



UNIONE EUROPEA



**MIM**

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



“CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO”

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “QUINTO ENNIO – BATTISTI”**

Via M. R. Imbriani, 46 – 73100 LECCE

C.F.: 93169640757 C.M.: LEIC8AR00G ☎ 0832/312910 ✉ leic8ar00g@istruzione.it ✉ leic8ar00g@pec.istruzione.it

☐ S.S. 1° Grado “QUINTO ENNIO” Via R.M. Imbriani, 47- LECCE ☐ 0832/312910 ☐ Scuola dell'Infanzia VIA TRINCHESE - LECCE ☐ 0832/241084  
☐ Scuola Primaria “CESARE BATTISTI” Via A. Costa, 7- LECCE ☐ 0832/306016 ☐ Scuola dell'Infanzia P.ZZA PARTIGIANI - LECCE ☐ 0832/316042

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO a.s. 2024/2025

Regolamento d'Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2024 delibera n. 32

## **PARTE I - DISCIPLINA DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

**Titolo I – Il Consiglio di Istituto: disciplina generale**

**Capo I - Composizione ed attribuzioni del Consiglio di Istituto**

**Capo II - Organi del Consiglio di Istituto**

**Capo III - Elezione degli Organi**

**Capo IV - Disciplina delle Riunioni**

**Titolo II – Funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta**

**esecutiva**  
**Capo I – Convocazioni, validità delle riunioni**

**Capo II – Atti preparatori, deliberazioni e verbalizzazione dei lavori**

**Capo III - Dimissioni, decadenza e surroga**

**Titolo III – Il Collegio dei Docenti: disciplina generale**

**Capo I - Composizione ed attribuzione del Collegio dei docenti**

**Titolo IV – Funzionamento del Collegio dei Docenti**

**Capo I – Convocazioni e validità delle riunioni**

**Titolo V – Il Comitato di Valutazione per la valutazione del servizio dei docenti e funzionamento**

**Capo I - Costituzione e funzionamento**

## **PARTE II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA**

**Titolo I – Norme riguardanti le classi, gli alunni, le famiglie, l'assistenza e la vigilanza**

**Capo I – Orari di funzionamento – Accesso a scuola – Giustificazione assenze**

**Capo II - Assistenza e vigilanza**

**Capo III – Doveri dei Docenti e Codice di comportamento**

**Capo IV- Personale Amministrativo**

**Capo V - Personale collaboratore scolastico**

**Capo VI - Le famiglie**

**Capo VII - Benessere e salute**

**Capo VIII - Norme di comportamento da parte degli studenti**

**Titolo II – Disciplina dei servizi ed uso delle attrezzature e dei locali**

**Capo I - Servizi di mensa**

**Capo II – Laboratori, biblioteca, sussidi, strumenti di duplicazione e spazi**

**Capo III - Uso dei locali ed attrezzature da parte di altre istituzioni**

**Titolo III – Viaggi e visite di istruzione, attività integrative para ed extra scolastiche**

**Capo I - Viaggi di istruzione e visite guidate**

**Titolo IV – Iscrizioni - Formazione, funzionamento, organizzazione delle classi**

**Capo I - Iscrizioni e disposizioni sulle classi**

### **PARTE III - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### **PREMESSA**

**CAPO 1: Componenti Scolastiche**

**CAPO 2: Alunni**

**CAPO 3: Famiglie/Iscrizioni**

**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**

### **PARTE IV – SICUREZZA**

**Titolo I - Norme riguardanti la sicurezza**

**Capo I - Comportamenti di tutela della Sicurezza**

### **PARTE V – DISPOSIZIONI IN MATERIA CONTENIMENTO COVID-19**

**Titolo I – Norme di comportamento/Benessere e salute nella particolare situazione di pandemia DA COVID-19**

**Capo I – Disposizioni**

### **PARTE VI – DISPOSIZIONI FINALI**

**Titolo I - Disposizioni Finali Capo I- Disposizioni finali**

## **PARTE I - DISCIPLINA DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA**

### **Titolo I – Il Consiglio di Istituto: disciplina generale**

#### **Capo I - *Composizione ed attribuzioni del Consiglio di Istituto***

**ART.1** Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "Quinto Ennio-Battisti" di Lecce è composto da 19 membri: 8 rappresentanti eletti dal personale docente, 2 rappresentanti eletti dal personale non docente, 8 rappresentanti eletti dai genitori degli alunnefrequenti, o da chi ne fa le veci e dal Dirigente scolastico. I Consiglieri che nel corso del triennio perdono i prescritti requisiti vengono sostituiti, con operazione di surroga, dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

**ART.2** Il Consiglio di Istituto adotta, con delibera, il programma annuale (documento contabile) entro il 15 dicembre dell'anno finanziario precedente quello di riferimento in base alle esigenze del funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto

Il Consiglio verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base del documento predisposto dal Dirigente.

Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti. art. 6, c. 1 e 2 del D.l. 01 febbraio 2001, n.44). Il Consiglio, a seguito della relazione presentata dal Collegio dei Revisori dei conti, approva il conto consuntivo, entro il 30 aprile, (art. 18, c. 5 D.l. 44/2001).

Il Consiglio di Istituto adotta il PTOF (legge 107 del 2015) elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli Indirizzi Generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, interclassed intersezione delibera, su proposta della Giunta esecutiva, in materia di organizzazione e di programmazione dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità del bilancio. Fermo restando quanto già previsto dai commi 2, 3 e 4 del presente articolo. Il Consiglio delibera, in particolare, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivo-informatico e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- forme e modalità per la realizzazione di iniziative assistenziali.

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10 del Decreto legislativo 16 aprile 1994, n° 297:

- a) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e delle sezioni, all'assegnazione ad esse dei singoli insegnanti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
- b) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto;
- c) stabilisce i criteri generali per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- d) esercita competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

**ART.3 Attribuzione dei Consiglieri** - Ogni Consigliere ha diritto di intervenire su ogni argomento su cui il Presidente ha aperto la discussione, ove l'argomento discusso presupponga una deliberazione del Consiglio, è data facoltà a ciascun Consigliere di effettuare una dichiarazione di voto. Su mandato del Consiglio, una o più commissioni, elette o costituite in seno al Consiglio stesso, possono prendere contatti con altri Consigli di Istituto, con Enti sportivi, culturali, ricreativi, enti pubblici territoriali e nazionali per aderire ad iniziative e progetti ritenuti idonei a soddisfare esigenze della scuola, ciascun consigliere ha diritto di accesso agli atti riguardanti l'attività del Consiglio di Istituto.

Le Commissioni non possono avere potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

## **Capo II - Organi del Consiglio di Istituto**

**ART.4** Sono organi del Consiglio di Istituto: il Presidente e la Giunta esecutiva.

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio seno un Vice Presidente e può decidere la formazione, al suo interno, di Commissioni o gruppi di lavoro su problemi specifici, con carattere temporaneo o permanente.

**ART.5** Il Presidente, eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, convoca il Consiglio, fissa l'ordine del giorno insieme al Dirigente Scolastico, disciplina le sedute, rappresenta il Consiglio stesso, firma gli atti e le delibere, assicura il buon andamento delle sedute del Consiglio, ne accerta la validità, dirige e modera gli interventi.

Egli accede ai locali della segreteria e della Direzione per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione in quanto il vicepresidente non vi subentra di diritto.

**ART.6** Il Vicepresidente, eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento nella presidenza delle sedute; in caso di assenza o impedimento prolungati lo sostituisce a tutti gli effetti di legge.

Coadiuvato il presidente nell'espletamento del suo mandato e può da questi essere delegato allo svolgimento di particolari funzioni.

**ART.7** La Giunta esecutiva è composta da un docente, un non docente, da due genitori eletti dal Consiglio di Istituto e dal dirigente scolastico, che la presiede, e dal DSGA che funge da segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva propone al Consiglio il Programma annuale, predisposto dal Dirigente, ed eventuali modifiche al programma stesso. La Giunta prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **Capo III - Elezione degli Organi**

**ART.8** Nella seduta di insediamento il Consiglio di Istituto elegge, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, il Presidente. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Dal numero dei votanti sono esclusi gli astenuti. Con votazione successiva ed analoga è eletto, sempre tra la componente dei genitori, il Vicepresidente.

**ART.9** La Giunta esecutiva viene eletta con distinte e successive votazioni nell'ambito delle diverse componenti: due genitori, un docente, un non docente.

Nella votazione per l'elezione dei rappresentanti di ciascuna componente sulla scheda può essere indicata una sola preferenza. Sono eletti i candidati che, per ciascuna componente, riportano il maggior numero dei voti.

### **Capo IV - Disciplina delle Riunioni**

**ART.10** Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezioni. All'ora prefissata per la convocazione, il Presidente procede all'appello nominale per la constatazione del numero legale.

Se dall'appello risulta che il numero legale non sia raggiunto, il Presidente ne verifica, successivamente, il raggiungimento.

Se entro 30 minuti dall'ora fissata per la convocazione il numero legale non viene raggiunto, il Presidente dichiara deserta la seduta.

**ART.11** La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno, tuttavia il Consiglio all'unanimità può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a unanimità il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

**ART.12** Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte agli elettori delle componenti rappresentate nel medesimo (docenti, non docenti, genitori). Il Presidente, anche ad istanza di un consigliere, può chiedere a chi assista alle sedute del Consiglio la dimostrazione del titolo di elettore. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Nello stesso giorno nel quale sono inoltrate le convocazioni ai Consiglieri sarà reso pubblico, mediante affissione negli appositi spazi e a cura della segreteria, l'avviso di convocazione del Consiglio di Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Presidente, di sua iniziativa ovvero su proposta della Giunta, del Capo di Istituto o di un Consigliere, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. L'invito viene rivolto per lettera o per le vie brevi e deve essere comunicato al Consiglio all'inizio della seduta.

