



## ISTITUTO COMPRENSIVO GALATONE POLO 1

Via XX Settembre, 229 – 73044 GALATONE (LE)

☎ 0833863101 – Codice Univoco Ufficio UF8TIL

Ambito n. 18 – Cod. Mecc. LEIC894009 – C.F. 91025820753

E-mail: [leic894009@istruzione.it](mailto:leic894009@istruzione.it) – E.mail cert.: [leic894009@pec.istruzione.it](mailto:leic894009@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.istitutocomprendivo1galatone.edu.it](http://www.istitutocomprendivo1galatone.edu.it)



“La mia libertà finisce dove comincia la vostra”

**M.L. King**



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## **Premessa**

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, **nella seduta del 27 settembre 2021**, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso **nella seduta del 14 settembre 2021**.

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale ATA, personale esterno, alunni genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, al fine di un corretto e proficuo funzionamento della Scuola stessa.

## **Oggetto, finalità**

Il Regolamento è uno strumento giuridico che:

- Stabilisce i criteri e le modalità organizzative del servizio offerto dall' Istituto
- Individua le norme che regolano la vita della scuola
- Determina i criteri di scelta delle competenze di indirizzo, gestione e controllo
- Responsabilizza l'utenza riguardo ad una partecipazione attiva
- Contribuisce ad una gestione efficace della formazione e preserva l'immagine della Scuola su tutto il territorio di competenza.

## **Diffusione**

Tutto il personale scolastico che opera nell'Istituto è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle sue funzioni.

All'atto dell'iscrizione i Genitori prenderanno visione del presente Regolamento, in particolare per le norme riguardanti alunni e famiglie.

Il Regolamento verrà pubblicato sul Sito istituzionale:

[www.istitutocomprendivo1galatone.edu.it](http://www.istitutocomprendivo1galatone.edu.it)

## **Composizione dell'Istituto Comprensivo:**

✂ Scuola dell'Infanzia "S. Giovanni Bosco" - via De Pace

✂ Scuola Primaria "Don L. Milani" - via XX Settembre

✂ Scuola Primaria "G. Susanna" - via A. Colitta

✂ Scuola Secondaria 1° Grado "A. De Ferrariis" – via Cadorna

Gli Uffici di Direzione e di Segreteria sono ubicati presso l'edificio di via XX Settembre n° 229.

# PARTE I

## Art. 1 - Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è il titolare delle relazioni sindacali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale (D.Lvo 165/2001).

Alla luce della Legge 107/2015 i compiti del Dirigente vengono ampliati da ulteriori responsabilità, come indicato:

### Il comma 4

Il Dirigente Scolastico individua le linee di indirizzo e le scelte di gestione e di Amministrazione, difatti il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) è "elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico".

### Il comma 5

"Il dirigente scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori"

### Il comma 18

Il dirigente scolastico individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia, con le modalità di cui ai commi da 79 a 83 (Legge 107/2015)

### Il comma 29

Il dirigente scolastico, di concerto con gli organi collegiali, può individuare percorsi formativi e iniziative diretti all'orientamento e a garantire un maggiore coinvolgimento degli studenti, nonché la valorizzazione del merito scolastico, delle intelligenze multiple e delle attitudini. A tale fine, nel rispetto dell'autonomia delle scuole e di quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Ministro della pubblica istruzione 1° febbraio 2018, n. 129, possono essere utilizzati anche finanziamenti esterni.

### Il comma 83

Il dirigente scolastico può individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10% di docenti che lo coadiuvino in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Si tratta di uno "staff" che coadiuva il dirigente nelle funzioni organizzative particolarmente complesse: uno max 2 collaboratori, responsabili dei Plessi, referenti per determinati compiti (bullismo, cyber bullismo, educazione civica, inclusione), figure di supporto alle Funzioni strumentali che operano in segmenti scolastici diversi e che quindi possono monitorare le istanze di tutta l'utenza.

Il Dirigente è, inoltre, coadiuvato da Docenti con Funzione Strumentale al PTOF, il cui accesso è a domanda e remunerato con apposito fondo assegnato alla Scuola.

Il Dirigente Scolastico è supportato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

## **Art. 2 - Gli Organi Collegiali**

### **1 - Norme generali comuni**

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 n. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di 1° Grado)
- Assemblea dei Genitori
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione dei Docenti

### **2 - Programmazione delle attività**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività scolastiche.

### **3 - Coordinamento delle attività**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all'interno dei componenti del Consiglio di Istituto.

### **4 - Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica.

### **5 - Ordine del giorno**

L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Comunicazioni del Dirigente".

### **6 - Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto un processo verbale su apposito registro, a cura del segretario. Il verbale verrà letto ed approvato nella seduta successiva.

### **7 - Commissioni di lavoro**

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti.

## **Art. 3 - Il Consiglio di Istituto**

**1 – Composizione.** Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

### **Chi viene eletto:**

I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo-non di ruolo, in servizio nell' Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

### **Chi presiede Il Consiglio di Istituto:**

è presieduto da un Presidente eletto, tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti.

Durata Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

### **2 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo propulsore della vita dell'Istituto.

Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall' art. 10 del D.Lvo n. 297/94.

➤ Il Consiglio di Istituto elabora e definisce gli indirizzi generali per le attività della Scuola e per le scelte generali di gestione e di amministrazione.

➤ Delibera il Programma annuale.

➤ Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione 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:

- Formulazione dei criteri generali per l'elaborazione del PTOF

- Adozione del Regolamento interno dell'Istituto e del PTOF.

- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici.

- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

- Formulazione dei criteri per la Progettazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche.

- Promozione di contatti con le altre Scuole o Istituti, al fine di formalizzare eventuali accordi di rete, protocolli di intesa, convenzioni

- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative che possono essere assunte dall' Istituto, al fine di garantire il diritto allo studio

➤ Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione degli alunni ai Plessi in caso di esubero di iscrizioni, all' adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe

➤ esprime parere sull' andamento generale, didattico e amministrativo, dell' Istituto

➤ Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell' art. 94 del D.L. n. 297/94.

- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all' educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti

### **3 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.

La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione.

Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall' orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.

Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti.

In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.

È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

Ai componenti del Consiglio di Istituto è inviata a mezzo e-mail la convocazione per lo stesso, con gli allegati che si ritengono utili ai fini della discussione dei punti all'o.d.g.

### **4- Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

### **5 - Elezione del Presidente**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.

L' elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

### **6 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

## **7 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta. Il ruolo del Presidente per le sedute successive e fino a nuove elezioni, sarà ricoperto dal Vice Presidente fino ad elezione del nuovo presidente

## **8 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti e redige il verbale delle riunioni.

## **9 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno.

## **10 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto: rappresentanti di Enti, Istituti o esperti.

## **11 - Votazioni del Consiglio di Istituto**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

# **Art. 4 – La Giunta Esecutiva**

## **1 –La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94.

Composizione.

La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
- 2 genitori.

## **Convocazione.**

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore.

## **2 - Funzioni della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha i seguenti compiti, a norma dell'art. 10 del D.Lvo n. 297/94:

- Prepara i lavori del Consiglio di Istituto predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri;
- Predisporre la relazione sul Programma Annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **- Art. 5 - Il Collegio dei Docenti**

### **Composizione Il Collegio dei Docenti.**

E' composto dal personale docente a t.i. e a t.d. in servizio nell' Istituto.

