza essere accompagnati da un Docente o un Collaboratore, né è consentito loro l'uso autonomo dell'ascensore permesso solo agli Alunni con problemi di salute, purché accompagnati.

### **2.3.4. Cambi d'ora**

Gli Alunni attendono compostamente l'arrivo del Docente preparandosi per la lezione successiva;

### **2.3.5. Ricreazioni**

La ricreazione si articola in due momenti: dalle ore 09.55 alle ore 10.05 e dalle 11.55 alle 12.05 e si svolge sotto la sorveglianza del Docente della 2<sup>a</sup> e della 4<sup>a</sup> ora di lezione.

Gli Alunni devono provvedere alla colazione prima del loro ingresso a Scuola: solo in caso di estrema necessità, non possono utilizzare i distributori automatici di snack e bevande, collocati a Scuola. Per motivi di Sicurezza, gli Alunni non possono portare a Scuola cibo e/o bevande da condividere con i compagni all'interno della comunità. Durante le ricreazioni, gli Alunni mantengono un comportamento rispettoso e coerente con i principi della convivenza civile ed evitano tutti i giochi potenzialmente pericolosi.

Gli Alunni trascorrono la ricreazione in aula dalla quale si allontanano, secondo le modalità indicate dal Docente per utilizzare i servizi igienici (di norma 1 Alunno e 1 Alunna per volta).

Gli Alunni utilizzano i servizi igienici avendo cura di rispettare le norme igieniche e di pulizia.

E' vietato spruzzare acqua, incendiare carte, fare giochi pericolosi.

E' vietata la prolungata immotivata permanenza nei bagni ed è altresì severamente proibito trattenersi a conversare nei corridoi, nei bagni e in prossimità della porta della propria e altrui classe.



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

Fuori dall'orario di ricreazione/cambio d'ora e soprattutto durante la prima e la sesta ora di lezione l'Alunno eviterà di chiedere l'uso dei servizi se non in caso di reale urgenza.

### **2.3.6. Aule**

Gli Alunni mantengono l'ordine e la pulizia dell'aula.

Prima del termine delle lezioni, essi provvedono a rimuovere quanto posto sotto i banchi e/o quanto caduto sul pavimento (carte, fazzoletti di carta usati, contenitori vuoti, ...), smaltendo i rifiuti secondo le indicazioni della raccolta differenziata.

Gli Alunni non devono imbrattare i muri, danneggiare arredi, suppellettili e oggetti che si trovano nell'aula. In tali casi, i danni sono risarciti dalla Famiglia.

### **2.3.7. Palestra/Laboratori/Altri locali**

Gli Alunni accedono ai locali della Scuola diversi dalla propria aula (palestra, laboratori, altre aule,...) solo se accompagnati da un Docente o da altro Personale della Scuola incaricato.

Prima di uscire dall'aula, devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini.

Durante i trasferimenti dall'aula alla palestra/laboratori/altre aule, e viceversa, gli Alunni mantengono un comportamento corretto e rispettoso delle norme sulla Sicurezza.

Per le attività ginniche da svolgere in palestra, gli Alunni indossano abbigliamento e calzature idonee evitando orologi, collane, orecchini pendenti, bracciali e cinture munite di fibbia.

Nei laboratori, gli Alunni hanno cura di utilizzare le attrezzature a loro disposizione rispettando i regolamenti d'uso.

Gli Alunni non possono apportare modifiche alle impostazioni dei computer presenti a scuola se non autorizzati dal Docente né possono cancellare o alterare file.

### **2.3.8. Uscita da Scuola**

Le lezioni terminano, normalmente, alle ore 14.00.

Per evitare sovraffollamento lungo le scale e nell'atrio, la campanella suonerà 2 volte e gli Alunni usciranno dalle aule secondo l'ordine indicato dai Docenti all'inizio dell'anno scolastico (1° campanella: uscita pianoterra e secondo piano, 2° campanella: primo piano).

Per particolari e gravi necessità di salute o di famiglia, debitamente documentate, l'Alunno può uscire in anticipo ma solo se prelevato da genitori o persona delegata. In ogni caso, non è consentito, nello stesso giorno, entrare in ritardo ed uscire in anticipo, se non per rilevanti motivi documentati.

Le ore di lezione perse per uscite anticipate sono computate ai fini della validazione dell'anno scolastico.

Sulle scale e nei corridoi è vietato parlare ad alta voce, correre, spingersi.

Gli Alunni raggiungono l'uscita, ordinatamente e in fila lato muro, guidati dal Docente dell'ultima ora di lezione.

Gli Alunni non autorizzati all'uscita autonoma dal portone scolastico restano nell'atrio presso i Collaboratori Scolastici in attesa dei Genitori.

Gli Alunni sono invitati a prestare attenzione nei luoghi adiacenti l'edificio scolastico, sia sui marciapiedi sia sulle zone carrabili nell'ottica della sicurezza comune.

### **2.3.9. Corsi extracurricolari**

Gli Alunni che scelgono di partecipare ai corsi extra-curricolari offerti dalla Scuola devono frequentarli assiduamente e hanno l'obbligo di impegnarsi nelle attività proposte al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dal corso stesso.

Le assenze devono essere obbligatoriamente giustificate dai Genitori o da altra Persona autorizzata.

Per particolari e gravi necessità di salute o di famiglia, debitamente documentate, l'Alunno può uscire in anticipo dal Corso extracurricolare ma solo se prelevato da chi richiede il permesso, previo riconoscimento dello stesso.

Gli Alunni non muniti di autorizzazione all'uscita autonoma dal portone scolastico restano nell'atrio presso i Collaboratori Scolastici al termine del corso extracurricolare.

### **2.3.10. Uscite didattiche/Visite guidate/ Viaggio di istruzione**

Durante le attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico e che prevedono trasferimenti a piedi o con mezzi di trasporto vari, gli Alunni manifesteranno un comportamento rispettoso delle norme sull'Educazione Stradale, sulla Sicurezza e di quelle che tutelano la propria e altrui salute/incolumità.