I rappresentanti in tal modo invitati possono intervenire nella discussione, solo per l'argomento per il quale è stata richiesta la loro consulenza. In nessun caso è prevista la loro partecipazione al voto.

**ART.13** Le riunioni del Consiglio in situazioni eccezionali (come contenimento SARS-COV2) si tengono in modalità online su piattaforme internet individuate a livello di istituto, nel rispetto del "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA".

## **Titolo II – Funzionamento del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva**

### **Capo I – Convocazioni, validità delle riunioni**

**ART.14** La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico, il quale presiede l'adunanza fino a che non sia stato eletto il Presidente. La convocazione per le successive adunanze spetta di regola al Presidente ed è, altresì, disposta su richiesta della Giunta Esecutiva o da un terzo dei membri del Consiglio stesso.

**ART.15** Gli avvisi di convocazione devono essere recapitati, a cura della Segreteria, agli interessati almeno 5 giorni prima della data dell'adunanza. L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o dal vicepresidente;
- b) deve avere forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e con eventuali allegati;
- d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- g) deve essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o dei figli a scuola;
- h) deve essere inviato a tutti i Consiglieri;
- i) i Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio, firmano un apposito foglio, indicando l'ora di ricezione;
- j) l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

**ART.16** Il Consiglio di Istituto si riunisce di regola ogni bimestre nell'Ufficio di Direzione della scuola. Prima di ogni riunione il Presidente designa per le funzioni di Segretario uno dei membri del Consiglio. All'apertura di ogni seduta ciascun membro del Consiglio può proporre l'inserimento di uno o più punti all'ordine del giorno o la modifica dell'ordine di trattazione degli argomenti. Il Segretario compila il verbale delle sedute e predispone le delibere per la loro pubblicazione, procedendo alle relative sottoscrizioni.

Le convocazioni straordinarie possono avvenire in qualunque giorno non festivo.

Il Consigliere che per cause di forza maggiore ritiene di non potere garantire la propria presenza fino al termine previsto è tenuto a dichiararlo all'inizio della seduta.

In caso di impossibilità a partecipare alla riunione, ogni membro è tenuto a darne tempestiva comunicazione.

**ART.17** Il Consiglio di Istituto può essere convocato d'urgenza, su richiesta della Giunta, con preavviso di almeno 24 ore anche a mezzo fonogramma o brevi manu.

**ART.18** Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti effettivi.

Essendo il Consiglio di Istituto composto di 19 membri, è necessaria la presenza di almeno 10 consiglieri, salvo diversa consistenza numerica.

**ART.19** La Giunta è convocata dal suo Presidente o quando ne facciano richiesta due membri di essa. La Giunta decide validamente con la presenza della metà più uno dei suoi componenti (4 membri) ed a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Svolge le funzioni di Segretario della Giunta il direttore dei servizi amministrativi della scuola.

**ART.20** Le convocazioni e la validità delle riunioni del Consiglio di Istituto e della Giunta, in situazioni emergenziali come quella SARS-COV2 fanno riferimento al documento d'Istituto "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA".

## **Capo II – Atti preparatori, deliberazioni e verbalizzazione dei lavori**

**ART.21** Gli atti preparatori e i documenti relativi ai vari argomenti inseriti nell'ordine del giorno sono depositati nella Segreteria dell'Istituto.

**ART.22** Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Per tale maggioranza assoluta si intende la metà più uno dei voti validi. Sono escluse dal conteggio dei voti validamente espressi, le schede bianche e quelle nulle; non vengono computate le astensioni. In caso di parità, limitatamente alla votazione palese, prevale il voto del Presidente.

**ART.23** La votazione è segreta quando si faccia questione di persone o qualora sia richiesta da 1\3 dei consiglieri. In caso di disparità in votazione segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

La votazione palese avviene per alzata di mano e la conta dei voti viene fatta dal Presidente.

**ART.24** Perché la delibera risulti validamente adottata in adunanza è necessario che il numero dei consiglieri prescritto sia presente al momento della votazione. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale.

**ART.25** Le delibere conseguenti ad argomenti inseriti all'ordine del giorno sono sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, saranno pubblicate entro il 10° giorno successivo alla data dell'adunanza, all'Albo del Consiglio di Istituto, e rimarranno affisse per i 10 giorni successivi. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

**ART.26** Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale. Il verbale, oltre a indicare il luogo, la data di svolgimento della riunione e il nome degli intervenuti, deve riprodurre, nella maniera più fedele possibile, le fasi salienti della discussione, gli interventi significativi al fine dell'adozione delle delibere e i risultati delle votazioni con il conteggio dei voti e delle eventuali proclamazioni. Esso può essere redatto o contestualmente allo svolgimento della seduta o anche in secondo tempo, ma non al di là della successiva riunione del Consiglio, perché quest'ultimo possa procedere all'approvazione. Ad ogni membro del Consiglio viene riconosciuto il diritto di inserire a verbale le proprie dichiarazioni.



### **Capo III - Dimissioni, decadenza e surroga**

**ART.27** Le dimissioni di un consigliere o della sola carica di Presidente, vicepresidente e membri della giunta debbono essere portate all'esame del Consiglio che decide, nella prima seduta utile, anche sulla surroga.

**ART.28** La decadenza dei consiglieri contemplata dall'art.38 del Decreto legislativo 16 aprile 1994n° 297 (assenti senza giustificato motivo per tre sedute consecutive è automatica e ratificata dal Consiglio di Istituto).

Il Presidente entro 5 giorni notificherà all'interessato quanto ratificato dal Consiglio.

**ART.29** Nei casi previsti dai 2 precedenti articoli il Consiglio di Istituto procede con le operazioni previste dall'art.22 del DPR 416/74 (surroga).

### **Titolo III – Il Collegio dei Docenti: disciplina generale**

#### **Capol - Composizione ed attribuzione del Collegio dei docenti**

**ART.30** Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo, in servizio nell' Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

**ART.31** Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico. Delibera la suddivisione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni, adotta i libri di testo e i sussidi didattici, decide su iniziative di aggiornamento e sperimentazioni. Elege i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione.

**ART.32** Il Collegio Docenti tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto, formula proposta per la composizione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi e per la stesura dell'orario scolastico.

**ART.33** Il Collegio dei docenti delibera sulla realizzazione di progetti didattici da attivare, sull'organizzazione dell'attività di sostegno e sulle iniziative di inserimento degli allievi stranieri, elabora gli strumenti didattici per il recupero e la prevenzione del disagio o dello scarso profitto, per la valutazione, per la continuità didattica.

**ART.34** Il Collegio elabora il POF triennale sulla base degli Indirizzi Generali definiti dal Dirigente Scolastico; definisce i criteri e le competenze dei docenti per l'accesso alle funzionistrumentali, identifica i docenti ai quali attribuire le funzioni con propria delibera.

**ART.35** Esprime al Dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 3 506 del D.L. vo 297/94.

### **Titolo IV – Funzionamento del Collegio dei Docenti**

#### **Capo I – Convocazioni e validità delle riunioni**

**ART.36** Il Collegio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce quando ve ne sia necessità (ravvisata dal capo di istituto o da almeno un terzo dei componenti del Collegio).

#### **Convocazione**

La convocazione del Collegio Docenti è disposta prioritariamente per via telematica con preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i festivi e le domeniche, rispetto alla data delle riunioni.

In caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a ventiquattro ore. L'avviso, in questo caso, avviene secondo norma e anche tramite posta elettronica.

Il dirigente scolastico, inoltre, convoca il collegio docenti in seduta straordinaria quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta e motivata o nel caso in cui il dirigente scolastico ravvisi la necessità.

Nella convocazione vengono indicati gli oggetti da trattare secondo una determinata successione (ordine del giorno), la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui si prevede verranno conclusi i lavori. La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'o.d.g. viene messa, a richiesta, a disposizione dei docenti almeno tre giorni prima della data di convocazione.

Il tempo totale destinato alle riunioni di Collegio (compresa l'informazione collegiale alle famiglie sugli scrutini e sull'andamento delle attività educative) è disciplinato dall'art. 29 del CCNL 2007 (tuttora vigente) che lo indica in 40 ore. Le riunioni di coordinamento per materie (forme di articolazioni del Collegio che investono tutti i docenti) rientrano nel conteggio. Ad inizio d'anno il collegio dei docenti delibera il Piano delle attività e degli impegni che viene pubblicato e diffuso.

**In situazioni emergenziali come quella SARS-COV2** le convocazioni e la validità delle riunioni del collegio dei docenti, fanno riferimento al documento d'Istituto **“REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA”**.

### ***Ordine del giorno***

L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al collegio docenti è determinato dal dirigente scolastico, esaminate anche le eventuali proposte dei membri del collegio docenti e degli altri organi collegiali della scuola.

Anche durante una seduta ciascun docente, può chiedere che uno specifico argomento venga iscritto all'o.d.g. di una successiva convocazione. La richiesta si considera approvata se votata a maggioranza semplice dal collegio docenti, oppure inserita nell'o.d.g. della seduta in corso, anche supposta del Dirigente Scolastico, se il Collegio approva all'unanimità la richiesta di integrazione.

### ***Verbale della seduta***

Il verbale del collegio docenti viene redatto in forma sintetica da uno dei collaboratori del dirigente scolastico, oppure da un docente designato dal Collegio stesso, nel corso della prima seduta annuale. In esso vengono riportate secondo l'ordine di trattazione le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate.

Chi desidera far riportare testualmente a verbale il proprio intervento è tenuto a dare lettura delle proprie dichiarazioni al collegio docenti, se precedentemente preparate, e a consegnare il testo scritto al verbalizzante entro la fine della seduta. In alternativa può chiedere di dettare testualmente una propria dichiarazione personale.