#### **1.Chi presiede.**

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente con funzioni di 1° Collaboratore. Svolge le funzioni di Segretario il 1° Collaboratore, se lo stesso è impegnato a presiedere svolge la funzione di segretario verbalizzante un docente facente parte dello Staff del DS

#### **Durata.**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

### **2 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti**

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legati ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità della Scuola. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il PTOF (Piano Triennale dell'offerta Formativa) sarà pubblicato sul sito web, diffuso e pubblicizzato nelle riunioni.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7 comma 2 del D.Lvo n. 297/94. In particolare:

- Cura la programmazione dell'azione educativa
- Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario
- Formula proposte in relazione all'assegnazione dei docenti alle classi
- Elabora il PTOF e lo valuta al termine dell'anno scolastico
- Provvede all' adozione dei libri di testo
- Promuove iniziative di sperimentazione
- Delibera il Piano Triennale di Formazione del Personale Docente
- Individua al suo interno commissioni di lavoro
- Elege i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti
- Delibera in merito all'adesione della scuola a Progetti esterni.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce secondo il monte ore fissato dal calendario delle attività funzionali elaborato all'inizio dell'anno scolastico.



## **Art.6 -I Consigli di Intersezione e i Consigli di Interclasse**

Il Consiglio d'Intersezione per la Scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti dello stesso Plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate eletto dai genitori degli alunni iscritti alla sezione.

Il Consiglio d'Interclasse per la Scuola Primaria è composto da gruppi di docenti di classi parallele e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Le competenze dei Consigli d'Interclasse/Intersezione, a differenza delle competenze del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, le cui delibere sono destinate ad esplicitare effetti giuridici, si estrinsecano esclusivamente nel parere e nella proposta.

I Consigli d'Intersezione/Interclasse si riuniscono:

Con la sola presenza dei docenti, per la valutazione periodica e finale degli alunni, per il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari.

A struttura integrale: per formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione metodologico-didattica, ad iniziative parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche che la classe o le classi intendono svolgere, alle visite guidate, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi; per agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; per pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato che svolge anche le funzioni di Segretario.

I Consigli d'Interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico bimestralmente o quando ne fanno motivata richiesta scritta almeno un terzo dei componenti.

## **Art.7 – I Consigli di Classe**

### **1.I Consigli di Classe**

I Consigli di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue.

I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi degli alunni con disabilità o BES.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe hanno luogo nel mese di Ottobre di ogni anno.

Composizione.

I Consigli di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o suo delegato
- Docenti di classe
- Genitori rappresentanti di classe: 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5 , comma 2, punto b , del D.L. n. 297/94)

Chi presiede I Consigli di Classe. Sono presieduti generalmente dal Coordinatore di classe delegato dal Dirigente che assume anche le funzioni di segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94). Nel caso di provvedimenti disciplinari, scrutini o punti da trattare di un certo rilievo i Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico. Durata: I Consigli di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

## **2. Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Classe**

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall' art. 5 commi 6; 8; 9; 11 del D.Lvo n.297/94. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Classe 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 agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126; 145; 167; 177 e

277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal predetto testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

## **3. Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli**

-Il Consiglio di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) nel rispetto del calendario delle attività funzionali, approvato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

- L'ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente Scolastico. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.

-Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dell'utenza che voglia prenderne visione.

## **Art.8– Il Comitato per la valutazione di Docenti**

### **Il co. 129 della Legge di Riforma 107/2015 detta la composizione del Comitato**

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal dirigente scolastico;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

### **i compiti del comitato:**

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

## **Art. 9- Assemblee dei Genitori**

Le Assemblee dei Genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni

e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni. L'assemblea dei genitori di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

L'assemblea di classe è composta:

- da tutti gli insegnanti della classe,
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe:

- socializzare le finalità, i contenuti e le attività della progettazione didattica;
- verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- analizzare problemi relativi alla specifica situazione della classe e ricercare soluzioni condivise;
- definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.
- I rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:
  - divulgare tra i genitori della classe l'ordine del giorno del Consiglio di classe e raccogliere problematiche/interrogativi/commenti da portare in sede di riunione
  - informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Classe;
    - convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di: individuare problemi e valutare soluzioni;
    - definire una volontà comune da esporre negli Organi Collegiali.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono costituire un Comitato Genitori dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D.L. n.297/94).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'Assemblea di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94).

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante pubblicazione sul sito web, rendendo noto anche l'ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94).

L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.L. n. 297/94).

Inoltre in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele (Art. 15, comma 7, del D.L. n. 297/94).

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente, della classe o dell'istituto (Art.15, comma 8, del D.L. n. 297/94).

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione

## **Art.10- Commissione elettorale - Composizione e compiti**

La composizione e i compiti della Commissione elettorale sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto".

In caso di elezioni per il rinnovo degli OO.CC. d'Istituto la Commissione Elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

La **commissione elettorale** è composta da 5 membri: 2 docenti, 2 genitori, 1 non docente ATA, designati dal Consiglio d'Istituto. Nel caso in cui il Consiglio non proceda alla designazione, la nomina avverrà da parte del Dirigente Scolastico.

La commissione deve essere nominata 45 giorni prima delle elezioni. I membri delle commissioni elettorali, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.

I compiti della Commissione elettorale prevedono tre tipi di operazioni:

### **OPERAZIONI PRELIMINARI:**

- 1) nella prima seduta elegge il presidente (a maggioranza dei componenti), il quale nomina il segretario;
- 2) acquisisce dalla segreteria scolastica gli elenchi aggiornati degli elettori suddivisi per componenti e in ordine alfabetico, entro 35 giorni prima delle elezioni;
- 3) pubblica gli elenchi definitivi degli elettori entro 25 giorni dalle elezioni. Nel frattempo la commissione ha il compito di valutare eventuali ricorsi e controllare la regolarità delle liste Componenti.
- 4) riceve le liste elettorali;
- 5) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
- 6) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;
- 7) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
- 8) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

### **OPERAZIONI ELETTORALI**

- 9) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- 10) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- 11) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- 12) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- 13) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

### **OPERAZIONI DISCRUTINIO**

- 14) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- 15) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
- 16) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- 17) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

## **PARTE II**

### **Art. 8- L' Organizzazione Scolastica**

#### **1 - Iscrizioni**

L'utente ha facoltà di scegliere fra le Istituzioni che erogano il servizio scolastico, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di essa. La capienza viene definita dal numero delle aule disponibili e delle dimensioni delle stesse, in ossequio ai parametri indicati dal D.Lvo 81/08 e dai Protocolli di Sicurezza adottati di concerto con il RSPP di Istituto.

Possono essere accolte domande di iscrizione di alunni non residenti nel territorio comunale compatibilmente con la disponibilità delle strutture ricettive dell'Istituto.

Per i diversi ordini di scuola vanno considerati i seguenti criteri fissati dal Consiglio d'Istituto su parere del Collegio Docenti:

#### **Per la Scuola dell'Infanzia**

1. Alunni che hanno già frequentato lo stesso Plesso di Sc. I. e che chiedono la conferma
2. Alunni iscritti in età regolare prevista dalla normativa sulle iscrizioni
3. Alunni con fratelli o sorelle iscritti nello stesso Plesso
4. Territorialità
5. Casi particolari di disagio personale e/o sociale
6. Sorteggio

N.B. I bambini e le bambine in età non regolare (anticipo) saranno accolti secondo modalità graduali e se autonomi

#### **Per le iscrizioni alle prime classi della Scuola Primaria (TEMPO NORMALE 27 ORE)**

- Appartenenza allo stesso Istituto Comprensivo
- Alunni con fratelli o sorelle che frequentano lo stesso Plesso
- Territorialità
- Casi particolari di disagio personale o sociale
- Sorteggio

#### **Per le iscrizioni alle prime classi della Scuola Primaria (TEMPO PIENO 40 ORE)**

1. Appartenenza allo stesso Istituto Comprensivo
2. Alunni con fratelli o sorelle che frequentano una classe dello stesso Plesso
3. Età regolare degli iscritti rispetto a quella in anticipo
4. Famiglie monogenitoriali
5. Presenza di entrambi i genitori lavoratori al di fuori del territorio comunale
6. Presenza di entrambi i genitori lavoratori nel territorio comunale
7. Territorialità

Per i punti 4,5,6, a parità di situazione si terrà conto del reddito più basso, documentato con certificazione I.S.E.E.