Gli Alunni devono inoltre manifestare un comportamento rispettoso delle persone, dei luoghi, degli arredi e suppellettili (musei, sale cinematografiche, teatri, mostre, alberghi, ristoranti, ...).

In caso di danni provocati da uno o più Alunni, con o senza dolo, il risarcimento sarà corrisposto dalla Famiglia di coloro che ne sono responsabili.

La partecipazione degli Alunni alle uscite deve essere il più possibile completa e comunque non inferiore al 75% degli Studenti della Classe. Si può fare partecipare la Classe anche con una percentuale di aderenti all'iniziativa inferiore al 75% solo in caso di impossibilità per i non aderenti a partecipare comunque alle lezioni per documentati motivi.



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

### **CAPO 3: FAMIGLIE**

#### **Art. 1: Norme generali**

**3.1.1.** *Le Famiglie – essendo le responsabili più dirette dell'educazione e dell'istruzione dei propri Figli - devono collaborare con la Scuola perché solo una condivisione di impegni, intenti e valori può portare alla crescita dei ragazzi, alla loro formazione scolastica e umana;*

#### **Art. 2: Diritti**

##### **3.2.1. Scelta di avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica**

La scelta di avvalersi dell'insegnamento della Religione cattolica deve essere sottoscritta dai Genitori o dall'esercente la potestà Genitoriale all'atto dell'iscrizione alla Scuola. La scelta ha valore per l'intero periodo di permanenza dello Studenti nella Scuola a meno che venga comunicata una variazione entro la data di scadenza delle iscrizioni dell'anno precedente a quello in cui si intende attivare il cambiamento.

**3.2.2.** I Genitori hanno il diritto a essere rispettati come Persone e per il ruolo che ricoprono da ogni Alunno, Genitore, Collaboratore Scolastico, Amministrativo, DSGA, Docente, Soggetto Esterno, Dirigente Scolastico.

#### **Art. 3: Doveri**

**3.3.1.** Costituisce dovere essenziale per i Genitori quello di:

- trasmettere ai ragazzi che la Scuola è di fondamentale importanza per costruire il proprio futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- rispettare le norme di riservatezza delle credenziali del RE;
- controllare, leggere, prendere visione e firmare tempestivamente le comunicazioni della Scuola su Rei genitori;
- essere presenti all'orario di uscita all'ingresso della scuola nel caso non abbiano autorizzato l'uscita autonoma;
- partecipare alle riunioni programmate;
- trasmettere ai propri Figli il valore della puntualità e della frequenza regolare;
- favorire la partecipazione dei Figli alle attività programmate dalla Scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- accertarsi dell'esecuzione dei compiti a casa;
- ricordare ai propri figli che il cellulare o altro dispositivo è garantito a scuola solo se spento e tenuto nello zaino;
- educare i Figli ad avere un comportamento corretto e responsabile all'interno della comunità scolastica.

##### **3.3.2. Colloqui Scuola-Famiglia**

I Genitori, nei giorni previsti per i colloqui informativi, possono incontrare gli insegnanti dei propri Figli previo appuntamento fissato anche per il tramite RE, al fine di consentire colloqui sereni ed esaurienti;

##### **3.3.3. Collaborazione Scuola-Famiglia**

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le Famiglie e la Scuola, i Genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte dalla Scuola partecipando alle assemblee di Classe e ai colloqui con i Docenti, programmati o richiesti dai Genitori. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai Genitori stessi;

##### **3.3.4. Patto educativo**

Genitori e Studenti sottoscrivono un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nei rapporti tra Istituzione Scolastica, Studenti e Famiglie. Obiettivo primario del Patto educativo è quello di impegnare le Famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la Scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Nell'ambito delle attività proposte agli Alunni all'inizio dell'anno scolastico, la Scuola pone in essere, tra l'altro, le iniziative più idonee per la presentazione e la condivisione del Patto educativo di corresponsabilità e del Regolamento di Istituto.

##### **3.3.5. Ingresso a Scuola**

Per particolari e gravi necessità di salute o di Famiglia, debitamente documentate, i Genitori o altra Persona autorizzata, possono presentare al D.S., o a un suo delegato, richiesta di ingresso posticipato, impegnandosi ad accompagnare l'Alunno all'orario richiesto.

Le richieste di ingresso posticipato devono costituire casi eccezionali tenendo presente che le ore di lezione perse saranno computate ai fini della validazione dell'anno scolastico.

Non è consentito richiedere, per lo stesso giorno, il permesso di ingresso posticipato e di uscita anticipata se non documentandone i motivi.

##### **3.3.6. Orario di lezione**

- Non è consentito, ai Genitori o chi per loro, recapitare a Scuola quanto dimenticato dagli Alunni a casa;



UNIONE EUROPEA



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

- I Genitori di Alunni sorpresi a danneggiare l'arredo scolastico sono immediatamente informati e convocati per i provvedimenti di competenza;
- I Genitori risarciranno i danni volontariamente provocati dai loro Figli a locali, arredi, suppellettili, attrezzature e materiali scolastici previa determinazione del danno col DSGA. Parimenti risarciranno i danni volontariamente provocati a beni dei Compagni;
- In caso di sciopero, che viene comunicato dalla Scuola alla Famiglia con congruo anticipo, i Genitori, prima di lasciare i propri Figli a Scuola, sono tenuti ad accertarsi del loro orario di lezione sapendo che gli Alunni presenti nell'Istituto potrebbero essere suddivisi in gruppi e affidati, per la vigilanza, ai Docenti non scioperanti;
- I Genitori sono tenuti ad informare la Scuola di situazioni particolari di salute;
- I Genitori devono comunicare alla Scuola, per iscritto, l'eventuale necessità che l'Alunno faccia ricorso a farmaci assumendosene la responsabilità.