La verbalizzazione della seduta precedente viene messa a disposizione dei docenti almeno tre giorni prima della seduta successiva, nell'albo della sala docenti.

Su richiesta ogni docente della scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico a prenderne visione, annotare le parti di suo interesse, ed a comunicare a. D.S. oppure al segretario verbalizzante, le proprie osservazioni e rilievi, indicando i punti che a suo giudizio meritano di essere rivisti o integrati. Le note devono essere esposte per iscritto, e non superare una facciata di un foglio usoprotocollo, dattiloscritto e firmato dal docente. Le predette osservazioni saranno integrate nel verbale a cura del segretario del collegio.

Il verbale così integrato, sarà posto all'approvazione del collegio nel corso della successiva seduta.

Eventuali atteggiamenti ostruzionistici o prevaricatori assunti in corso di assemblea, formeranno oggetto di richiamo da parte del Dirigente Scolastico, al quale potrà seguire, nei casi più gravi, anche nota scritta di addebito.

### **Sospensione e rinvio**

Durante la seduta, su proposta del presidente o di un decimo dei docenti, la trattazione di un argomento può essere sospesa, per consentire approfondimenti e confronti tra docenti, o rinviata. La proposta di sospensione o rinvio si intende approvata se nessuno si oppone. In caso contrario viene sottoposta al voto del collegio docenti. Prima del voto è ammesso un intervento favorevole e uno contrario alla proposta. Nella stessa seduta sono ammesse complessivamente non più di due sospensioni, con il limite di una sola per argomento.

## **Titolo V – Il Comitato di Valutazione per la valutazione del servizio dei docenti e funzionamento**

### **Capo I - Costituzione e funzionamento**

**ART.37** Il Comitato di valutazione è istituito presso ogni Istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nessun compenso previsto per i membri.

Il Comitato di valutazione:

- dura in carica tre anni scolastici;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico;
- i componenti dell'organo sono tre docenti dell'istituzione scolastica, due di cui scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, uno per la scuola dell'infanzia e uno per la scuola primaria;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico: per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 448 e 501 del D.Lgs. n. 297/94;

- a. alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 1 commi 117 e 120 edella legge 107/2015 e degli artt. 438, 439, 440 del D.Lgs. n. 297/94;
- b. alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 1 commi 117 e 120 edella legge;
- c. il comitato di valutazione si riunisce ogni volta che se ne presenti la necessità.

## **PARTE II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **Titolo I – Norme riguardanti le classi, gli alunni, le famiglie, l'assistenza e la vigilanza**

#### **Capo I – Orari di funzionamento – Accesso a scuola – Giustificazione assenze**

**ART.38** L'orario delle lezioni si articola su 5 giorni sia per la scuola primaria che per la scuola dell'infanzia.

SCUOLA PRIMARIA: due fasce orarie, scaglionamento dettato da esigenze di ingressi e uscite ordinati e da esigenze didattiche (introduzione educazione motoria secondo disposizioni ministeriali).

SCUOLA DELL'INFANZIA: sezioni a tempo ridotto e sezioni a tempo ordinario. L'ingresso degli alunni della scuola dell'Infanzia avviene alle ore 8.00 con flessibilità oraria sino alle ore 9.00. per i nuovi iscritti e sino a dicembre L'uscita alle ore 15.00 con flessibilità oraria sino alle ore 16.00 per i nuovi iscritti e sino a dicembre.

Per esigenza di ingressi posticipati o uscite anticipate è necessario un permesso scritto.

In generale, ritardi/anticipi dovranno essere giustificati dai genitori per iscritto. Non si può superare il limite di 5 ritardi/anticipi a bimestre; superato tale limite, sarà richiesta motivazione scritta. Il reiterare di tali azioni si ripercuoterà sulla valutazione alla voce "comportamento".

L'alunno che eccezionalmente e per validi motivi documentati (visite e/o cure mediche), arriva in ritardo alle lezioni, può essere ammesso in aula entro le ore 11.00, con giustificazione scritta e firmata.

**ART.39. In situazioni emergenziali come quella SARS-COV2, l'assetto orario viene rimodulato con diversa scansione oraria, con possibili orari scaglionati per l'accesso a scuola e l'uscita da scuola.**

**ART.40** La ricreazione si articola nel seguente modo: dopo il suono della campanella, gli alunni consumano la merenda e si recano ai servizi igienici accompagnati dai docenti. In caso di necessità è possibile che l'alunno si serva degli stessi durante l'intero orario scolastico sotto costante vigilanza dei collaboratori scolastici.

**In situazioni emergenziali come Sars-COV2** gli alunni si recano ai servizi igienici secondo orari scaglionati e in numero contingentato.

**ART.41** E' vietato portare in classe giochi, oggetti che possano recare danno a persone o cose; l'uso del telefonino è vietato. Per le comunicazioni con le famiglie è a disposizione l'apparecchio telefonico della scuola.

**ART.42** Assenze scuola primaria e infanzia - Per l'assenza dalla scuola superiore a cinque giorni, per motivi di salute, permane l'obbligo di presentazione di certificato medico nei casi previsti dalla normativa vigente. Ai fini di una collaborazione tra scuola e famiglia, si richiede autocertificazione per assenze dovute a motivi di famiglia che superino i cinque giorni; si richiede immediata comunicazione in caso di malattie infettive gravi o parassitarie, per garantire l'adozione di tempestivi interventi a salvaguardia del benessere del bambino e della comunità.

**In situazioni pandemiche come Sars COV2**, per la certificazione delle assenze, si fa riferimento ai alle norme ministeriali e/o regionali e ai documenti di Istituto elaborati per il contenimento COVID-19.

**ART.43** I genitori vengono ricevuti dagli insegnanti nelle rispettive classi nei giorni stabiliti dal Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

I genitori che hanno urgente bisogno di conferire con l'insegnante devono farsi rilasciare dalla Direzione un permesso scritto.

Durante lo svolgimento delle riunioni di classe i genitori, se presenti propri figli, sono responsabili della vigilanza degli stessi.

**In situazione di diffusione pandemica** si garantiscono incontri scuola-famiglia in modalità a distanza, solo per i casi particolari e previa prenotazione su registro elettronico.

I genitori che necessitano di accedere a scuola, devono esibire il Green Pass.

**ART.44** Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, i rappresentanti di classe hanno accesso a

scuola per motivi inerenti al proprio mandato fuori dall'orario di insegnamento; i membri del Consiglio di Istituto possono utilizzare i locali della scuola.

**ART.45** L'insegnante che intenda avvalersi della collaborazione dei genitori o di esperti, ad integrazione dell'attività didattica, deve fare richiesta alla Direzione, che provvede a rilasciare le debite autorizzazioni.

**ART.46** All'infuori dei casi indicati negli artt. precedenti, nessuno può accedere alla classe senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo collaboratore.

Il personale di custodia ha l'obbligo di identificare coloro che hanno titolo all'accesso alle classi/sezioni e chiederne la motivazione.

**ART.47** I rappresentanti delle case editrici possono incontrare gli insegnanti nei locali della scuola durante le ore di programmazione e previa autorizzazione della direzione. Il materiale informativo proveniente da Enti locali, Istituti, Associazioni, gruppi sportivi o da privati può essere distribuito solo se preventivamente visionato e autorizzato dal capo d'istituto.

**In situazione di diffusione pandemica** gli agenti librari incontrano i docenti in modalità online.

**ART.48** Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento, nei giorni stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e resi noti tramite pubblica affissione all'albo della scuola e sul sito scolastico. Gli insegnanti accedono alla segreteria al termine del turno di lavoro. La segreteria riceve il pubblico secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico.

## **Capo II - Assistenza e vigilanza**

**ART.49** Ogni adulto è responsabile dei minori a lui affidati. Di fronte a comportamenti non consoni ad una Istituzione formativa, ogni docente è tenuto ad intervenire anche quando sono coinvolti allievi non delle proprie classi.

I docenti sono tenuti alla vigilanza continua degli alunni delle loro classi/sezioni o di classi/sezioni diverse in situazioni didattiche programmate o in caso di verificata necessità. Deve essere assicurata, da parte di tutto il personale della scuola, la continuità della vigilanza sugli alunni. Gli insegnanti a cui vengano affidati alunni o gruppi di alunni per le attività di laboratorio o di recupero o per attività individualizzate o cambio d'ora, devono assicurare la vigilanza preoccupandosi di ritirare e riaccompagnare gli alunni nelle rispettive classi. Gli insegnanti, a cui eccezionalmente vengano affidati alunni provenienti da altre classi, sono tenuti a coinvolgere gli studenti ospiti nell'attività didattica.

I docenti si atterranno anche a quanto indicato, in materia di sicurezza e vigilanza, nella circolare emanata all'inizio di ogni anno scolastico.

In particolare la sorveglianza degli alunni spetta ai docenti in aula e durante gli spostamenti nell'edificio scolastico. I Docenti coadiuvati, quando è possibile, dai collaboratori scolastici, accompagnano le scolaresche fino all'uscita, vigilando sul loro corretto comportamento.

I docenti organizzeranno le modalità più idonee e sicure affinché gli alunni possano usufruire dei servizi igienici durante la ricreazione. Ai collaboratori scolastici compete invece la vigilanza e l'assistenza agli alunni ai servizi, nei corridoi durante l'entrata a scuola, durante le ore di lezione e quando debbano uscire dalla classe. In presenza di un congruo numero richieste da parte delle famiglie, nella scuola sono garantite attività di pre/postscuola per un'ora, prima e dopo le attività didattiche grazie alla presenza di cooperative o personale esterno.

L'ingresso degli alunni deve svolgersi ordinatamente.