#### **Per le nuove iscrizioni alle classi II – III – IV- V di Scuola Primaria:**

Scelta del Plesso di S.P. subordinata al numero degli alunni per classe e alla composizione delle stesse

Accoglienza delle richieste di iscrizione secondo l'equilibrio numerico e fino al completamento del numero massimo degli alunni per la classe previsto dalla legge.

I nuovi alunni, pertanto, verranno assegnati alle classi con un numero inferiore di alunni purché in dette non siano inseriti alunni diversamente abili o con BES. Qualora non sia possibile destinarli ad altre classi si valuteranno di volta in volta i singoli casi.

In caso di più richieste per la stessa classe/sezione, l'individuazione dell'alunno da assegnare alle classi avverrà per sorteggio.

I casi particolari saranno valutati di volta in volta dal Dirigente.

### **Per le iscrizioni alle prime classi della Scuola Secondaria di I Grado (TEMPO NORMALE 30 ore)**

⌘ Appartenenza allo stesso Istituto Comprensivo (tale criterio non viene applicato ad alunni che si iscrivono al corso ad indirizzo musicale provenienti da altri istituti scolastici, purchè ammessi a tale corso previo superamento delle prove attitudinali)

Presenza di fratelli e sorelle che frequentano lo stesso plesso

⌘ Territorialità

⌘ Casi particolari di disagio personale o sociale

⌘ Sorteggio

**n.b.**

**A) La conferma al Corso ad indirizzo musicale (33 ore) è subordinata al superamento delle prove attitudinali con collocazione in posizione utile in graduatoria. Agli alunni risultanti in esubero saranno applicati i criteri di ammissione innanzi detti**

**B) La scelta della seconda lingua comunitaria non è vincolante per la Scuola in quanto subordinata al numero di prime classi che saranno autorizzate e alla composizione delle stesse, in base a criteri di eterogeneità per fasce di livello o per desiderata dei genitori (presenza di almeno uno-due compagni provenienti dalla Scuola Primaria)**

### **2 - Criteri e procedura per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia.**

Per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia sono adottati i seguenti criteri:

- Costituzione di sezioni eterogenee (3-4-5 anni)

- Nella costituzione delle sezioni è necessario tenere presente:

⌘ Continuità educativo-didattica

⌘ Equa distribuzione numerica degli alunni nelle sezioni

⌘ Rapporto maschi-femmine

⌘ Separazione dei fratelli gemelli, salvo richiesta diversa da parte della famiglia

⌘ Equa distribuzione degli alunni anticipatari (max 2/4 per sezione), previa verifica di condizioni di autonomia del bambino e condivisione con la famiglia di modalità e tempi di accoglienza. I bambini anticipatari per tutto il periodo pandemico (dal marzo 2020 fino a data da stabilirsi) non saranno accolti salvo limitato numero di iscritti per sezione.

Eventuali richieste avanzate dai genitori possono essere valutate caso per caso, purché compatibili con i criteri generali indicati e con l'equilibrio numerico delle sezioni.

### **3 - Per la composizione delle classi prime di Scuola Primaria sono adottati i seguenti criteri:**

⌘ Scelta del Plesso (fino ai limiti di accoglienza del Plesso stesso)

⌘ Equa distribuzione di alunni diversamente abili o con BES

⌘ In assenza di alunni diversamente abili, equa distribuzione numerica degli alunni delle classi

⌘ Equa distribuzione per sesso

⌘ Equa distribuzione secondo i livelli di apprendimento e di maturazione globale rilevati dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia e comunicate agli insegnanti di Scuola Primaria, riuniti in apposita commissione ad inizio anno scolastico

⌘ Inserimento nella stessa classe di gruppi di alunni provenienti dalla stessa Scuola dell'Infanzia

⌘ Equa distribuzione di alunni per i quali non si disponga di adeguati elementi di conoscenza iniziale

Nel mese di giugno il Dirigente Scolastico procede alla formazione delle sezioni/classi, sulla base delle domande pervenute e delle indicazioni fornite dai docenti riguardo alle fasce di livello e a eventuali disagi accertati. Per gli alunni provenienti da altri Istituti Comprensivi il Dirigente acquisisce informazioni utili.

I gruppi classe/sezione saranno resi noti con affissione all'Albo.

Nei primi giorni del mese di settembre il Dirigente assegna i Docenti alle classi.

Eventuali richieste di spostamento di classe/sezione avanzate dai genitori in forma scritta e motivata, saranno valutate dal Dirigente, che risponderà motivando la sua scelta

#### **4 - Criteri per la formazione delle classi della Scuola Secondaria di 1° grado**

⌘ Richiesta da parte delle famiglie della classe ad indirizzo musicale

⌘ Equa distribuzione tra le classi degli allievi/e con disabilità;

⌘ Equa distribuzione degli allievi/e con BES

⌘ Equa distribuzione degli allievi per livello di apprendimento e comportamento all'interno delle singole classi e tra le classi parallele

⌘ Classi omogenee dal punto di vista numerico

⌘ Assegnazione di alunni ripetenti alla stessa sezione di provenienza, salvo diversa e motivata richiesta da parte della famiglia o diversa disposizione del Dirigente

#### **TEMPO PIENO**

a) Il tempo pieno è un modello orario costituito da 40 ore settimanali dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,15 alle ore 16,15, con una pausa di un'ora per la mensa

b) Il sabato le lezioni sono sospese

c) Le attività sono diversificate e si alternano tra momenti di studio, a momenti di laboratorio, a momenti di svago-distensione

d) Le 8 ore della giornata comprendono intervalli (a metà mattina e dopo pranzo) e tempo mensa, durante il quale i bambini pranzano insieme seguiti dalle proprie insegnanti (una o due a seconda dell'organizzazione)

e) Nell'intervallo a metà mattina, si consiglia il consumo di una piccola e leggera merenda salutare (frutta, yogurt,...) che non smorzi l'appetito in previsione del pasto che verrà servito alle ore 12:15 circa.

f) le attività pomeridiane, pur riferendosi ai linguaggi disciplinari, quindi pur essendo attività di studio, sono svolte attraverso una modalità laboratoriale, in modo da rendere la presenza a scuola serena e gratificante, modulando momenti di approfondimento a momenti di socializzazione.

g) Ogni classe è seguita da 2 o più insegnanti che nella "contitolarità" condividono le responsabilità educative, possono essere presenti contemporaneamente per alcune ore e programmano insieme l'attività didattica (cioè lavorano in team); essi possono essere affiancati da colleghi specialisti di lingua inglese e di religione cattolica.

h) In genere, i bambini hanno i compiti a casa solo nel fine settimana. Una breve lettura a casa, specialmente nelle prime classi, non è considerato un compito, ma un necessario rinforzo all'attività di apprendimento della lettura. Nelle classi successive la lettura a casa sarà finalizzata al piacere di leggere o all'approfondimento di alcuni temi trattati in classe

i) La condivisione di tempi anche non prettamente didattici, come il pranzo (che non è facoltativo) caratterizza la scuola a "tempo pieno" anche per una forte esperienza di socializzazione, di maturazione delle capacità di ognuno di vivere attivamente come parte integrante di un gruppo. Il pasto in mensa rappresenta un'occasione per abituare i bambini a nuove e diversificate esperienze gustative e all'introduzione di alimenti che di solito non

consumano, ma che li orientano verso un regime dietetico più bilanciato, rispondente ai regimi nutrizionali di tutti