### **3.3.7. Uscita da Scuola**

Per particolari e gravi necessità di salute o di famiglia, debitamente documentate, i Genitori o altra Persona autorizzata, possono presentare al D.S., o a un suo delegato, richiesta di uscita anticipata impegnandosi a prelevare l'Alunno all'orario richiesto.

Le richieste di uscita anticipata devono costituire casi eccezionali tenendo anche presente che le ore di lezione perse saranno computate ai fini della validazione dell'anno scolastico.

### **3.3.8. I doveri dei Genitori quanto alla Sicurezza sono:**

- rispettare le norme di Sicurezza quando sono a Scuola e ribadire costantemente ai Figli l'importanza del rispetto delle stesse per la salvaguardia della salute e del benessere proprio e altrui.

### **3.3.9. I doveri dei Genitori quanto alla Privacy sono:**

- rispettare le norme relative alla Privacy come da informativa presente nella domanda all'atto dell'iscrizione alla classe prima.

### **3.3.10. I Genitori che eventualmente intendano procedere con l'Accesso agli Atti devono seguire le norme in proposito.**

## **CAPO 4: AUSILIARI**

### **Art. 1: Norme generali**

**4.1.1.** *I Collaboratori Scolastici sono una risorsa umana e professionale importante per assicurare condizioni organizzative ottimali, senza le quali nessun intervento potrebbe prendere vita, e, pertanto, è auspicabile un clima di lavoro sereno.*

### **Art. 2: Diritti**

I Collaboratori Scolastici hanno diritto a:

- Un edificio scolastico sicuro;
- Un ambiente salubre;
- Un clima di lavoro che eviti i rischi da stress lavoro-correlati;
- Essere rispettati come Persone e per il ruolo che ricoprono da ogni Alunno, Genitore, Collaboratore Scolastico, Amministrativo, DSGA, Docente, Soggetto Esterno, Dirigente Scolastico.

### **Art. 3: Doveri**

#### **4.3.1. All'ingresso**

- sorvegliare, pulire e preparare i locali scolastici;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

#### **4.3.2. Durante le ore di lezione**

- Sorvegliare gli Alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- ove necessario, accompagnare gli Alunni, unitamente ai Docenti, in occasione del loro trasferimento dai locali della Scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- facilitare l'accesso, la permanenza nonché l'uscita dalle strutture scolastiche degli Alunni in genere e, in particolare, dei portatori di handicap;
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate e in caso di momentanea assenza, sia per motivi personali che per motivi di servizio, si accertano di non lasciare mai il piano incustodito;
- avvalendosi della collaborazione di un collega, per evitare che la Classe resti incustodita, comunicare immediatamente al Docente incaricato delle sostituzioni, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula e non lasciano la Classe se non dopo l'arrivo del professore;



UNIONE EUROPEA



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

- favorire l'integrazione degli Alunni disabili;
- vigilare, al piano di loro pertinenza, sulla sicurezza ed incolumità degli Alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli Alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali.

#### 4.3.3. All'uscita

- provvedere, 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.

#### 4.3.4. Attività extracurricolari

- svolgere funzione di accompagnatore, previa accertata disponibilità, durante i viaggi e le visite d'istruzione.

#### 4.3.5. I Collaboratori Scolastici devono:

- rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica;
- controllare quotidianamente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- accogliere le Persone estranee previo accertamento della loro identità per motivi di sicurezza;
- sorvegliare l'ingresso per evitare che estranei possano introdursi nell'edificio scolastico;
- prendere visione delle circolari inerenti date e orari delle attività curriculari ed extra curriculari dei Docenti e del Personale ATA (calendario dei consigli di Classe, dei collegi dei Docenti o dei consigli di istituto), tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- evitare di parlare ad alta voce;
- segnalare tempestivamente al DSGA l'eventuale rottura di sedie, banchi, arredi vari e situazioni che possano risultare rischiose per l'incolumità di Alunni, Docenti e Personale tutto;
- accogliere il Genitore/tutore o persona delegata, con copia del documento di riconoscimento in corso di validità, richiedente autorizzazione di entrata posticipata e/o uscita anticipata dell'Alunno;
- consegnare i permessi d'uscita al Docente interessato per l'annotazione dell'autorizzazione sul registro di Classe e successivamente accompagnare l'Alunno affidandolo al Genitori ovvero alla Persona autorizzata;
- dopo aver fatto le pulizie, al termine del servizio, controllare che tutte le luci siano spente, i rubinetti dei servizi igienici chiusi nonché le porte delle aule e le finestre e le veneziane abbassate;
- vigilare affinché venga rispettato il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto;
- tenere sempre libere da banchi, sedie, materiale ingombrante e impedimenti le vie di fuga e le uscite di Sicurezza;
- avere cura, infine, di inserire l'allarme.