I genitori degli alunni dell'Infanzia accompagnano il bambino fino al portone della scuola. Solo in alcuni casi particolari, concordati con la docente, potranno accompagnare il bambino sino alla sezione di appartenenza e consegnarlo alla docente.

I genitori degli alunni della Scuola Primaria devono accompagnare i propri figli fino al portone d'ingresso della scuola per la consegna dei minori ai docenti e/o ai Collaboratori Scolastici, i quali vigileranno sugli stessi fino al raggiungimento della propria aula.

E' fatto divieto ai genitori di lasciare da soli i propri figli negli spazi esterni della scuola, poiché non è prevista vigilanza in questi spazi. Il portone della scuola sarà chiuso cinque minuti dopo il suono della campanella d'ingresso.

**ART.50** Al termine delle attività didattiche l'uscita avviene per classe e con la vigilanza del personale docente che accompagna gli studenti fino ai portoni d'uscita. Negli atri e vicino ai portoni d'uscita vigilano anche i collaboratori scolastici. Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni. Lo spazio antistante i portoni deve essere lasciato libero per agevolare l'ingresso e l'uscita degli alunni. I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari dell'attività didattica e a riprendere i propri figli puntualmente. In casi eccezionali, in presenza di ritardo superiore a 10 min. del genitore o di persona delegata, i docenti, tramite il collaboratore scolastico, avvertiranno le famiglie telefonicamente e comunque provvederanno all'assistenza dell'alunno o, previa comunicazione alla direzione, all'affido dello stesso al personale in servizio a scuola, addetto alla vigilanza curando che la stessa sia garantita fino all'arrivo del genitore. Nel caso di reiterati ritardi superiori ai 30 minuti saranno interessate le autorità competenti. La delega ad altri, per il ritiro del bambino, deve essere scritta e consegnata alla segreteria, al docente o al collaboratore scolastico, unitamente ai documenti di identità del delegante e del delegato. Non può essere delegato al ritiro un minore. La richiesta scritta per l'uscita anticipata per comprovati motivi è accordata dal Dirigente Scolastico o suo sostituto. Qualora l'alunno debba lasciare la scuola prima del termine delle lezioni per assemblee sindacali o d'altro o in caso la scuola non possa garantire il suo regolare funzionamento, la Direzione avvertirà in anticipo le famiglie, attraverso avviso scritto a cura di ciascun docente di classe o di sezione.

I figli di genitori separati possono essere affidati solo al genitore autorizzato dal Tribunale o ad entrambi, previa dichiarazione scritta da parte di ciascuno.

**ART.51** La cassetta sanitaria è a disposizione in ogni plesso, nelle scuole di Via Trinchese, Via Costa, Piazza Partigiani.

La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è regolata dalle Raccomandazioni ministeriali del 25.11.2005, in base alle quali essa deve avvenire a seguito di autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio ASL e non richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario. La somministrazione deve essere formalmente richiesta dai genitori o esercenti la potestà genitoriale, a fronte di certificazione medica che specifichi necessità, conservazione del farmaco, tempi di assunzione e posologia.

Al Dirigente Scolastico compete l'individuazione del luogo fisico idoneo alla conservazione. Il Dirigente scolastico previa verifica della disponibilità degli operatori in servizio, incarica alla somministrazione dei farmaci il personale individuandolo preferibilmente tra coloro che abbiano seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.L. 81/2008 e all'uopo addestrati; Il Dirigente scolastico può altresì autorizzare i

genitori o i loro delegati ad accedere ai locali scolastici durante le lezioni per la somministrazione di farmaci.

**ART.52** Deve essere garantita la presenza del personale non docente durante l'intero arco delle attività scolastiche e parascolastiche. I compiti dei collaboratori scolastici sono quelli stabiliti nel Contratto Nazionale Comparto Scuola. In caso di urgenza per malori gravi o infortuni, il personale scolastico provvederà a chiamare i genitori e/o a trasportare al Pronto Soccorso il bambino con l'ambulanza del 118.

**ART.53** Fermo restando quanto previsto nel precedente articolo le mansioni dei collaboratori scolastici delle scuole Primaria e dell'Infanzia statali si articolano dettagliatamente come segue:

- vigilanza agli accessi alla scuola;
- vigilanza nei plessi scolastici e nei corridoi;
- vigilanza degli alunni nelle classi e sezioni durante la temporanea assenza dei docenti, nei periodi prima e dopo le lezioni;
- assistenza alunni normodotati e portatori di handicap per accompagnamento e per esigenze igienico-sanitarie da soddisfare nella scuola;
- spostamento di arredi scolastici;
- incarichi specifici;
- interventi di pulizia e di "ripristino" degli ambienti (il ripristino dei locali scolastici avviene nei periodi in cui gli alunni sono impegnati in altre attività);
- distribuzione delle circolari interne e del materiale da diffondere;
- il personale ausiliario può essere utilizzato nell'ambito dei plessi dell'Istituto in relazione alle necessità.

Il collaboratore scolastico, al termine di ogni attività, assolve ai seguenti compiti:

- che tutte le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse tutte le finestre
- che siano chiuse le porte ed i cancelli della scuola.

### **Capo III – Doveri dei Docenti e Codice di comportamento**

**ART.54** Il docente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di buoni rapporti tra tutti i soggetti che operano nella scuola, con particolare attenzione ai soggetti sensibili.

Al fine di garantire la migliore qualità del servizio, in particolare, il docente deve:

- a. esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti il profilo professionale di titolarità;
- b. cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e. nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle

- disposizioni in materia di trasparenza e tutela della privacy;
- f. favorire ogni forma d'informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni, anche attraverso strumenti informatici;
  - g. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico;
  - h. durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
  - i. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia o infortunio;
  - j. eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori;
  - k. tenere compilati e in ordine i registri, (cartacei e digitali) e le altre forme di documentazione previste; avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
  - l. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;  
non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici varato dal Consiglio dei Ministri ed entrato in vigore il 19 giugno 2013;
  - m. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della scuola e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, persone estranee alla scuola in locali non aperti al pubblico;
  - n. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria e sede di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - p. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
  - q. garantire la fruizione dei tempi ricreativi individuati nel presente regolamento;
  - r. stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;

Non è consentita la presenza dei propri figli nei locali scolastici durante l'orario di servizio (durante lo svolgimento di attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento).

**In situazione emergenziali per contenimento diffusione pandemica** il personale docente si attiene alla normativa d'istituto e alle norme ministeriali che regolano comportamenti adeguati.

**ART.55** Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro. Della presenza in servizio fa fede il



registro firma. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe in uso nell'istituto gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione e al responsabile per la sicurezza dei lavoratori.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie per realizzare un rapporto scuola-famiglia trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma, per presa visione, delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o albo on line o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento/apprendimento salvo casi di impellente necessità (Direttiva n°30 del 15/03/2007).

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Tutte le telefonate effettuate vanno annotate su un apposito registro.

Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inagibili o momentaneamente inattive, per motivi di servizio, il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il cellulare.

L'utilizzo del telefono cellulare è consentito solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale, all'interno della presidenza e dell'aula docenti.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno i bambini ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza.

#### **CAPO IV- Personale Amministrativo**

**Art. 56** Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro; della presenza in servizio fa fede il registro firme. Il personale è tenuto a comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse; in caso di malattia dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria, salvo comprovato impedimento. Durante l'orario di lavoro, mantengono nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni. Non attende ad occupazioni estranee al servizio e ad

attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo. Osserva le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro. Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal DSGA e dal DS, rispetta il segreto d'ufficio nei casi nei modi previsti dalle norme vigenti. Non utilizza ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.

Il personale amministrativo è tenuto a farsi riconoscere e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto e del proprio nome. Cura il rapporto con il pubblico nel rispetto delle direttive del Dirigente e del DSGA.

In particolare:

- la relazione con il pubblico si configura come attività di 'sportello', attività di consulenza, anche telefonica, ed è improntata a disponibilità e gentilezza;
- in ognuna delle attività la relazione con il pubblico terrà in considerazione:
  - il momento dell'accoglienza (cura dei modi, del contatto personale, dell'ambiente, della propria persona);
  - il momento della comunicazione (orientamento della domanda, verifica della comprensione reciproca delle informazioni, rappresentando obiettivi e tempi);
  - la risposta agli impegni assunti (evasione delle richieste) in tempi contenuti.
  - è tenuto a protocollare tutte le comunicazioni destinate ai vertici scolastici, comunicando il relativo numero al mittente.

Le certificazioni richieste alla segreteria vengono rilasciate, di norma, con i seguenti tempi:

- quelle relative al personale scolastico entro 3 giorni, salvo si tratti di certificato di servizio storico per il quale è previsto un termine di 20 giorni;
- gli attestati di frequenza entro 3 giorni;
- il certificato sostitutivo dell'attestato di V elementare entro 5 giorni;
- il nulla osta alla frequenza in altra scuola entro 5 giorni.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge 241/90 e collabora con i docenti.

**In situazione emergenziali per contenimento diffusione pandemica**, il personale amministrativo si attiene alla normativa d'istituto e alle norme ministeriali che regolano comportamenti adeguati.