I) E' costituita una Commissione mensa che controlla il buon funzionamento del servizio refezione

### **5 - Criteri per l'assegnazione del personale docente**

L' assegnazione dei Docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri generali:

- ⌘ Garantire agli allievi/e continuità didattico-educativa;
- ⌘ Assegnare docenti che possano garantire continuità a quelle classi il cui percorso didattico è stato caratterizzato da frequenti cambi di docenti;
- ⌘ Creare nuovi gruppi di lavoro (redistribuzione equa di competenze, esperienze, professionalità, specificità, diversità, aspirazioni ideali) all'inizio del corso di studi

### **6 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- ⌘ delle norme vigenti
- ⌘ delle esigenze didattiche
- ⌘ della situazione locale dei servizi
- ⌘ delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l' esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- ⌘ dei rientri pomeridiani ;
- ⌘ della flessibilità oraria;
- ⌘ di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

### **7 - Gruppo di lavoro per l' Inclusione (GLI)**

**Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione è istituito ai sensi della Circolare 8 del 2013, dedicata ai Bisogni Educativi Speciali (BES). Il gruppo si interessa non solo degli alunni con disabilità, ma anche di tutti gli altri alunni che, pur non in possesso della certificazione ai sensi della legge 104/92, necessitano comunque di attenzioni educative peculiari. A tal proposito ricordiamo che la direttiva del 27/12/12 individua tre sottocategorie di BES, vale a dire la disabilità, i disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici e lo svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale.**

Il GLI, coordinato dal Dirigente Scolastico, è costituito da:

1. Docenti
2. Genitori
3. Ass. Amm.vo preposto all'Ufficio Alunni

Il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola;
  - svantaggio sociale e culturale,
  - disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici,
  - difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze;



- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nel corrente anno scolastico, consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, di un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico successivo che, previa approvazione da parte del Collegio dei Docenti,

1. si tradurrà in una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio
2. diventerà parte integrante del PTOF dell'Istituto
3. consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola.

Con il decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182 sono definite le nuove modalità per l'assegnazione delle misure di sostegno, previste dal decreto legislativo 66/2017, e i modelli di piano educativo individualizzato (PEI), da adottare da parte delle istituzioni scolastiche. Viene istituito il **GLO** composto dal team dei docenti contitolari ed è presieduto dal DS o suo delegato. Partecipano al GLO:

i genitori dell'alunno con disabilità

figure professionali interne alla scuola

figure professionali esterne alla scuola

Unità di Valutazione Multidisciplinare dell'ASL territoriale

Eventuali esperti/specialisti autorizzati dal DS

## **8 - Calendario scolastico**

L'adattamento del calendario scolastico sarà deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto tenendo conto delle proposte formulate dal Collegio di docenti.

## **9 - Organizzazione Ingresso/Uscita Alunni**

### **Scuola dell'infanzia:**

-orario d'ingresso dei bambini: dalle ore 8,00 alle ore 9,15

dalle ore 9,15 alle ore 9,45 solo per validi motivi

orario di uscita: dalle ore 14,30 alle ore 15,00

-con attivazione del servizio mensa 8.00 /15.00 dal lunedì al venerdì

- senza servizio mensa 8,00-13,00 da lunedì a venerdì, sabato scuola chiusa.

Per il periodo pandemico (dal marzo 2020 fino a data da stabilirsi) l'uscita è prevista per le ore 15,00, in modo da aumentare la compresenza delle docenti e consentire così una vigilanza maggiore che garantisca il distanziamento.

All'entrata i bambini devono essere affidati all'insegnante di sezione dai genitori o da un adulto delegato, per iscritto, dagli stessi, in via temporanea o permanente e all'uscita affidati con le stesse modalità.

Per i bambini che iniziano a frequentare per la prima volta la scuola dell'infanzia, è consentito ai genitori di sostare nella scuola per un periodo più lungo (per le prime settimane di attività) o di prelevare in anticipo il proprio figlio al fine di abituarlo gradualmente al nuovo ambiente.

I genitori, in numero limitato, devono possedere ed esibire il "green pass" (Certificazione verde anti Covid-19) prima di accedere ai locali scolastici.

Le insegnanti avranno cura di informare il DS, attraverso i rilievi bimestrali effettuati dallo stesso, dei casi di frequenza irregolare.

Per l'uscita, in caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. L'eventuale tempo eccedente di servizio dei docenti sarà registrato sul registro di presenza, per poi essere recuperato.

Per il periodo pandemico (dal marzo 2020 fino a data da stabilirsi) i bambini saranno affidati al collaboratore che li accompagnerà in sezione. In tal modo si contengono gli accessi dei genitori ai locali scolastici.

### **Scuola Primaria**

Gli alunni di scuola primaria hanno accesso all'edificio al suono della campanella (ore 8,05) dove gli insegnanti li attendono e si avviano verso le aule. Un collaboratore disciplinerà il tragitto e vigilerà la salita dalle scale.

Dopo le ore 8,15 i genitori li accompagneranno e firmeranno l'entrata posticipata. Per tutte le classi le lezioni terminano alle ore 13,35 da lunedì a giovedì, venerdì l'uscita è prevista per le 13,05, il sabato scuola chiusa. Qualora la sede De Ferrariis ospiti alunni di Scuola Primaria l'entrata sarà alle 8,15 e l'uscita alle ore 13,45 da lunedì a giovedì, venerdì l'uscita è prevista per le 13,15.

Le classi a tempo pieno, con l'avvio del servizio mensa entreranno alle ore 8,05 ed usciranno alle ore 16,05. Il sabato scuola chiusa.

Gli alunni di classe prima, per le due prime settimane di lezione saranno accolti dagli insegnanti nei modi che più si riterranno adeguati per un sereno adattamento alla nuova realtà scolastica.

Il servizio pre-post scuola è destinato agli alunni che fruiscono del trasporto comunale, salvo situazioni familiari e personali che saranno valutate.

Nel caso di alunni affidati all'uno o all'altro dei genitori, saranno consegnati esclusivamente al genitore legalmente responsabile.

In caso di grave indisposizione dell'alunno sarà avvertita per telefono la famiglia.

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario d'inizio delle lezioni.

Gli insegnanti avranno cura di informare il DS dei casi di frequenza irregolare.

Il Responsabile di Plesso si assicurerà della presenza dei docenti e in caso di assenze predisporrà la sostituzione del docente assente, come da prospetto orario delle disponibilità concordato all'inizio dell'anno scolastico.

### **Scuola Secondaria di I grado**

-Entrata: ore 8,00

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

L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario.

La sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza del personale ausiliario.

Le entrate posticipate vanno giustificate sull'apposito "Libretto delle Giustificazioni".

-Uscita: ore 14,00.

Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli studenti presso le uscite stabilite da apposita nota.

L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato e per piano, a cominciare dal piano terra.

Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.

Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo su richiesta del genitore, o di chi ne fa le veci o da persona maggiorenne delegata per iscritto che dovrà compilare una richiesta scritta.

L'autorizzazione sarà concessa dal Responsabile di Plesso.

Per le uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal DS.

### **10 -Adozione dei libri di testo**

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe/Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).

Ogni anno il MIUR con propria nota, emana i criteri per la determinazione del prezzo massimo della dotazione libraria necessaria per ciascun anno, da assumere quale limite, all'interno del quale, a partire dall'anno scolastico 2000/2001, i docenti debbono operare le scelte.

Il Consiglio di Istituto è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo.