#### 4.3.6. I doveri degli Ausiliari quanto alla Sicurezza sono:

- conoscere il DVR e l'Organigramma della sicurezza;
- rispettare le norme sulla Sicurezza e vigilare sul rispetto delle stesse da parte degli Alunni nei locali di loro pertinenza;
- in ingresso e all'uscita effettuare i seguenti controlli quotidiani: viti a banchi, sedie, cattedre, armadi; arredi scolastici; televisori, videoregistratori, stereo; lavagne, LIM, proiettori; computer dei laboratori e mobili; fili, prese, spine, cavi, quadri di comando e altri impianti elettrici nelle aule e nei locali scolastici; aperture di ventilazione non ostruite nelle attrezzature **elettriche** dotate di sistema di raffreddamento e ventilazione; impianti termici; bagni; vie di uscita e di esodo sgombrare da qualsiasi materiale; illuminazione di emergenza funzionante; materiali di archivio e biblioteca depositati in modo da consentire una regolare ispezione; materiale cartaceo in quantitativo inferiore a 50 quintali; materiale di scorta indispensabile per l'attività didattica; sostanze e liquidi infiammabili e prodotti chimici, impiegati per uso igienico-sanitario, collocati in armadi metallici chiusi a chiave e senza superare il limite massimo consentito; far aggiornare il Registro Rischio incendi alle Ditte incaricate dei controlli ordinari e straordinari;
- non chiudere con serramenti, catene e/o lucchetti gli infissi esterni, lasciando aperte (ove esistenti) durante l'attività eventuali cancellate, ai fini del rispetto dei Piani di evacuazione, delle capacità di sfollamento attraverso le vie di esodo e le uscite di emergenza previste e approvate dal Comando Provinciale VV.FF., in sede di rilascio e rinnovo Certificato Prevenzione Incendi;
- prestare attenzione agli alunni di fare lo stesso nei luoghi adiacenti l'edificio scolastico, sia sui marciapiedi sia sulle zone carrabili;
- ricordare agli alunni che non si può né sedere né sporgersi presso i davanzali, le vetrate, le finestre, le porte, i cancelli e sulle scale e che, in caso di pioggia, quando le scarpe sono bagnate, la prudenza deve essere intensificata;
- aprire le finestre sia nelle aule, sia nei bagni, sia nei corridoi in modalità ad anta ribalta. In caso di caldo eccessivo, è consentito aprire le finestre avendo cura che sotto ai davanzali non ci siano banchi con alunni;
- tenere chiuse le Porte REI se non munite di magneti;
- se possibile, partecipare agli incontri di informazione/formazione sulla sicurezza nell'interesse proprio e altrui;
- firmare e accertarsi che tutto il Personale Scolastico abbia firmato le Circolari relative alla sicurezza;



UNIONE EUROPEA



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

**4.3.7. I doveri degli Ausiliari quanto al Primo Soccorso sono:**

- rispettare le norme sul Primo Soccorso e vigilare sul rispetto delle stesse da parte degli Alunni nei locali di loro pertinenza;
- verificare quotidianamente e segnalare al DSGA quando i prodotti presenti nella Cassetta di Primo Soccorso stanno per terminare e/o quando l'elenco dei presidi sanitari e la procedura operativa utile a evitare rischi di trasmissione di malattie ematiche durante le operazioni di soccorso e disinfezione di ferite inseriti nelle Cassette sono stati rimossi o danneggiati;
- controllare quotidianamente i prodotti presenti nei distributori di bevande e snack e segnalare al DSGA eventuali difformità da quelle concordate per una corretta educazione alimentare;
- firmare le Circolari relative al Primo Soccorso.

**4.3.8. I doveri degli Ausiliari quanto alla Privacy sono:**

- rispettare le norme sulla Privacy e vigilare sul rispetto delle stesse da parte degli Alunni nei locali di loro pertinenza;
- firmare l'informativa relativa alla Privacy.

**4.3.9. Gli Ausiliari sono tenuti al rispetto del Codice Disciplinare A.T.A.**

**CAPO 5: AMMINISTRATIVI**

**Art. 1: Norme generali**

*Gli Amministrativi sono una risorsa umana e professionale indispensabile ai fini del raggiungimento del risultato finale, pertanto, è auspicabile un clima di lavoro costruttivo*

**Art. 2: Diritti**

Gli Amministrativi hanno diritto a:

- Un edificio scolastico sicuro;
- Un ambiente salubre;
- Un clima di lavoro che eviti i rischi da stress lavoro-correlati;
- Essere rispettati come Persone e per il ruolo che ricoprono da ogni Alunno, Genitore, Collaboratore Scolastico, Amministrativo, DSGA, Docente, Soggetto Esterno, Dirigente Scolastico.

**Art. 3: Doveri**

**5.3.1.** Gli Amministrativi hanno il dovere di:

- curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- rispondere al telefono indicando il proprio nome e cognome;
- svolgere le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il proprio profilo di appartenenza e rispettando il piano di lavoro proposto dal DSGA e adottato dal DS, evitando interpretazioni personali e arbitrarie delle norme;
- erogare i servizi nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed imparzialità;
- partecipare agli incontri di informazione/formazione relativi alle proprie mansioni.

**5.3.2.** I doveri degli Amministrativi quanto alla Sicurezza sono:

- conoscere il DVR e l'Organigramma della sicurezza;
- rispettare le norme per la Sicurezza nell'Ufficio di segreteria e in ogni locale scolastico;
- effettuare una pausa di 15 minuti ogni due ore, nel caso in cui vengano svolte più di quattro ore consecutive al videoterminale;
- in ingresso e all'uscita effettuare i seguenti controlli quotidiani: postazioni di lavoro e altri arredi scolastici; computer, fotocopiatori, telefoni e fax; fili, prese, spine, cavi, quadri di comando e altri impianti elettrici; aperture di ventilazione non ostruite nelle attrezzature elettriche dotate di sistema di raffreddamento e ventilazione;
- partecipare agli incontri di informazione/formazione relativi alle proprie mansioni;
- prestare attenzione nei luoghi adiacenti l'edificio scolastico, sia sui marciapiedi sia sulle zone carrabili;
- ricordare che non si può né sedere né sporgersi presso i davanzali, le vetrature, le finestre, le porte, i cancelli e sulle scale e che, in caso di pioggia, quando le scarpe sono bagnate, la prudenza deve essere intensificata;
- tenere chiuse le Porte REI se non munite di magneti;
- firmare le Circolari relative alla Sicurezza.

**5.3.3.** I doveri degli Amministrativi quanto al Primo Soccorso sono:





**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

- rispettare le norme per il Primo Soccorso nell'Ufficio di segreteria e in ogni locale scolastico;
- firmare le Circolari relative al Primo Soccorso;
- segnalare al DSGA qualora si accorgessero che i prodotti presenti nella Cassetta di Primo Soccorso stanno per terminare e/o quando l'elenco dei presidi sanitari e la procedura operativa utile a evitare rischi di trasmissione di malattie ematiche durante le operazioni di soccorso e disinfezione di ferite inseriti nelle Casette sono stati rimossi o danneggiati.