## **Capo V - Personale collaboratore scolastico**

**ART. 57** I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella postazione di competenza secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede il registro firme. Il personale è tenuto a:

- a. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed
- b. ogni successivo mutamento delle stesse;
- c. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria, salvo

- comprovato impedimento;
- d. indossare il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- e. aprire e chiudere cancelli e portoni;
- f. vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni;
- g. essere facilmente reperibile dagli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- h. collaborare al complessivo buon andamento didattico formativo;
- i. comunicare immediatamente all'ufficio di segreteria, ai collaboratori del DS, al DS, l'eventuale assenza di un insegnante e vigilano sulla classe; favorire l'integrazione degli alunni in situazione di disabilità, effettuando attività d'accompagnamento, assistenza cura dell'igiene personale;
- j. collaborare con i docenti alla vigilanza per la sicurezza e l'incolumità degli alunni, specialmente negli intervalli, durante gli spostamenti dalle aule, durante le uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- k. sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, nei cambi del docente, uscita dalla classe, momentanea assenza del docente;
- l. evitare di parlare ad alta voce;
- m. tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili, anche nel corso della giornata.
- n. provvedere alla quotidiana pulizia degli spazi assegnati e delle suppellettili;
- o. non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
- p. invitare tutte le persone che non sono autorizzate dal DS ad uscire dalla scuola. A tal fine queste saranno informate sugli orari di ricevimento dei genitori. Il servizio di portineria/vigilanza è tenuto a controllare che negli edifici scolastici entrino solo ed esclusivamente persone autorizzate dal DS, dal DSGA, dai collaboratori del DS. Il personale collaboratore scolastico è tenuto altresì ad accompagnare le persone all'interno dell'edificio (soprattutto le persone non conosciute), vigilando sui locali e sulle attrezzature. Sono autorizzati preventivamente gli ingressi del personale comunale addetto alla manutenzione;
- q. prendere visione del calendario delle riunioni, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio di allestimento degli spazi;
- r. informare prontamente la Segreteria ove siano accertate situazioni di disagio, pericolo, disorganizzazione;
- s. segnalare in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi o vetri prima di procedere alla loro sostituzione;
- t. accogliere i genitori degli alunni (o persone delegate) che richiedono uscite anticipate e fanno firmare l'apposito modulo quando l'alunno lascia la scuola;

Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti controllano, dopo aver fatto le pulizie:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti siano ben chiusi;
- che siano chiuse le serrande, le finestre e le porte delle aule;
- che ogni cosa sia al suo posto ed in perfetto ordine;

- che siano chiusi i cancelli e i portoni delle scuole.

I collaboratori scolastici appongono la firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi; in ognicasole circolari e gli avvisi affissi agli albi (di Istituto o sul sito web) o inseriti nelle cartellette degli avvisi si intendono notificati. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

La relazione con il pubblico deve essere improntata a disponibilità e gentilezza. Il personale non può utilizzare il telefono della scuola ed il proprio cellulare per motivi personali, salvo in casi di necessità ed urgenza documentabili.

**In situazione emergenziale per contenimento diffusione pandemica**, il personale composto dai collaboratori scolastici si attiene alla normativa d'istituto e alle norme ministeriali che regolano comportamenti adeguati.

## **Capo VI - Le famiglie**

**ART.58** I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per realizzare il migliore rapporto scuola-famiglia i genitori dovranno:

- far comprendere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.;
- vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, vigilando sui comportamenti dei propri figli (i genitori dovrebbero allertarsi se il figlio, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura) nella consapevolezza che eventuali responsabilità ricadano nel

'culpa in educando e culpa in vigilando dei genitori' (Art.2048 cod. civ. 1° c.);

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali fuori dall'orario delle lezioni, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

**ART.59** Diritto di assemblea - I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art.li 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n. 297. Le assemblee si svolgono fuori degli orari delle lezioni.

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di Interclasse Intersezione. E' convocata dallo stesso o dal presidente dell'assemblea con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un terzo delle famiglie degli alunni della

classe. Il genitore richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata agli uffici di Direzione. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Capo VII - Benessere e salute**

**ART.60** La famiglia in prima istanza e la scuola secondariamente, non possono trascurare tra i loro compiti educativi l'ambito di promozione alla salute. La scuola predispone percorsi educativi, che attraverso la conoscenza inducano a comportamenti coerenti con modelli di vita improntati al benessere globale della persona. Corrette misure preventive favoriscono il benessere individuale e della collettività. Nel caso specifico della pediculosi la responsabilità principale di prevenzione, identificazione e trattamento è dei genitori del/la bambino/a che frequenta una collettività. L'unica corretta misura di prevenzione è costituita dall'identificazione precoce dei casi attuata mediante controllo settimanale dei capelli dei propri figli, anche se asintomatici.

La scuola sostiene le famiglie con:

- informativa finalizzata alla prevenzione
- informativa finalizzata al trattamento

In quest'ultimo caso il Dirigente scolastico, informato dal docente, il quale, a sua volta, ha ricevuto comunicazione da parte della famiglia, ribadisce le misure preventive e sollecita al trattamento. In ogni caso si fa riferimento alla normativa vigente.

In caso di malore verrà chiamato il genitore a ritirare l'alunno. A tale scopo i genitori lasceranno tutti i recapiti telefonici utili alla reperibilità. Nell'eventualità di grave incidente o di non reperibilità del genitore, verrà sollecitato l'intervento del 118 e nel contempo saranno avvisati i genitori. Ai genitori non è consentito accedere ai locali della scuola senza autorizzazione da parte del DSo suo delegato. Non è consentita ai genitori la permanenza nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche. Nell'edificio scolastico i genitori sono tenuti a rispettare le norme sulla sicurezza.

Non è consentita la presenza di minori nei locali scolastici durante lo svolgimento di assemblee di classe/consigli di classe e interclasse.

In merito alle disposizioni in materia di vaccini obbligatori si fa riferimento alla circolare nota prot. n. 26382 del 1.9.2017 a firma congiunta MIUR – Min. della Salute.

Per quanto concerne le emissioni di radon rilevate nell'edificio, la scuola si preoccupa di mettere in atto tutte le misure cautelative previste dalla normativa in collaborazione con l'Entecomunale. Inoltre i collaboratori scolastici hanno il compito di areare i locali della scuola non appena questa viene aperta (ore 7:15); anche gli insegnanti hanno il dovere di mantenere sempre un'aria salubre nelle proprie aule.

### **Capo VIII - Norme di comportamento da parte degli studenti**

**ART.61** Ai fini di una reale collaborazione scuola famiglia l'Istituto chiede alle famiglie degli alunni la sottoscrizione del patto di corresponsabilità educativa nel quale vengono esplicitati gli impegni della scuola, degli insegnanti, degli alunni, dei genitori, del personale non docente e del Dirigente Scolastico, impegni fondamentali per una corretta convivenza civile. La scuola è un luogo di incontro tra alunni, docenti e non docenti e anche di crescita personale e civile per tutti. Per realizzare questo obiettivo è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività. Anche gli alunni hanno un ruolo

fondamentale in tutto ciò, ed è quindi necessario che condividano e rispettino delle regole. Le regole sono uno strumento per garantire buone relazioni, prima che un limite ed un fattore di sanzioni. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, dirigente e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente della comunità scolastica.

L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola un clima sereno e costruttivo.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, alla conquista dell'autogestione e ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

**ART.62** Mancanze disciplinari - I sottoelencati comportamenti costituiscono mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria:

- ✓ disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- ✓ spostarsi senza motivo senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- ✓ non adempiere agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato, prove di verifica non effettuate);
- ✓ usare un linguaggio volgare;
- ✓ portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi;
- ✓ alterare documenti scolastici (falsificazione di firme);
- ✓ offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;
- ✓ sporcare volontariamente o danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali, i materialididattici di proprietà della scuola o dei compagni;
- ✓ non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamentod'Istituto;
- ✓ arrecare danno (fisico o materiale) ai compagni o al personale scolastico;
- ✓ non osservare le disposizioni contenute nel "Regolamento scolastico relativo a misure diprevenzione e contenimento del SARS-COV2.

**I provvedimenti disciplinari si suddividono in:**

**1. Interventi educativi**

Nei confronti dei comportamenti di cui all'art.1, in base alla gravità e/o alla frequenza delle

*Regolamento d'Istituto 2024-2025 Approvato dal Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2024 delibera n. 32*

mancanze, si attuano interventi educativi graduati:

- ✓ Richiamo orale (docente di classe);
- ✓ Comunicazione scritta e/o telefonica alle famiglie (docente di classe);
- ✓ Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alle famiglie (insegnante di classe);
- ✓ Convocazione dei genitori (team docenti);
- ✓ Convocazione dei genitori e dell'alunno ad un colloquio con il Dirigente Scolastico e/ol'insegnante.

## 2. Interventi educativi mirati

| <b>Mancanze disciplinari</b>   | <b>Interventi educative mirati</b>  | <b>Da parte di</b>   |
|--|---|----------------------|
| Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi.  | Ritiro del materiale non pertinente o pericoloso che verrà riconsegnato ai genitori.  | Insegnante di classe |
| Offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico.   | Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.  | Insegnante di classe |
| Sporcare volontariamente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali, i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni. | Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, o sostituire il materiale danneggiato. | Insegnante di classe |
| Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati.  | Recupero a casa del lavoro non eseguito a scuola o incompleto.  | Insegnante di classe |
| Arrecare danno fisico o materiale) ai compagni o al personale scolastico.  | Ripristinare la situazione precedente al danno (scuse, risarcimento).   | Insegnante di classe |

## 3. Sanzioni disciplinari

Nel caso le mancanze disciplinari continuino malgrado i diversi interventi educativi mirati si procede applicando le seguenti sanzioni

| <b>Sanzioni</b>  | <b>Da parte di chi</b>  |
|--|---|
| a) Sospensione da attività complementari legate ai progetti e all'arricchimento dell'offerta formative | Consiglio di interclasse di soli docenti in accordo con la famiglia |
| b) Sospensione da viaggi di istruzione e visite guidate  | Consiglio di interclasse di soli docenti in accordo con la famiglia |

Tali provvedimenti disciplinari devono avere finalità educative e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica. L'essere incorso in sanzioni disciplinari sarà tenuto in opportuna considerazione nell'elaborazione della valutazione finale del comportamento e del nuovo insegnamento dell'Educazione Civica.