Il Consiglio di Istituto deve prestare particolare attenzione in ordine all'eventuale presenza di pubblicità ingannevole, da intendere come "qualsiasi messaggio suscettibile di raggiungere gli adolescenti e che possa anche indirettamente minacciare la loro sicurezza o che abusi della loro naturale credulità o mancanza di esperienza" (decreto legislativo n. 67 del 25/02/2000).

### **11 - Intervallo**

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive). L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti. Si farà particolare attenzione all'uso, da parte degli alunni, dei distributori automatici di bevande e spuntini, sia per le continue uscite richieste dagli stessi alunni, sia per un controllo dei regimi alimentari non sempre corretti.

Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.

L'intervallo si terrà in aula o, nel periodo pandemico, se le condizioni meteo lo permettono, negli spazi esterni alla Scuola.

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.

Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

### **12 - Vigilanza**

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni) e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, manifestazioni, attività sportive, ecc...).

Pertanto è dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari di servizio (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni).

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, anche in presenza di altre figure autorizzate in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche (esperti).

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, l'intervallo e l'uscita.

Durante le ore di lezione gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire solo in caso di necessità (per recarsi al bagno o in altra classe), anche in assenza del personale ausiliario.

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri docenti.

**Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula per ammonizione.**

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima, il percorso tra le aule, la palestra e le attività di ricreazione, valgono le norme proposte nella circolare 16 Aprile 1975 n° 105 e norme successive.

L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere sollecitati.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino o un collega affinché vigili sulla classe.

La vigilanza oltre l'orario di servizio dei docenti, nei momenti di pre-post scuola per gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto comunale e le cui famiglie hanno presentato domanda per motivi lavorativi, spetta ai collaboratori scolastici o a personale incaricato ad hoc. Tale personale sorveglierà gli alunni dall'uscita degli scuolabus a scuola e dall'uscita di scuola fino all'accesso agli scuolabus.

### **13 - Assenze, ritardi, giustificazioni**

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe.

Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito "Libretto delle Giustificazioni".

Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione per tre giorni, il DS provvederà a darne comunicazione alla famiglia.

Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.

Per le assenze dovute a malattia che superino i cinque giorni è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.

Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.

La giustificazione delle assenze per il periodo di pandemia da Covid-19 è disciplinata dalla Delibera del Presidente della Giunta Regionale, ai sensi dell'art.41 co 5 dello Statuto della Regione Puglia, pubblicata sul Sito del nostro Istituto (Area Covid-19).

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.

I genitori dovranno giustificare il ritardo su apposito modulo fornito dal personale ausiliario. In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà a convocare la famiglia.

### **14 - Orari Segreteria e Direzione**

Gli orari dell'Ufficio di Segreteria e di Direzione sono fissati annualmente. In genere gli Uffici di Segreteria sono aperti all'utenza da lunedì a venerdì dalle 11,00 alle 13,00 e un pomeriggio a settimana coincidente generalmente con il giovedì dalle 16,00 alle 18,00.

Il Dirigente riceve ogni giorno previo appuntamento telefonico o a mezzo e-mail. A seguito dell'emergenza epidemiologica ancora in atto sono da preferire le comunicazioni telefoniche, in videoconferenza e a mezzo e-mail.

### **15 - Comunicazioni docenti – genitori**

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori; per i docenti di scuola primaria sono previsti colloqui su richiesta del docente e/o della famiglia tramite comunicazione sul diario dell'alunno.

Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Le valutazioni giornaliere, scritte ed orali, sono consultabili dai genitori sul registro elettronico nell'area appositamente riservata. La valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli allievi sarà a scansione quadrimestrale. Nel periodo pandemico le comunicazioni scuola-famiglia sono in modalità video-conferenza a mezzo piattaforma Gsuite.

### **16 - Collaborazioni esterne alla scuola**

Enti, associazioni, privati e famiglie potranno contribuire alla realizzazione delle attività programmate dagli organi competenti.

### **17 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, risorse didattiche). E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la diffusione del materiale destinato alle famiglie, a mezzo sito istituzionale e canale Telegram, che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola e le comunicazioni da parte del Comune o di Enti/Associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola.

### **18 - Attività integrative di ampliamento dell'Offerta Formativa**

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite per l'orientamento rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94).

La Circolare n. 291/1992, e successive, permette l'identificazione di quattro fondamentali tipologie di attività attuabili:

**viaggi di integrazione culturale:** hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folkloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;

**viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:** sono finalizzati all' acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, le esercitazioni didattiche;

**viaggi connessi ad attività sportive:** comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi;

**visite guidate:** si effettuano nell' arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.

L' entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull' autonomia scolastica, Art. 14, comma 6) ed il più nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000) hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Tali attività vanno assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Pertanto devono essere attuate non come Iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall' inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi.

Per lo svolgimento di tali attività, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione (come previsto dall' Art. 10, comma 3, lettera a del D.L. 16/04/94 n. 297) vengono tenuti in considerazione i seguenti principi generali:

- ⌘ validità
- ⌘ rispondenza
- ⌘ cura dell'organizzazione
- ⌘ esistenza risorse
- ⌘ copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la partecipazione a tutti.

Si fa inoltre riferimento alla seguente normativa: Cir. Min. 2 ottobre 1996 n. 623 e norme successive; Cir. Min. n. 291/92 e norme successive; D.L. 17.03.1995 n. 11 Direttiva n. 90/314/CEE.

In particolare alcune regole costituiscono i criteri generali ritenuti utili da questo Consiglio di Istituto per procedere all' organizzazione delle iniziative. Il Consiglio di Istituto si riserva di verificare annualmente l'effettiva possibilità di attuazione delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti, qui di seguito riportati:

1. Obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori;
2. Obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole sezioni/classi coinvolte.
3. I viaggi saranno concordati possibilmente a livello di classi parallele;
4. Non si prevedono particolari vincoli riguardo ai confini territoriali purchè le mete siano coerenti con l'età degli alunni e con la progettazione didattica annuale.
5. Gli eventuali alunni non partecipanti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico ed assegnati, dallo stesso, ad altra classe per il periodo dell'uscita;
6. Obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni;
7. Possesso documentato dei requisiti prescritti dalla legge per le agenzie di viaggio (che devono essere in possesso di licenza di categoria A-B) e per le ditte di autotrasporti, che devono produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all' automezzo usato;

8. Necessità di prevedere un docente accompagnatore, preferibilmente docenti delle materie attinenti alle finalità del viaggio, (con diritto ad un compenso forfetario stabilito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto) ogni quindici alunni (1:15) fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap;

9. Divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per le attività sportive, musicali o per quelle collegate con l'educazione ambientale);

10. Opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (elezioni/scrutini) o in periodi di alta stagione o nei giorni prefestivi.

11. Garanzia di copertura assicurativa contro gli infortuni a tutti i partecipanti. In linea generale si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente (presenza di alunni diversamente abili, particolarmente problematici, effettiva opportunità di aumentare il numero degli accompagnatori).

Hanno la precedenza, rispetto agli altri, i rappresentanti di classe. In tal caso i genitori parteciperanno a loro spese in qualità di accompagnatori e avranno una copertura assicurativa "infortuni" garantita dalle polizze stipulate dall'Istituto.

In ordine agli aspetti procedurali il Consiglio di Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- ✂ Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- ✂ Autorizzazione dei genitori;
- ✂ Indicazione della quota a carico degli alunni;
- ✂ Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- ✂ Prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate;
- ✂ Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare;
- ✂ Polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni.

La programmazione delle visite guidate deve garantire a tutti gli allievi l'opportunità di partecipare alle attività.

Le uscite sono notificate di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto a cura degli insegnanti, che ne verificano e raccolgono la firma di approvazione.

Il piano delle uscite verrà presentato ai rappresentanti di classe prima della delibera definitiva perché venga illustrato a tutti i genitori della classe.