**5.3.4.** I doveri degli Amministrativi quanto alla **Privacy** sono:

- rispettare le norme per la *Privacy* nell'Ufficio di segreteria e in ogni locale scolastico;
- firmare le Circolari relative alla *Privacy*.

**5.3.5.** Gli Amministrativi, nell'espletamento delle loro mansioni, devono attenersi alla normativa relativa all'Accesso agli Atti e ai Regolamenti Acquisti, Esperti, Inventario.

**5.3.6.** Gli Amministrativi sono tenuti al rispetto del Codice Disciplinare A.T.A.

## **CAPO 6: DSGA**

**Art. 1: Norme generali**

**6.1.1.** *Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve creare quel clima collaborativo necessario all'insegnamento/apprendimento di valori civili e culturali, trasmessi e messi in atto da tutte le Componenti Scolastiche, ivi compresi gli A.T.A.*

**6.1.2.** *Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coordina il Personale Amministrativo e Ausiliario cercando uno stile comunicativo aperto e creativo, ispirando un approccio propositivo e responsabile negli Amministrativi e nei Collaboratori Scolastici e ispirandosi al rispetto di ogni Persona.*

**6.1.3.** *Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coadiuva il Dirigente Scolastico nell'amministrazione e gestione dell'Istituzione Scolastica secondo le Direttive impartite dal DS.*

**Art. 2: Diritti**

**6.2.1.** Il D.S.G.A. coadiuva il Dirigente scolastico e sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi Amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione Scolastica nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati;

**6.2.2.** Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coordina il Personale Amministrativo e ausiliario i cui compiti sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area contrattuale di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano annuale delle attività.

**6.2.3.** Il DSGA ha diritto a:

- Un edificio scolastico sicuro;
- Un ambiente salubre;
- Un clima di lavoro che eviti i rischi da stress lavoro-correlati;
- Essere rispettato come Persona e per il ruolo che ricopre da ogni Alunno, Genitore, Collaboratore Scolastico, Amministrativo, DSGA, Docente, Soggetto esterno, Dirigente Scolastico.

**Art. 3: Doveri**

**6.3.1.** Il DSGA ha il dovere di rispettare il Codice Disciplinare A.T.A. e DSGA.

**6.3.2.** Il DSGA deve rispettare e fare rispettare al Personale A.T.A. le norme sulla Sicurezza, sul Primo Soccorso, sulla *Privacy*, sull'Accesso agli Atti, sui Regolamenti acquisti, esperti, inventario.

## **CAPO 7: DOCENTI**

**Art. 1: Norme generali**

*I Docenti devono impegnarsi con passione nel dare agli Alunni il massimo per ottenerne il meglio al fine di agevolare la maturazione di conoscenze, competenze, abilità, necessarie ai giovani per affrontare la Scuola superiore e la vita;*

**Art. 2: Diritti**

I Docenti hanno diritto a:

- Un edificio scolastico sicuro;
- Un ambiente salubre;
- Un clima di lavoro che eviti i rischi da stress lavoro-correlati;
- Essere rispettati come Persone e per il ruolo che ricoprono da ogni Alunno, Genitore, Collaboratore Scolastico,



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

Amministrativo, DSGA, Docente, Soggetto Esterno, Dirigente Scolastico.

### **Art. 3: Doveri**

#### **7.3.1. I Docenti definiscono il proprio ruolo:**

- riconoscendo il rischio di esclusione per prevenirlo attivamente con il coinvolgimento dei Soggetti preposti alla crescita degli Adolescenti;
- aiutando gli Alunni a considerare i compagni con Bisogni Educativi Speciali come risorsa;
- favorendo lo sviluppo della corresponsabilità di ciascuno verso tutti, nel riconoscimento dei diversi stili cognitivi e dell'importanza del contesto socio-economico-culturale;
- considerando i fattori emotivo-affettivi come una risorsa per l'apprendimento;
- favorendo la trasversalità come azione condivisa che fa maturare negli allievi il raggiungimento di competenze;
- individualizzando l'offerta formativa, anche con l'ausilio di nuove strategie organizzative e innovativi strumenti didattici;
- diffondendo la pratica della documentazione delle buone prassi come memoria educativa che dia rilievo e continuità all'azione educativa nel tempo;
- garantendo una scuola che dia non molto a pochi (scuola selettiva), non lo stesso a tutti (scuola di massa), ma quanto occorre a ciascuno (scuola inclusiva).

#### **7.3.2. Ingresso a Scuola**

I Docenti devono:

- alla prima ora di lezione trovarsi in Classe cinque minuti prima degli Alunni per accoglierli;
- apporre la firma di presenza giornaliera sul Registro dei Docenti;
- firmare le ore di lezione su RE.

#### **7.3.3. Prima ora di lezione**

I Docenti devono:

- indicare sul Registro di Classe gli Alunni assenti;
- controllare il nominativo di quelli assenti nei giorni precedenti e validare sul Registro di Classe l'avvenuta o la mancata giustificazione;
- verificare che sia presente la presa visione dei Genitori delle comunicazioni della Scuola;
- qualora un Alunno sia sprovvisto di giustificazione per più di tre giorni, deve comunicare il nominativo al Personale della segreteria che provvederà ad informarne la Famiglia;
- è tenuto ad ammettere in Classe l'Alunno che giunge a Scuola dopo le 8.05, ritirando il permesso di entrata fuori orario e, se sprovvisto, verificare che il genitore giustifichi su RE e annotando il ritardo sul Registro di Classe.

#### **7.3.4. Cambi d'ora**

I Docenti, al termine della lezione, se sono liberi attendono il Collega che gli succede nella Classe; se sono impegnati in altra Classe effettuano il cambio con celerità, anche avvalendosi dell'ausilio dei Collaboratori, per non lasciare le classi prive di sorveglianza;

#### **7.3.5. Ricreazioni**

I Docenti devono vigilare con particolare cura durante le ricreazioni.