**ART.63** La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti. Per danni prodotti dovuti a intenzionalità si stabiliscono i seguenti provvedimenti:

- chi venga riconosciuto responsabile di atti di vandalismo nei confronti di arredi o di danni a strutture della scuola, di furti o di danneggiamento, è tenuto a risarcire il danno.

**ART.64** L'uso del cellulare da parte degli studenti, durante le attività didattiche, del mattino e del pomeriggio, ivi compreso l'intervallo, è vietato. Il divieto è così regolamentato:

- è vietato utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione;
- è vietato l'uso del telefono cellulare all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili);
- è vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola;
- eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.

**ART.65** Per coloro che dovessero utilizzare cellulari, durante l'attività didattica, si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

1. ritiro immediato del cellulare da parte del docente e consegna in presidenza o al collaboratore/responsabile di plesso che, dopo aver avvisato i genitori, telefonicamente, lo depositerà in cassaforte o comunque posto in sicurezza. Il cellulare potrà essere riconsegnato ai genitori, previo appuntamento con il dirigente scolastico o un suo delegato dopo aver compilato apposito modulo. (prima volta);
2. all'alunno/a che dovesse infrangere il divieto per la seconda volta verrà applicata la sanzione prevista al punto n.1. con immediata segnalazione della trasgressione sul registro di classe a cura del docente e trascrizione sul diario dell'alunno/a con nota che sarà firmata dai genitori;
3. qualora l'alunno/a dovesse incorrere per la terza volta nello stesso divieto, oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori, previo appuntamento, all'alunno/a sarà comminata la sanzione prevista al punto 2. che verrà immediatamente notificata dalla dirigenza alla famiglia con comunicazione scritta. Di tali sanzioni, inoltre, si terrà conto in consiglio di classe e in particolare in sede di scrutinio finale sulla valutazione del comportamento.

Si puntualizza che riprese, filmati, registrazioni non possono essere pubblicati né diffusi in alcun modo. Se ciò dovesse avvenire la responsabilità ricadrà sui genitori.

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento di Istituto.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e personale, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge.

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza.

## **Titolo II – Disciplina dei servizi ed uso delle attrezzature e dei locali**

### **Capo I - Servizi di mensa**

**ART.66** Il Comune di Lecce garantisce il servizio mensa alle sezioni di scuola dell'Infanzia con orario 8,00– 16,00. L'azienda appaltatrice provvede alla distribuzione dei pasti alle ore 12,00.

**ART.67** Le famiglie sono tenute al versamento del contributo obbligatorio, nella misura stabilita dal Comune e gli alunni sono accompagnati in refettorio e assistiti dal docente di turno.

**ART.68** I docenti usufruiscono della refezione scolastica unicamente durante il loro turno di servizio pomeridiano.



## Capo II – Laboratori, biblioteca, sussidi, strumenti di duplicazione e spazi

**ART.69** I laboratori sono assegnati, all’inizio dell’anno scolastico, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario (“RL”), con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio/aula, curare il calendario d’accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.

Il RL concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità di utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. In caso di danno, manomissioni, furti alle attrezzature e ai locali, il RL o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente la situazione all’ufficio di segreteria per l’immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l’individuazione eventuale dei responsabili. Il RL avrà cura di elaborare un regolamento d’uso del laboratorio allegando il relativo orario di utilizzo. Al termine di ogni anno scolastico il referente di laboratorio consegnerà al DS l’elenco del materiale presente.

**ART.70** La biblioteca scolastica si articola in biblioteca di plesso, piccole biblioteche di classe, biblioteca magistrale composta da testi e pubblicazioni specialistiche. Essa è costituita dai libri già in dotazione, da libri acquistati con i fondi della scuola, da libri ricevuti in omaggio. Possono essere costituite nelle classi piccole biblioteche con libri messi a disposizione dagli stessi alunni per l’attività dell’anno scolastico.

La biblioteca magistrale è a disposizione dei docenti ogni giorno dopo l’orario di servizio.

I libri della biblioteca (di classe e di plesso) sono a disposizione degli alunni per consultazione e prestito.

Di ogni biblioteca di classe sono corresponsabili gli insegnanti e gli alunni, mentre per la biblioteca di plesso e magistrale è responsabile un insegnante.

**ART.71** I sussidi didattici, audiovisivi e scientifici vanno richiesti in segreteria; l’insegnante richiedente è responsabile dei sussidi presi in prestito.

Deve essere tenuto un registro dei movimenti dei sussidi dal quale risulti il tempo di utilizzazione effettiva degli stessi.

**ART.72** Le attrezzature della scuola per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice e stampante), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola. Escluso l’utilizzo degli strumenti per scopi personali.

L’uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato a cui il materiale va consegnato in anticipo.

L’uso della fotocopiatrice attiene anche alla riproduzione di materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti delle quantità stabiliti in collaborazione col DSGA. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. I testi da riprodurre sono sottoposti alla normativa sui diritti di autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

**ART.73** Lo spazio cortile dell’edificio “Cesare Battisti” è prioritariamente destinato allo svolgimento delle attività ludico/ricreativo/motorie delle scuole dell’infanzia e primaria. L’aula polifunzionale è utilizzata dal Collegio Docenti e da tutti gli insegnanti per attività di animazione, spettacoli, incontri facendo pervenire, almeno una settimana prima, le richieste di uso all’Ufficio di direzione per la predisposizione del relativo prospetto.

### **Capo III - Uso dei locali ed attrezzature da parte di altre istituzioni**

**ART.74** In conformità a quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari, il Consiglio di Istituto consente l'uso dei locali scolastici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione civili, culturale, sociale (art.12 L.517).

Le richieste vanno trasmesse al Presidente del Consiglio di Istituto che provvede ad inserirle nell'o.d.g. nella prima seduta utile.

I richiedenti hanno l'obbligo di provvedere alla custodia dei locali durante le iniziative, di lasciarli in perfetto ordine, di sottoscrivere una dichiarazione di responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla sorveglianza del patrimonio.

### **Titolo III – Viaggi e visite di istruzione, attività integrative para ed extra scolastiche**

#### **Capo I - Viaggi di istruzione e visite guidate**

**ART.75** Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rientrano nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi della scuola secondo quanto previsto dalla C.M. n°623/1996 e dal Regolamento sull'autonomia scolastica art. 14 DPR 275/1999. Comunque saranno osservati i suggerimenti operativi precedentemente disposti (C.M. 291/1992) riguardanti i destinatari delle attività, la durata dei viaggi, la scelta della località, le procedure di autorizzazione e gli organi competenti, i docenti accompagnatori, la scelta del mezzo di trasporto e della ditta incaricata, le assicurazioni contro gli infortuni, la documentazione.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante dell'attività didattiche e vengono proposte dai consigli di intersezione, di interclasse, deliberati dal Collegio docenti e autorizzati dal Consiglio di Istituto preferibilmente entro il 31 ottobre.

Il rispetto di tali scadenze consente l'inserimento nel PTOF del Piano uscite, condizione necessaria per garantire lo svolgimento delle procedure amministrative di gestione e la tutela delle coperture assicurative. In casi particolari ed eccezionali quali comunicazioni/informazioni tardive, l'autorizzazione può essere data successivamente dal Dirigente, dalla Giunta o dal Consiglio di Istituto. E' consentita la partecipazione dei genitori, se richiesta dai docenti non oltre il numero dei posti autobus disponibili e con criteri di rotazione, mentre deve essere rigorosamente rispettato il rapporto di vigilanza di 1 insegnante per 15 alunni.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche da un collaboratore scolastico, previa disponibilità e su ordine di servizio e mai in sostituzione del docente. Il coordinamento e la garanzia delle procedure stabilite dal presente articolo sono assicurate da un docente con specifico incarico.

Gli insegnanti avranno cura di indicare:

- gli obiettivi, i contenuti, la meta della visita-viaggio
- la durata
- il numero degli alunni
- i docenti accompagnatori
- eventuali genitori partecipanti
- eventuali collaboratori scolastici partecipanti
- la quota di partecipazione

- il mezzo di trasporto
- l'assenso delle famiglie
- quant'altro possa servire.

Nell'organizzazione delle visite/gite non deve essere escluso per motivi economici nessun alunno il cui numero globale per la partecipazione non deve essere inferiore ai 2/3 della classe.

Le uscite possono essere: una sola con pernottamento massimo di due notti; una sola di una giornata intera; due uscite in orario scolastico; in assenza dell'uscita con il pernottamento si può effettuare un'altra uscita di una giornata intera. Il pacchetto può essere allargato alle uscite per manifestazioni particolari di enti o per rappresentazioni teatrali. Gli alunni vengono accompagnati prevalentemente dai docenti di classe.

**In situazione emergenziale per contenimento diffusione pandemica**, per viaggi e visite di istruzione, attività integrative para ed extra scolastiche ci si attiene alla normativa d'istituto e alle norme ministeriali che regolano comportamenti adeguati.

**ART.76** Le attività curriculari della scuola sono ampliate in favore degli alunni e delle famiglie, utilizzando anche risorse esterne, servizi educativi e/o culturali predisposti da altri, attuando forme di convenzione o accordi (art. 9 DPR 275/99).

**ART.77** Il Consiglio di Istituto autorizza lo svolgimento di manifestazioni e spettacoli aperti ai genitori dei quali si dovrà dare comunicazione al Dirigente Scolastico. I docenti possono servirsi di genitori ed esperti per brevi testimonianze o per supporto specifico alla attività didattica, preavvertendo il Dirigente Scolastico. Nel caso la scuola abbia necessità di reclutare esperti per lo svolgimento di progetti si dispone che il reclutamento avvenga sulla base dei seguenti criteri:

- selezione ad evidenza pubblica e trasparente;
- qualificazione professionale e competenze specifiche;
- valutazione dei curricula, notizie e/o motivazioni utili al conferimento dell'incarico.