Qualora alcuni alunni si ritirassero per sopraggiunti motivi, a questi ultimi non verranno restituite le quote già versate, almeno quelle per cui è stato effettuato bonifico a favore della Ditta trasporti o Agenzia Viaggi.

L'alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione alla visita o al viaggio, viene affidato, nei giorni in cui l'iniziativa si effettua, a docenti disponibili presso la sede scolastica o a docenti delle classi parallele. Poiché visite e viaggi costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, le famiglie sono tenute a motivare eventuali assenze dei propri figli.

I docenti hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi.

Non è consentita la partecipazione di membri aggregati, anche se trattasi di personale scolastico che non abbia regolare nomina quale accompagnatore.

Al rientro i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico, attraverso le FF.SS. preposte, in merito all'andamento del viaggio e agli eventuali inconvenienti verificatisi in itinere.

Il Consiglio di Istituto può adottare una delibera-quadro che permetta al Dirigente Scolastico di esaminare ed autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da

effettuarsi in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati, qualora i tempi ristretti non consentano di attuare la procedura stabilita per la convocazione del Consiglio stesso. Le FF.SS preposte alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, curano l'organizzazione della visita o viaggio; prenotano visite a musei e monumenti; contattano guide turistiche; pianificano e calendarizzano tutte le uscite concordandole con la ditta/agenzia; informano i docenti proponenti; concordano con l'assistente amministrativo preposto al servizio tutti gli adempimenti previsti dal successivo punto; si adoperano per fare in modo che non si determinino assenze dovute a difficoltà economiche della famiglia; qualora queste si verificassero, la scuola adotterà tutte le misure per contribuire alle necessità delle famiglie con disagio. Per tutte le tipologie di visite guidate e viaggi d'istruzione, l'assistente amministrativo preposto al servizio verifica che tutti i partecipanti abbiano la copertura assicurativa per gli infortuni, compila gli elenchi dei partecipanti, distinti per classe e accompagnatore, predispone per tutti gli alunni un documento di identificazione, verifica il contenuto della cassetta di Pronto Soccorso durante lo spostamento, concorda con i docenti modalità di comunicazione per ogni emergenza che si verifica durante lo spostamento.

Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c della Scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

In questa fase ancora emergenziale per via del Covid-19 si rimanda a quanto contenuto nelle disposizioni ministeriali vigenti (Piano Scuola 21/22)

## **PARTE III**

### **Art. 9 - Locali, Strutture e Strumenti Scolastici**

#### **1 - Utilizzo dei locali e delle strutture scolastiche**

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Nei vari Plessi dell'I.C. sono presenti laboratori ed aule per il sostegno.

I Responsabili o le FF.SS. preposte ne cureranno l'utilizzo svolgendo i compiti che saranno indicati di volta in volta.

Gli uffici sono destinati alla Segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

#### **2 - Custodia del materiale didattico**

E' responsabilità del D.S.G.A. compilare ed aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/referente, a cui affidare la custodia del materiale didattico, i cui compiti specifici verranno annualmente definiti. Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro.

Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.

Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.

#### **3 - Uso dei laboratori**

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.



Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **4 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi didattici e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **5 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **6-Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va comunque segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **7 -Biblioteca**

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Compito del responsabile della mediateca/biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni.

Il materiale concesso in prestito viene annotato in apposito registro.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

## **8 - Utilizzo delle palestre**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

## **9 - Uso degli strumenti di duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici è possibile con un codice di accesso che consente ad ogni operatore di effettuare un numero massimo di copie concordato e pianificato dall'Ufficio.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **10 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico**

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all'interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:

✂ La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione;

✂ La richiesta dovrà contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione.

✂ Per le assemblee di classe la richiesta dovrà essere firmata da almeno 1 rappresentante di classe o da 1/5 dei genitori della classe;

✂ Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo.

✂ Durante le riunioni dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico, con il compito della apertura e chiusura della scuola.

✂ La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante. La eventuale concessione di locali e di attrezzature scolastiche deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

## **11 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi**

Fino al termine del periodo emergenziale non si prevede l'utilizzo dei locali scolastici da parte di enti e/o associazioni.

Secondo il Regolamento comunale del Comune di Galatone, il Consiglio di Istituto può autorizzare/non autorizzare l'uso dei locali scolastici in base alle esigenze scolastiche, motivando un eventuale diniego. L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle seguenti condizioni:

⌘ Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;

⌘ Deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto.

⌘ Nel caso dell'utilizzo delle palestre spetta all'Amministrazione Comunale Concedente concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico.

⌘ Il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico.

⌘ In ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata.

⌘ Gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.L. 16/04/94,

Nel periodo pandemico si è ritenuto non autorizzare l'uso dei locali da parte di terzi, per tutelare la salute e prevenire il contagio da Covid-19.

## **12 - Utilizzo delle palestre da parte di terzi**

Il Consiglio d'Istituto valuterà richieste inerenti alle attività sportive/ricreative previste per gli alunni della scuola o per gruppi e Associazioni sportive che presentino dettagliato programma e finalità. L'autorizzazione sarà concessa solo se verranno rispettate, da parte degli interessati, le seguenti disposizioni:

a) indicazione di un responsabile della palestra e del cortile della scuola;

b) pulizia dei locali dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi);

c) cura delle attrezzature sportive presenti.

Il mancato rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

## **13 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Gli esperti eventualmente designati ad integrazione di progetti inseriti nel PTOF saranno individuati a seguito di bando ad evidenza pubblica, tranne che per prestazioni a titolo di collaborazione gratuita e volontariato.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti, e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I tecnici che operano alle

dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previ accordi con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti delle case editrici possono accedere nei locali scolastici previ accordi con gli Uffici di Segreteria e/o il Dirigente Scolastico.

Si fa presente che chiunque voglia accedere ai locali scolastici, deve essere in possesso del "green pass" ed esibirlo all'ingresso.

#### **14 -Accesso e sosta mezzi**

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati all'accesso.

## **PARTE IV**

### **Art. 10 - Sicurezza**

#### **1-Infortunati degli alunni e personale scolastico.**

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni.

Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro.

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria.

L' insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta su apposito modulo disponibile presso gli Uffici, che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente.

La certificazione medica deve essere consegnata generalmente all'ufficio entro 24 h dall'accaduto.

La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

✂ L' addetto al Servizio di Pronto Soccorso chiamerà il 118;

✂ La Segreteria avviserà immediatamente la famiglia;

✂ Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta (su apposito modulo) dell'infortunio accaduto. Entro 24 ore va consegnata in Segreteria l'originale del certificato rilasciato dall' ospedale e/o medico, a cura dei docenti e/o dei genitori.

Le assicurazioni scelte coprono gli infortuni occorsi agli Alunni e al Personale Docente, ATA e Dirigente (qualora abbiano versato la relativa quota a copertura dei rischi previsti) e sono regolate dal contratto di assicurazione, la cui copia è disponibile presso gli Uffici e sul sito web.

Le coperture assicurative riguardano:

✂ infortuni

✂ responsabilità civile;

✂ infortuni sul lavoro;

✂ stato di malattia derivante da pandemie

✂ Il pagamento della quota dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

✂ In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un

genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico generalmente entro il giorno successivo all' infortunio stesso.

Per la sicurezza nei luoghi di lavoro e relativi adempimenti l' I.C. si avvale della competenza e della consulenza di un Responsabile SPP, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lvo 81/08.

## **PARTE V**

### **Art. 11 - PERSONALE SCOLASTICO**

#### **1 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

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

✂ Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione dei precedenti giorni di assenza. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente il nominativo.

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

✂ Se un alunno richiede di uscire anticipatamente, occorre che sia prelevato da un familiare delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad annotare sul registro l'uscita dell'alunno.