#### **7.3.6. Durante tutte le ore di lezione**

I Docenti devono:

- ammettere in Classe l'Alunno che giunge a Scuola alle 9.00 o alle 10.00 ritirando il permesso di entrata fuori orario e annotando il ritardo sul Registro di Classe;
- se il Genitore richiede l'uscita anticipata dalla Scuola di un Allievo, prendere nota sul Registro di Classe indicando l'orario in cui è avvenuta;
- indicare sul Registro di Classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati;
- elaborare e attuare strategie comuni volte a favorire il lavoro educativo e di apprendimento dell'intero gruppo Classe, insieme curricolari e di sostegno;
- se intendono avvalersi, sotto la propria responsabilità, dell'ausilio di Smartphone o altri dispositivi e di Internet, previa autorizzazione dei Genitori, vigilare affinché gli Alunni ne facciano un uso corretto;
- usare classi virtuali per consigliare approfondimenti disponibili in tempi distesi;
- prima di organizzare manifestazioni o prendere parte ad iniziative che coinvolgono la Scuola (performance, gemellaggi, amici di penna, ...), avere l'approvazione degli organi collegiali;
- per quanto attiene alle verifiche, comunicare gli esiti delle prove orali entro la lezione successiva e impegnarsi a riconsegnare in tempi brevi gli elaborati scritti e, comunque, almeno 15 giorni prima della verifica successiva;
- avere cura di non lasciare gli Alunni da soli. Se un Docente, per ragioni urgenti e indefettibili, deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria Classe, occorre che avvisi un Collaboratore Scolastico o un Collega affinché vigili



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

sulla Classe medesima;

- vigilare sulla Classe, con particolare cura, durante i trasferimenti dall'aula ad altro ambiente della Scuola (es. palestra);
- dedicare particolare attenzione alla vigilanza nei laboratori, fissi e mobili, perché gli Alunni si attengano al corretto uso delle attrezzature e degli impianti (ove esistenti); devono richiedere mezzi di protezione, individuali o collettivi, ritenuti necessari per lo svolgimento delle esercitazioni in sicurezza; devono verificare, a ogni utilizzo, l'attrezzatura e segnalare eventuali prodotti mancanti e/o non funzionanti secondo le modalità comunicate;
- durante le lezioni di Scienze motorie, nella palestra coperta e scoperta, rispettare e fare rispettare i principi per la sicurezza propria e altrui rammentando che in ciascuna palestra, non è consentito l'accesso contemporaneo a più di due Classi, secondo l'indice di affollamento massimo previsto dal Comando dei Vigili del Fuoco;
- non essendo regolamentari entrambe le palestre non fare praticare giochi sportivi a squadra a livello agonistico;
- al termine della lezione, accertarsi che i materiali usati siano riposti negli appositi spazi e l'aula sia pulita e in ordine. In caso contrario, invita gli Alunni a ripulirla, a rimettere tutto in ordine e a differenziare i rifiuti;
- ove dovessero scoprire Alunni intenti a danneggiare gli arredi della Scuola, arrecare danni a pareti, radiatori, infissi, laboratori o macchinari e attrezzature ivi presenti, annotare sul registro l'accaduto e il nome dei responsabili e provvedere a darne comunicazione al Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti;
- aggiornare con cura il Registro di Classe;
- negare l'accesso in Classe di Persone estranee all'istituto e non autorizzate dal Dirigente scolastico;
- prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della Scuola e dell'organigramma della sicurezza e devono sensibilizzare gli Alunni sulle tematiche della Sicurezza;
- vietare, per qualunque attività, l'utilizzo di oggetti o sostanze che possono rivelarsi tossiche o pericolose per gli Alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, forbici appuntite, taglierini, accendini;
- non ostruire con mobili e/o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- ove accertino situazioni di pericolo, prontamente comunicarle al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori;
- segnalare tempestivamente eventuali danni riscontrati a Persone o cose all'ufficio di dirigenza;
- ricordare agli alunni le norme per prevenire e/o evitare il contagio della pediculosi, il divieto di introdurre e consumare cibo o bevande ad uso collettivo,
- rispettare l'uscita al suono della prima o seconda campanella senza sostare nei corridoi e nell'atrio in anticipo;
- prestare attenzione e ricordare agli alunni di fare lo stesso nei luoghi adiacenti l'edificio scolastico, sia sui marciapiedi sia sulle zone carrabili;
- ricordare agli alunni che non si può né sedere né sporgersi presso i davanzali, le vetrate, le finestre, le porte, i cancelli e sulle scale e che, in caso di pioggia, quando le scarpe sono bagnate, la prudenza deve essere intensificata;
- aprire le finestre nei bagni e nei corridoi in modalità ad anta ribalta. Nelle aule è consentito aprire le finestre avendo cura che sotto ai davanzali i banchi siano posti a distanza di sicurezza;
- tenere chiuse le Porte REI se non munite di magneti;
- in caso di indisciplina non devono allontanare gli alunni dall'aula né isolarli in classe;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione per uso personale né possono consentire agli Alunni, in caso di necessità, di usare il cellulare personale per chiamare a casa.

### **7.3.7. Uscita da scuola**

I Docenti devono accompagnare la Classe all'uscita, ordinatamente e in fila evitando assembramenti o soste nei corridoi o sulle scale. Le classi non devono uscire dalle aule (affollando i corridoi, le scale o l'atrio) - al termine delle lezioni - prima del suono della campanella.

Non hanno alcun obbligo di vigilanza sugli Alunni dopo che essi varcano il portone della Scuola, al termine delle lezioni. Tanto, nell'ambito di un processo di autoresponsabilizzazione dell'Alunno e per effetto di apposita autorizzazione all'uscita autonoma dei Minori, e all'eventuale utilizzo di Scuolabus, rilasciata dai Genitori alla Scuola; Spetta ai Docenti custodire e il materiale didattico nei luoghi convenuti della sala insegnanti. Gli Alunni non possono accedere, per alcun motivo, alla suddetta sala quindi non devono essere incaricati di prelevare e/o depositare alcunché.