## **Titolo IV – Iscrizioni - Formazione, funzionamento, organizzazione delle classi**

### **Capo I - Iscrizioni e disposizioni sulle classi**

**ART.78** All'atto dell'iscrizione tutti i genitori devono comunicare, oltre all'indirizzo e al numero di telefono, un recapito presso il quale siano sicuramente reperibili in orario scolastico per eventuali casi urgenti (malattia, incidente ecc.) e notificare tempestivamente le variazioni.

**ART.79** Le iscrizioni alla prima classe vanno fatte nei termini fissati dal MIUR.

La domanda di iscrizione deve essere effettuata on line, previa registrazione in piattaforma. La scuola è disponibile a sostenere i genitori che hanno difficoltà nell'utilizzo delle tecnologie. L'accoglimento delle domande di iscrizione alle classi della scuola primaria e alle sezioni della scuola dell'infanzia avviene nel rispetto dei seguenti criteri preferenziali deliberati dal Consiglio di Istituto:

#### **SCUOLA PRIMARIA**

1. alunni diversamente abili
2. alunni i cui genitori lavorano nelle scuole dell'Istituto;
3. alunni che hanno frequentato l'ultimo anno della scuola dell'infanzia dell'Istituto;
4. alunni i cui genitori risiedono nel quartiere;
5. alunni i cui fratelli frequentano le scuole dell'Istituto;
6. alunni i cui genitori lavorano nel quartiere e risiedono a Lecce;

7. alunni i cui genitori lavorano nel quartiere e non risiedono a Lecce;
8. alunni i cui genitori risiedono a Lecce, ma fuori quartiere;
9. alunni i cui genitori non risiedono a Lecce, ma vi hanno domicilio lavorativo (smart working);
10. alunni i cui genitori non risiedono a Lecce;
11. alunni iscritti fuori termine;
12. alunni anticipatari.

**Per i criteri 4-6-7-8** si applicherà il criterio della viciniorietà al plesso di riferimento.

**Per i criteri 1-2-3-5-9-10-11-12** gli alunni saranno graduati in base all'età anagrafica.

**Per gli alunni anticipatari** si applicherà il criterio dell'età anagrafica all'esito dei criteri di cui sopra.

In presenza di esubero di alunni diversamente abili si applicheranno i criteri di cui sopra.

A parità di condizioni si effettuerà il sorteggio.

Ulteriori richieste di iscrizione pervenute dopo la pubblicazione della graduatoria saranno accolte e soddisfatte previa disponibilità di posti e nel rispetto dei criteri di cui sopra.

**In merito all'accoglimento dei trasferimenti** in entrata in corso d'anno si darà precedenza all'accoglimento delle istanze legate a situazioni emergenziali e a trasferimenti della famiglia per esigenze di servizio di particolari categorie; gli alunni saranno inseriti prioritariamente nelle classi possibilmente meno numerose.

Per tutti gli altri trasferimenti in ingresso si valuterà l'accoglimento delle istanze compatibilmente con la disponibilità di posto; gli alunni saranno inseriti con priorità nelle classi meno numerose e comunque previa valutazione della composizione delle stesse.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

2. alunni diversamente abili;
3. alunni i cui genitori lavorano nelle scuole dell'Istituto;
4. alunni i cui genitori risiedono nel quartiere;
5. alunni i cui fratelli frequentano le scuole dell'Istituto;
6. alunni i cui genitori lavorano nel quartiere e risiedono a Lecce;
7. alunni i cui genitori lavorano nel quartiere e non risiedono a Lecce;
8. alunni i cui genitori risiedono a Lecce ma fuori quartiere;
9. alunni i cui genitori non risiedono a Lecce;
10. alunni i cui genitori non risiedono a Lecce, ma vi hanno domicilio lavorativo (smart working);
11. alunni iscritti fuori termine;
12. alunni anticipatari.

**Per i criteri 3-5-6-7** si applicherà il criterio della viciniorietà al plesso di riferimento.

**Per i criteri 1-2-4-5-8-9-10** gli alunni saranno graduati in base all'età anagrafica.

**Per gli alunni anticipatari** si applicherà il criterio dell'età anagrafica all'esito dei criteri di cui sopra.

In presenza di esubero di alunni diversamente abili si applicheranno i criteri di cui sopra. A parità di condizioni si effettuerà il sorteggio. Ulteriori richieste di iscrizione pervenute dopo la pubblicazione della graduatoria saranno accolte e soddisfatte previa disponibilità di posti e nel rispetto dei criteri di cui sopra.

L'ammissione degli alunni anticipatari alla scuola dell'Infanzia è condizionata dalla disponibilità dei posti e dall'esaurimento di eventuali liste d'attesa, dalla disponibilità dei locali e dalla valutazione pedagogica ed didattica da parte del Collegio dei Docenti, dai tempi e dalla modalità di accoglienza. Condizione imprescindibile per gli alunni anticipatari alla scuola dell'Infanzia, previa disponibilità di posto, è l'autonomia dei bisogni primari. **In merito all'accoglimento dei trasferimenti** in entrata in

corso d'anno si darà precedenza all'accoglimento delle istanze legate a situazioni emergenziali e a trasferimenti della famiglia per esigenze di servizio di particolari categorie; gli alunni saranno inseriti prioritariamente nelle sezioni possibilmente meno numerose.

Per tutti gli altri trasferimenti in ingresso si valuterà l'accoglimento delle istanze compatibilmente con la disponibilità di posto; gli alunni saranno inseriti con priorità nelle sezioni meno numerose e comunque previa valutazione della composizione delle stesse.

**ART.80** La formazione delle classi prime della Scuola Primaria e delle sezioni della Scuola dell'Infanzia avviene secondo i criteri di:

#### **SCUOLA PRIMARIA**

- distribuzione paritetica degli alunni per sesso;
- equa distribuzione per fasce di livello: cognitivo, relazionale, comportamentale, sociale;
- equa distribuzione degli alunni stranieri in relazione al grado di conoscenza della lingua italiana e alla lingua parlata in famiglia;
- equa distribuzione di alunni anticipatari (nati entro il 30 aprile);
- equa distribuzione di alunni diversamente abili;
- equa distribuzione di alunni con particolari problemi comportamentali;
- equa distribuzione degli alunni provenienti dalla stessa scuola, in considerazione dei criteri precedentemente esposti.

All'assegnazione delle classi agli insegnanti provvederà il Capo di Istituto, il quale assegnerà anche gli ambiti disciplinari tenendo conto delle competenze dei singoli docenti.

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nella formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia, ove possibile, si applicheranno i seguenti criteri:

- distribuzione paritetica degli alunni per sesso;
- equa distribuzione degli alunni stranieri;
- equa distribuzione di alunni anticipatari (nati entro il 30 aprile);
- equa distribuzione di alunni diversamente abili;
- equa distribuzione di alunni con particolari problemi comportamentali.

All'assegnazione delle sezioni agli insegnanti provvederà il Capo di Istituto. Si tenderà a formare le sezioni di scuola dell'infanzia per fasce d'età, affinché si possa garantire la realizzazione ordinata e corretta del curriculum formativo.

**ART.81** La formazione dei gruppi di apprendimento (Emergenza COVID-19) avviene secondo i criteri utilizzati per la formazione delle classi prime della Scuola Primaria e delle sezioni della Scuola dell'Infanzia:

#### **SCUOLA PRIMARIA**

- distribuzione paritetica degli alunni per sesso;
- equa distribuzione per fasce di livello: cognitivo, relazionale, comportamentale, sociale;
- equa distribuzione degli alunni stranieri in relazione al grado di conoscenza della lingua italiana e alla lingua parlata in famiglia;
- equa distribuzione di alunni anticipatari (nati entro il 30 aprile);
- equa distribuzione di alunni diversamente abili;
- equa distribuzione di alunni con particolari problemi comportamentali;

- equa distribuzione degli alunni provenienti dalla stessa scuola, in considerazione dei criteri precedentemente esposti.

All'assegnazione delle classi (dei gruppi di apprendimento) agli insegnanti provvederà il Capo di Istituto, il quale assegnerà anche gli ambiti disciplinari tenendo conto delle competenze dei singoli docenti.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nella formazione delle sezioni (dei gruppi di apprendimento) della scuola dell'infanzia, ove possibile, si applicheranno i seguenti criteri:

- distribuzione paritetica degli alunni per sesso;
- equa distribuzione degli alunni stranieri;
- equa distribuzione di alunni anticipatari (nati entro il 30 aprile);
- equa distribuzione di alunni diversamente abili;
- equa distribuzione di alunni con particolari problemi comportamentali.

All'assegnazione delle sezioni (dei gruppi di apprendimento) agli insegnanti provvederà il Capo di Istituto. Si tenderà a formare le sezioni di scuola dell'Infanzia per fasce d'età, affinché si possa garantire la realizzazione ordinata e corretta del curriculum formativo.

### **L'individuazione delle classi e delle sezioni da rimodulare avviene secondo i seguenti criteri:**

- esclusione delle classi prime, considerato il delicato passaggio infanzia – primaria;
- mantenimento della continuità nelle discipline, dove possibile, soprattutto per Italiano, Matematica e Inglese discipline monitorate dall' SNV;
- rimodulazione della classe/sezione che presenta complessità ed esigenze particolari anche con il coinvolgimento della classe parallela ai fini della continuità.

**ART.82** Il tempo di funzionamento delle classi/sezioni è disciplinato dall'art.41 del presente Regolamento.

**ART.83** Il comportamento a scuola deve in ogni momento improntarsi al rispetto delle persone, delle cose e del luogo.

Tutte le persone (alunni, personale, genitori) che sono nella scuola, luogo di formazione e socializzazione, conformano in coerenza il loro comportamento.