### **7.3.8. Attività extracurricolari**

I Docenti devono:

- durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, visite guidate, viaggi di istruzione, ...), svolgere attività di sorveglianza degli Alunni durante tutto il tempo in cui sono a essi affidati.

### **7.3.9. Attività funzionali:**

I Docenti devono:

- dare attuazione per quanto di loro competenza al Regolamento d'Istituto nella parte di pertinenza degli alunni;
- educare gli Alunni al rispetto del Regolamento d'Istituto;



UNIONE EUROPEA



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

- richiedere colloqui con le Famiglie, eventualmente anche online, nell'ottica di un rapporto Scuola-Famiglia trasparente e fattivo;
- prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul registro elettronico e apporre la spunta nella casella della firma. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati a mezzo registro elettronico, pubblicati sul sito web o messi in visione in sala docenti si intendono regolarmente notificati;
- partecipare ai corsi di formazione interni ed esterni per migliorare l'offerta formativa della Scuola.
- le figure dello staff (collaboratori del dirigente, animatore digitale e funzioni strumentali) hanno libero accesso alla segreteria anche fuori dall'orario di ricevimento definito. E' permesso ai docenti per problemi urgenti e inderogabili accedere alla segreteria anche fuori dall'orario di ricevimento.

### **7.3.10. Laboratori**

Quanto ai laboratori i Docenti devono:

- prenotare il laboratorio e compilare l'apposito registro;
- non autorizzare l'ingresso di alunni se non accompagnati e non lasciarli da soli;
- rispettare sempre le corrette procedure di utilizzo dei dispositivi, dei materiali, altro;
- gestire e controllare rigorosamente la navigazione sulla rete internet che ricade sotto la propria responsabilità;
- prima di uscire dal laboratorio accertarsi che tutte le apparecchiature siano spente, che i materiali siano riposti e che il laboratorio sia pulito e in ordine;
- segnalare al Responsabile del laboratorio gli eventuali problemi emersi durante l'utilizzo delle risorse nell'aula secondo le modalità indicate.

### **7.3.11. Doveri dei Docenti quanto alla Sicurezza sono:**

- rispettare e fare rispettare dagli alunni le norme per la Sicurezza in classe e in ogni locale scolastico;
- partecipare agli incontri di informazione/formazione sulla sicurezza nell'interesse proprio e altrui;
- firmare le Circolari relative alla Sicurezza.

### **7.3.12. Doveri dei Docenti quanto al Primo Soccorso sono:**

- firmare le Circolari relative al Primo Soccorso;
- segnalare al DSGA qualora si accorgessero che i prodotti presenti nella Cassetta di Primo Soccorso stanno per terminare.

### **7.3.13. I doveri dei Docenti quanto alla Privacy sono:**

- firmare l'informativa relativa alla Privacy.

### **7.3.14. I Docenti sono tenuti al rispetto del Codice Disciplinare Docenti.**

## **CAPO 8: ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1: Norme generali**

*Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione dell'attività scolastica.*

### **Art. 2: Collegio dei Docenti**

**8.2.1.** L'art. 4 del D.P.R. 31/5/1974, n. 416 definisce la composizione e le competenze del Collegio dei Docenti, organo di fondamentale importanza per l'attività didattica e di programmazione della scuola.

Il Collegio dei Docenti è composto dai tutti gli insegnanti dell'istituzione scolastica, siano essi di ruolo o non di ruolo compresi gli insegnanti di religione cattolica e gli insegnanti di sostegno, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Si incontra in presenza e su piattaforma online, in caso di necessità.

### **8.2.2. Il Collegio:**

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e 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 fissati dal Consiglio d'Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;



UNIONE EUROPEA



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d' Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituzione scolastica;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con bisogni educativi speciali;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

**8.2.3.** Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di Segretario vengono svolte da uno dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, dietro designazione dello stesso.

#### **Art. 3: Consigli di Classe**

**8.3.1.** Consiglio di Classe: ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Si incontra in presenza e su piattaforma online, in caso di necessità.

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; esprimere parere sui libri di testo. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

**8.3.2.** Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Tali Organi si riuniscono, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta dei docenti o dei rappresentanti dei genitori.

**8.3.3.** Le funzioni di Segretario del Consiglio sono svolte, su designazione del Dirigente da uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

**8.3.4.** Il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, per la valutazione periodica e finale degli alunni, per eventuali provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

#### **Art. 4: Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti**

**8.4.1.** Il comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107 del 13 Luglio 2015 ha novellato l'art. 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Tal art. 11 è sostituito dal seguente: "Comitato per la valutazione dei docenti".

**8.4.2.** Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto
- due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal Consiglio di istituto
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

**8.4.3.** 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.

**8.4.4.** Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine, il comitato è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due docenti di cui sopra ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di Tutor.

#### **Art. 5 Consiglio di Istituto**



UNIONE EUROPEA



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

### 8.5.1. Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo dotato nell'istituzione scolastica di generale competenza deliberante, cui spettano, in particolare, sia la funzione di indirizzo (approvazione dei criteri generali per la programmazione educativa e per le attività scolastiche) sia funzioni di gestione (adozione del regolamento interno, promozione di contatti con altre scuole, elaborazione dei criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi, adozione dei criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi, ...).