**ART.84** I compiti da eseguire a casa debbono costituire l'occasione per l'esercizio individuale e l'impegno personale e non debbono in nessun caso precludere il giusto esercizio di attività ludico-ricreative, in rapporto all'età ed al tempo scuola dell'alunno.

## **PARTE III - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **PREMESSA**

**Art.85** - 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. 86** - 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. 87 - 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. 88 - Norme generali**

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 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;

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. 89 - Diritti**

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.

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.

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. 90 - Doveri**

##### **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.

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.



### **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.

### **Orario di lezione**

L'orario delle lezioni è articolato in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

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.

### **Cambi d'ora**

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

## **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.

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.

## **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.

## **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.

## **Uscita da Scuola**

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.

### **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.

### **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.

## **CAPO 3: FAMIGLIE**

### **Art. 91 - Norme generali**

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. 92 Diritti**

#### **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

*Regolamento d'Istituto 2024-2025 Approvato dal Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2024 delibera n. 32*

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.

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. 93 – Iscrizioni**

La domanda di iscrizione deve essere effettuata online, previa registrazione in piattaforma. La scuola è disponibile a sostenere i genitori che hanno difficoltà nell'utilizzo delle tecnologie. L'accoglimento delle domande di iscrizione alla classe prima criteri preferenziali deliberati dal Consiglio di Istituto:

- 1) Provenienza Scuola Primaria Istituto Comprensivo "Quinto Ennio - Battisti"
- 2) Viciniorita', delineando la mappa delle vie adiacenti;
- 3) Territorialita' prossima, allargando la mappa delle vie prossime;
- 4) Presenza di fratello/sorella frequentante nell' a.s. 2024/2025;
- 5) Domicilio lavorativo dei Genitori, prima nelle vie adiacenti e poi nelle vie prossime (si richiede autocertificazione da inviare entro il 29/01/2025 al seguente indirizzo: leic8ar00g@istruzione.it;
- 6) Domicilio elettivo dell'allievo diverso dalla residenza;
- 7) Residenza fuori quartiere;
- 8) Residenza fuori Comune.

### **Art. 94 - Doveri**

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.

- 4 vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, vigilando sui comportamenti dei propri figli (i genitori dovrebbero allertarsi se il figlio, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura) nella consapevolezza che eventuali responsabilità ricadano nel 'culpa in educando e culpa in vigilando dei genitori' (Art.2048 cod. civ. 1° c.);

### **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 esaustivi;

### **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;

### **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.

### **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.

### **Orario di lezione**

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

### **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.

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.

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.

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

## **CAPO 4: AUSILIARI**

### **Art. 95 - 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. 96 - 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. 97 - Doveri**

#### **All'ingresso**

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

#### **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;
  - 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.

#### **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.

#### **Attività extracurricolari**

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

#### **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 curricolari ed extra curricolari 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.

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 sgombre 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 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 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;

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.

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.

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

## **CAPO 5: AMMINISTRATIVI**

### **Art. 98 - 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. 99 - 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. 100 - Doveri**

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.

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 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;
- tenere chiuse le Porte REI se non munite di magneti;
- firmare le Circolari relative alla Sicurezza.

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

- 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 Cassette sono stati rimossi o danneggiati.

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.

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

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

## **CAPO 6: DSGA**

### **Art. 101 - Norme generali**

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.

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.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coadiuva il Dirigente Scolastico

*Regolamento d'Istituto 2024-2025 Approvato dal Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2024 delibera n. 32*

nell'amministrazione e gestione dell'Istituzione Scolastica secondo le Direttive impartite dal DS.

#### **Art. 102 - Diritti**

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;

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.

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. 103 - Doveri**

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

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. 104 - 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. 105 - 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, Amministrativo, DSGA, Docente, Soggetto Esterno, Dirigente Scolastico.

#### **Art. 106 – Doveri**

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).
- Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie.

### **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.

### **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.

### **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;

### **Ricreazioni**

I Docenti devono vigilare con particolare cura durante le ricreazioni.

### **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 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.

### **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.

### **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.

### **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;
- 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.

### **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.

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.

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.

I doveri dei Docenti quanto alla **Privacy** sono:

- firmare l'informativa relativa alla Privacy.

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

## **CAPO 8: ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 107 - Norme generali**

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

### **Art. 108 - Collegio dei Docenti**

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 da 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.

### **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;
- 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.

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. 109 - Consigli di Classe**

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.

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.

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

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. 110 - Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti**

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".

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.

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. 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**

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 Istituto 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.

## **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 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.

## **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.

## **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.

## **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **Facoltà di parlare**

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

### **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. 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.

### **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.

### **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.

## **PARTE IV – SICUREZZA**

### **Titolo I - Norme riguardanti la sicurezza**

#### **Capo I - Comportamenti di tutela della Sicurezza**

**Art. 111** Gli alunni sono tenuti ad avere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni o mettere in pericolo chiunque. Tutti devono attenersi alle procedure di sicurezza. Il personale scolastico è tenuto a leggere attentamente i documenti relativi alla sicurezza di ciascun plesso (piano di emergenza, procedure di evacuazione, procedure per il primo soccorso, incarichi specifici) ed attenersi alle disposizioni impartite. Durante l'orario di servizio, il

personale collaboratore scolastico indossa calzature chiuse e piane e, preferibilmente, dotate di suola in gomma. Il personale non può usare impianti o attrezzature non a norma e/o in modo improprio e/o senza autorizzazione. È vietato l'uso di prolunghere o ciabatte non a norma e sprovviste di interruttore. Il personale non deve eseguire operazioni o manovre che non siano di propria competenza, o di cui non si abbia perfetta conoscenza, in casi dubbi rivolgersi al personale competente. Per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate, il personale deve utilizzare le scale in dotazione, posizionandole correttamente e assicurandosi che la struttura sia stabile. Non bisogna salire sulle scale con ciabatte o a piedi nudi. Non bisogna utilizzare scale semplici appoggiandole al muro, né spostarle se sopra vi siano persone. Negli scaffali, bisogna disporre in basso i materiali più pesanti. È obbligatorio disporre in modo ordinato, stabile, appropriato e razionale gli attrezzi o gli strumenti di lavoro comune. In caso di movimentazione manuale del materiale (risme di carta, dossier, pacchi), bisogna mantenere la schiena eretta e le braccia rigide facendo caricare il peso sulle gambe. È necessario utilizzare gli appositi carrelli per effettuare gli spostamenti di oggetti pesanti e/o ingombranti. Bisogna depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque a) in modo da non ingombrare, ostacolare, impedire anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza e alle vie di fuga (corridoi, scale), b) non in prossimità di mezzi e impianti utili atti a intervenire sugli incendi. Si devono mantenere le uscite di sicurezza non chiuse a chiave e le porte tagliafuoco non spalancate.

Ogni contenitore deve portare l'etichetta leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi (potrebbero confondere) né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. Non lasciare incustoditi e/o a portata degli alunni detersivi o altro materiale usato per la pulizia.

Durante la pulizia dei pavimenti, è necessario segnalare le zone bagnate posizionando gli appositi cartelli gialli a cavalletto. Bisogna usare sempre i guanti di gomma nella manipolazione del materiale sporco, negli interventi di primo soccorso, e - soprattutto - in presenza di sangue.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione assegnata. Dopo aver utilizzato il materiale in dotazione per il primo soccorso, segnalare tempestivamente al DSGA la necessità di ripristinare la scorta. Non entrare nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro. In caso d'infortunio osservare scrupolosamente le disposizioni impartite ogni anno con l'apposita circolare allegata al piano di emergenza. Segnalare tempestivamente ai responsabili dell'emergenza, ai referenti di plesso e dalla segreteria eventuali anomalie o situazioni di pericolo riscontrate. Le inosservanze delle disposizioni sulla sicurezza costituiscono grave mancanza disciplinare.

Ai sensi dell'art. 51 della Legge n° 3 del 16/01/03 è disposto il divieto di fumo in tutti i locali scolastici.

## **PARTE IV – DISPOSIZIONI IN MATERIA CONTENIMENTO COVID-19**

### **Titolo I – Norme di comportamento/Benessere e salute nella particolare situazione di pandemia DA COVID-19**

#### **Capo I - Disposizioni**

**ART.112** Costituiscono parte integrante del presente Regolamento, i seguenti documenti:

- “Protocollo di Sicurezza Scolastico Anticontagio covid-19”;

*Regolamento d'Istituto 2024-2025 Approvato dal Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2024 delibera n. 32*

- “Regolamento scolastico relativo a misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2”;
- “Regolamento per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica”;
- “Regolamento per la gestione della didattica a distanza nei giorni di sospensione delle lezioni per emergenza Covid-19”.

## **PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Titolo I - Disposizioni Finali**

#### **Capo I- Disposizioni finali**

**ART.113** Rappresentano parte sostanziale del presente Regolamento i seguenti documenti allegati:

- Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia;
- “Protocollo di Sicurezza Scolastico Anticontagio covid-19”;
- “Regolamento Scolastico relativo a misure standard di mitigazione e controllo della diffusione del Sars-Cov-2
- “Regolamento per lo svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica”;
- “Regolamento per la gestione della didattica a distanza nei giorni di sospensione delle lezioni per emergenza covid-19”;

**ART.114** Il presente Regolamento costituisce parte fondamentale del piano triennale dell’offerta formativa 2022/25

**ART.115** Eventuali modifiche al presente Regolamento potranno essere apportate sempre che si rendano necessarie ed opportune.

**ART.116** Per ogni altra voce non inclusa si rimanda a quanto specificatamente disposto dalla normativa vigente.