- Delibera il regolamento interno d'istituto;
- Delibera gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 del D.P.R. 275/99);
- Delibera gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'art. 138, comma 1, del D.Lgs. 31 Marzo 1998, n. 112;
- Delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza all'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili;
- Delibera il programma annuale (art. 5, comma 8, decreto n. 129/2018), il conto consuntivo (art. 23, comma 2 decreto n. 129/2018), la verifica sullo stato di attuazione del programma annuale apportandovi le modifiche necessarie (art. 10 commi 1 e 2 decreto n. 129/2018), la ratifica dei provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art. 8, comma 4, decreto n. 129/2018), il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore SGA (art. 21, comma 2 decreto n. 129/2018);
- Delibera in ordine all'affidamento del servizio di cassa (art. 16, comma 2 e art. 33, comma 1, lett.e) decreto n. 44/2001);
- Delibera i contratti di durata pluriennale;
- Delibera l'adesione a reti di scuole, la partecipazione della scuola a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- Delibera le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
- Delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- Definizione, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, delle modalità e dei criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie;
- Parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola;
- Criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, corsi di recupero, corsi di sostegno, viaggi di istruzione, visite guidate;
- Criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, per il coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe;
- Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- Criteri inerenti alla stipula dei contratti di sponsorizzazione;
- Criteri inerenti alla stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;
- Criteri inerenti alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;
- Criteri inerenti alla partecipazione a progetti internazionali.

### 8.5.2. Convocazione del Consiglio

La C.M. 16/4/1975, n. 105 fissa le modalità di convocazione del Consiglio di Istituto.

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dal Dirigente stesso. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il compito di convocare il Consiglio d'Istituto spetta istituzionalmente al Presidente; la convocazione avviene mediante avviso scritto notificato, a cura dell'Ufficio di Segreteria, a tutti i componenti in carica. La convocazione può essere richiesta, altresì, dalla Giunta Esecutiva e da almeno un terzo dei consiglieri in carica.

L'avviso di convocazione deve essere firmato dal Presidente o da chi lo sostituisce.

La convocazione della riunione, cioè l'avviso scritto di convocazione, deve pervenire ai Consiglieri almeno cinque



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

giorni prima rispetto alla data della riunione e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido. L'avvenuta notifica deve risultare dalla firma apposta per ricevuta. Nel caso in cui si sia proceduto ad una convocazione telefonica per riunione urgente, l'avvenuta notifica deve risultare dal registro dei fonogrammi e deve essere protocollata.

La lettera di convocazione dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto e dovrà contenere:

- La data, ora e luogo della riunione
- L'indicazione dell'urgenza, quando trattasi di convocazione d'urgenza
- L'ordine del giorno.

#### **8.5.3. Ordine del giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è fissato dalla Giunta Esecutiva. Spetta quindi al Dirigente quale presidente della Giunta concordare con la Giunta stessa l'ordine del giorno.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunicazione entro 24 ore dalla data fissata per la riunione. Prima di iniziare la trattazione dei punti all'O.d.G., il Presidente e i Consiglieri possono proporre al Consiglio altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio l'integrazione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata dalla maggioranza dei Consiglieri presenti.

#### **8.5.4. Elezione del presidente e del vicepresidente**

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il Consigliere che nelle elezioni si sia classificato al secondo posto per numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra, pertanto, si darà luogo a nuova elezione.

#### **8.5.5. Attribuzioni del presidente e del vicepresidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

In caso di assenza del Presidente, il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

#### **8.5.6. Giunta esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva, composta di un docente, di un non docente e di due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

#### **8.5.7. Numero legale**

Il numero legale previsto per la validità delle sedute del Consiglio, è la presenza della metà più uno dei componenti in carica e per tutta la durata della riunione.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei consiglieri presenti e assenti.

#### **8.5.8. Verbalizzazione delle sedute**

Di ogni seduta deve essere redatto un verbale a cura del Segretario del consiglio. Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 giorni dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva. Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Gli atti conclusivi e le deliberazioni vengono pubblicate in apposito albo della scuola.

#### **8.5.9. Pubblicità degli atti**

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.

#### **8.5.10. Facoltà di parlare**

Il Consiglio di Istituto può invitare con diritto di parola su questioni specifiche membri esterni al Consiglio stesso.

#### **8.5.11. Commissioni di lavoro**

Il Consiglio, al fine di realizzare al meglio il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R.



UNIONE EUROPEA



**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "QUINTO ENNIO"**  
Via R. M. Imbriani, n. 46 - 73100 Lecce - Tel. Fax: 0832/312910 - C.F.: 80010070755  
E-mail: lemm00400v@istruzione.it – Pec: lemm00400v@pec.istruzione.it  
Web: <http://www.quintoenniolecce.edu.it>

n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, Commissioni di lavoro. 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 esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione.

#### **8.5.12. Permanenza in carica e continuità di funzionamento**

Il Consiglio dura in carica tre anni. Alla scadenza l'organo collegiale, di regola non cessa di esistere e di funzionare finché non vengono insediati i nuovi eletti, anche se è trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge (tre anni), gode cioè dell'istituto della "prorogatio" (art. 38 DPR n. 416).

I membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità, sono nel frattempo surrogati.

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dagli artt. 22 e 29 del

D.P.R. 416.

#### **8.5.13. Rinnovo degli organi collegiali**

Entro il 31 Ottobre la scuola provvede, secondo le disposizioni permanenti contenute negli artt. 21, 22, e 23 dell'O.M. n. 215 del 15 Luglio 1991, alle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Il Dirigente Scolastico convoca, entro il 31 Ottobre, per ciascuna classe, l'assemblea dei genitori.

### **CAPO 9: DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico:

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione
- ha la legale rappresentanza della scuola
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- è titolare delle relazioni sindacali
- è qualificato come datore di lavoro e quindi responsabile della sicurezza della e nella scuola
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- sollecita la collaborazione e il coinvolgimento delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- incoraggia l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa come libertà di ricerca e di innovazione metodologica-didattica
- vara le strategie idonee per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni
- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Il presente regolamento sostituisce integralmente il Regolamento d'Istituto emanato con Delibera del Consiglio di Istituto nella seduta del 22 novembre 2019.

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28.09.2022 con delibera N. 5