✂ I docenti indicano sempre sul registro elettronico gli argomenti della lezione, le attività e i compiti assegnati

✂ I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

✂ Durante l'intervallo i docenti hanno il dovere di vigilare sull'intera classe, evitando di distrarsi e controllando che i ragazzi non assumano atteggiamenti a rischio

✂ Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di uno/due alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

✂ Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

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

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

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

✂ E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

✂ E' 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 Al Dirigente

✂ I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

✂ Gli avvisi e le circolari sono pubblicate sul sito dell'Istituto. Ogni docente avrà cura di consultare il Sito e le aree di propria competenza. Le Circolari e le comunicazioni saranno inviate a mezzo e-mail. La Scuola ha attivato il canale Telegram, che consente un aggiornamento in tempo reale sul proprio smartphone, di tutte le comunicazioni pubblicate sul Sito istituzionale.

✂ I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, per scopi personali

✂ I docenti non possono utilizzare i telefoni e i computer della scuola per motivi personali.

✂ I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.

✂ I registri on line devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, per garantire ai genitori un'informativa trasparente ed efficace

## **2- Doveri del personale amministrativo**

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

✂ Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per motivi di servizio o di particolare urgenza

✂ Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge

✂ Collabora con i docenti

✂ La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

✂ Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede l'orario registrato dal badge

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

✂ I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede l'orario registrato dal badge.

✂ In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità

Inoltre:

✂ devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

✂ sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

✂ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

✂ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

✂ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili o con BES;

✂ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

✂ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

✂ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

✂️ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

✂️ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

✂️ evitano di parlare ad alta voce;

✂️ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

✂️ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

✂️ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

✂️ prendono visione del calendario delle riunioni, dei collegi dei docenti, dei consigli di classe e/o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

✂️ sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni.

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

✂️ Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

✂️ Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:

✂️ che tutte le luci siano spente;

✂️ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

✂️ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

✂️ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

✂️ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

✂️ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

✂️ Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi loro indirizzati

✂️ In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

✂️ E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **PARTE VI**

### **Art 12 - UTENZA SCOLASTICA**

#### **ALUNNI**

##### **1 - Norme di comportamento**

✂ Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

✂ Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno (Scuola Secondaria). La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

✂ I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.

✂ Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia (o il registro elettronico)

✂ Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

✂ Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

✂ Quando gli ingressi ritardati sono numerosi, il Dirigente informerà per iscritto la famiglia. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.

✂ Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

✂ Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi.

✂ I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

✂ Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, bullismo o cyberbullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

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

✂ Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

✂ Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

✂ Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

✂ Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.



⌘ Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

⌘ Non è consentito l'uso del telefono cellulare all'interno degli edifici scolastici e durante tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche.

⌘ Gli studenti indossano il grembiule (dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria) nei periodi comunicati dal Dirigente. È dovere di ogni alunno recarsi a scuola con un abbigliamento consono ad una comunità di studio.

## **2 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore di classe o il Presidente dei Consigli di Interclasse e Intersezione, si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione degli stessi Consigli.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La Scuola ha elaborato un Regolamento di Valutazione pubblicato sul sito istituzionale, che tutti i genitori potranno visionare

## **GENITORI**

### **3 -Indicazioni**

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

⌘ Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere 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;

- collegarsi sistematicamente al registro elettronico richiedendo le password in Ufficio

- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- educare ad un comportamento corretto durante la ricreazione e/o la mensa.

- firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul Diario o spuntare la presa visione sul registro elettronico per tutte le comunicazioni di competenza

- 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.

⌘ Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni o il registro elettronico l'orario di ricevimento che non dovrà coincidere con l'orario delle lezioni. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

⌘ In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

⌘ 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 partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi

⌘ I doveri congiunti della scuola e della famiglia sono contenuti in un Patto di Corresponsabilità, contenuto nel presente Regolamento, deliberato dagli OO.CC. e notificato alle famiglie degli alunni, che lo sottoscrivono insieme ai loro figli e al Dirigente.

#### **4 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

I genitori accedono ai locali scolastici solo per motivi indifferibili e solo se in possesso di Green Pass.

⌘ L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

⌘ I colloqui scuola-famiglia saranno svolti in modalità videoconferenza, salvo diversa determinazione assunta con i docenti di classe per motivi specifici.

⌘ Dopo l'inizio delle lezioni, generalmente non è consentito a genitori o altri portare merende e/o materiale scolastico dimenticato a casa dagli alunni.

### **PARTE VII**

#### **Art 13**

#### **PATTO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA – ALUNNO – FAMIGLIA**

#### **L' ISTITUTO COMPRENSIVO GALATONE POLO 1**

**VISTO** il D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

**VISTO** il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyber bullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyber bullismo;

**VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;

**PRESO ATTO** che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti

**VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

**VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

**CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

### **PROPONE**

il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e alunni.

Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo formativo.

#### **La scuola si impegna a**

- ✓ Fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun alunno.

- ✓ Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.
- ✓ Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio al fine di favorire il successo formativo.
- ✓ Promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.
- ✓ Favorire la piena integrazione degli alunni diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e di integrazione degli alunni stranieri e attivare percorsi volti al benessere e alla salute degli alunni.
- ✓ Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

### **L'alunno/a si impegna a**

- ✓ Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la Scuola come insieme di persone, ambienti, arredi, strutture e sussidi.
- ✓ Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa anche portando l'occorrenza per lavorare.
- ✓ Garantire la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.
- ✓ Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni.
- ✓ Mantenere costantemente un comportamento corretto.
- ✓ Non danneggiare gli oggetti di proprietà altrui
- ✓ Mantenere le aule e i bagni in ordine.
- ✓ Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti.

### **La Famiglia si impegna a**

- ✓ Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti.
- ✓ Rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente a riunioni, assemblee, colloqui e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola.
- ✓ Non consentire ai propri figli di portare a scuola qualsiasi oggetto che non sia richiesto dall'attività didattica.
- ✓ Controllare che i propri figli svolgano con regolarità i compiti assegnati.
- ✓ Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

### **Appendice COVID-19**

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2,

#### **La scuola si impegna a**

- ✓ Organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione della diffusione del SARS-CoV-2;
- ✓ Ad adottare tutte le misure di prevenzione e di protezione volte al contenimento del rischio di contagio nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19 o sospetti in modo da limitare, per quanto possibile, la diffusione dell'infezione. Tali misure sono volte a una riduzione di possibilità di contagio, pur tuttavia è doveroso sottolineare che anche a fronte delle precauzioni e le procedure di sicurezza messe in atto, mantenute con capillare e costante controllo, durante la frequenza del servizio, il rischio di possibilità di contagio non può essere azzerato, per la peculiarità delle attività svolte e della tipologia di utenza;

- ✓ Ricalibrare e comunicare mediante il sito gli obiettivi della programmazione annuale e i criteri di valutazione in caso di didattica a distanza
- ✓ Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti degli alunni;

### **L'alunno/a si impegna a**

- ✓ Seguire le semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS Covid-19 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente.
- ✓ Collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

### **La Famiglia si impegna a**

- ✓ Prendere visione del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- ✓ Monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;

- ✓ Recarsi a scuola e riprendere la studentessa o lo studente in caso di manifestazione di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto;
- ✓ Segnalare al referente Covid, individuato dal Dirigente, gli eventuali casi di positività accertata al SARS-CoV-2 dei propri figli per consentire il monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti in raccordo con il Dipartimento di prevenzione locale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi;

### **Appendice Didattica Digitale Integrata**

In caso di DAD, con utilizzo di piattaforme dedicate

la Scuola si impegna a:

- ✓ applicare il Piano di Didattica Digitale Integrata di Istituto, con attività didattiche sincrone, asincrone e di valutazione
- ✓ fornire agli alunni e alle famiglie il supporto tecnico, i dispositivi e la connettività, qualora ne siano privi

i Genitori e gli Alunni si impegnano a:

- a. **CONSERVARE** in sicurezza e mantenere segreta la **PASSWORD** personale di accesso alla piattaforma di didattica a distanza (GSuite) e al Registro Elettronico e non consentirne l'uso ad altre persone;
- b. **COMUNICARE** immediatamente attraverso email all'Istituto (amministratore GSuite) l'impossibilità ad accedere al proprio account, il sospetto che altri possano accedervi, ed episodi come lo **SMARRIMENTO** o il furto della password;
- c. **NON CONSENTIRE** ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza;

- d. NON INVIARE mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere “piramidale”) che causano un inutile aumento ed intasamento del traffico in rete;
- e. NON UTILIZZARE la piattaforma in modo da DANNEGGIARE, molestare o offendere altre persone;
- f. NON CREARE E/O TRASMETTERE immagini, dati o materiali OFFENSIVI, osceni o indecenti;
- g. NON CREARE E/O TRASMETTERE materiale offensivo per altre persone o enti;
- h. NON CREARE E/O TRASMETTERE materiale commerciale o PUBBLICITARIO se non espressamente richiesto;
- i. NON DANNEGGIARE O DISTRUGGERE IL LAVORO DEGLI ALTRI utenti quando si condividono documenti;
- j. NON VIOLARE LA RISERVATEZZA degli altri utenti;
- k. UTILIZZARE I SERVIZI offerti solo ad USO ESCLUSIVO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE della scuola;
- l. NON DIFFONDERE in rete le attività realizzate da e/o con altri utenti;
- m. NON DIFFONDERE IN RETE SCREENSHOT o fotografie in cui siano riprese persone o attività didattiche;
- n. USARE gli strumenti informatici e la piattaforma di didattica a distanza in modo corretto e RESPONSABILE e mostrare considerazione e rispetto per gli altri utenti;

### **Buone prassi**

#### **Prima della videoconferenza**

- Predisporre la propria postazione esclusivamente su un tavolo o scrivania;
- Scegliere ambienti in cui non ci siano altri familiari/persona, nel rispetto di tutti i partecipanti alla videoconferenza;



- Fare attenzione ai rumori esterni (es. traffico cittadino) e ad eventuali voci di altre persone, perché potrebbero rendere poco chiaro l'audio agli altri presenti in videoconferenza e incidere negativamente sulla concentrazione del gruppo;
- Assicurarsi che la stanza sia ben illuminata e che nell'inquadratura non si veda nulla che possa rendere l'ambiente poco professionale;
- Individuare la postazione preferibilmente di fronte alla sorgente di luce (es. finestra) altrimenti l'immagine in video risulterà una sagoma scura indistinta;
- Prima di collegarsi al link, controllare che i dispositivi funzionino correttamente;
- Assicurarsi che il PC o lo Smartphone non abbia problemi (batteria carica ad es.);
- È consigliabile, per una migliore qualità dell'audio, utilizzare le cuffie (o gli auricolari del cellulare) invece del microfono e degli altoparlanti integrati nel PC che potrebbero causare eco o ritorno di voce;
- Predisporre sulla scrivania o nelle immediate vicinanze del PC tutto il materiale didattico necessario allo svolgimento della videoconferenza.

### **Durante la videoconferenza**

Bisogna ricordare che l'ambiente virtuale rappresenta a tutti gli effetti il luogo reale di lavoro, in questo caso gli ambienti scolastici. Sarà dunque cura di ciascuno:

- Essere puntuale, rispettando le stesse regole che si osservano a scuola;
- Presentarsi in ordine e abbigliati in maniera consona e decorosa;
- Tenere accesa la webcam rivolgendola verso il proprio viso;
- Silenziare il microfono e riattivarlo solo quando si è autorizzati a prendere la parola;
- Rispettare la Privacy: è severamente vietato diffondere foto o registrazioni delle lezioni online.

La Famiglia e l'alunno/a, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità insieme con il

Dirigente Scolastico.

**IL GENITORE**

**L'ALUNNO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

N.B. Il Genitore che appone il flag per la sottoscrizione del presente documento attraverso il Registro Elettronico ARGO, dichiara di averlo condiviso anche con l'altro genitore e che responsabilizzerà l'alunno/a al rispetto di quanto contenuto.

## **PARTE VIII**

### **Art. 1 Regolamento di Disciplina degli Alunni**

#### **1 – Premessa**

Compito preminente della scuola è educare e formare l'alunno all'acquisizione di una coscienza civile, basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza generale e la vita scolastica in particolare. Dette regole si ispirano ai principi di cui al DPR 249 del 24.06.98 integrato dal DPR 235 del 21.11.07. I provvedimenti di disciplina adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità. E' obbligatoria la collaborazione della famiglia con la quale dovranno essere individuate strategie condivise per la soluzione di situazioni problematiche. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto nelle singole discipline. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno tenendo conto anche della situazione personale dell'alunno. Solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari l'alunno potrà essere sospeso dalle attività didattiche con obbligo di frequenza (fino a un massimo di 15 gg, scuola secondaria di 1° grado).

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98) come modificato e integrato dal DPR 235 del 21.11.07.

#### **2 – Scuola Primaria: Sanzioni Disciplinari**

Nella scuola primaria le sanzioni e i provvedimenti sono inflitte agli alunni dagli Insegnanti, dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio d'Interclasse.

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti nello svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza, le seguenti punizioni disciplinari:

- a) Ammonizione privata o in classe
- b) Ammonimento dell'insegnante scritto sul quaderno o diario

c) Ammonimento scritto dell'insegnante sul registro o del Dirigente Scolastico tramite nota ai genitori

d) Risarcimento da parte della famiglia per danni alle cose

I genitori dell'alunno o chi ne esercita la potestà genitoriale possono presentare le loro giustificazioni per iscritto e possono produrre prove e testimonianze entro tre giorni dal ricevimento della contestazione.

### **3 – Scuola Secondaria di 1° Grado: Sanzioni Disciplinari**

Nella Scuola Secondaria di 1° Grado le sanzioni e i provvedimenti sono adottati dai Docenti, dal Dirigente Scolastico e dagli Organi Collegiali competenti. Per le mancanze disciplinari, le sanzioni e gli organi competenti ad irrogare la sanzione disciplinare si fa riferimento alla seguente tabella:

	MANCANZE DISCIPLINARI	PROVVEDIMENTO ADOTTATO/SANZIONE (indicare gradualmente rispetto alla gravità del comportamento)	ORGANO COMPETENTE
COMPORTAMENTO INDIVIDUALE	Assenze ingiustificate	Richiamo verbale (entro il secondo giorno)	Docente della prima ora
		Annotazione scritta sul Registro (dal terzo giorno)	Docente della prima ora
		Comunicazione telefonica o convocazione dei genitori (dal settimo giorno)	Docente Coordinatore/Consiglio di Classe
	Frequenza irregolare	Comunicazione telefonica o convocazione dei genitori	Docente Coordinatore/ Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
	Ritardi abituali	Richiamo verbale	Docente della prima ora
		Annotazione scritta sul Registro	Docente della prima ora
		Comunicazione telefonica o convocazione dei genitori	Docente Coordinatore/ Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
	Mancato assolvimento degli impegni di studio	Richiamo verbale	Docente della disciplina
		Nota di profitto scritta sul Registro	Docente della disciplina
		Comunicazione telefonica o convocazione dei genitori	Docente della disciplina/ Docente Coordinatore/ Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
	Mancata osservanza delle disposizioni organizzative, didattiche e di sicurezza	Richiamo verbale	Docente
		Nota disciplinare scritta sul Registro	Docente
		Comunicazione telefonica o convocazione dei genitori	Docente/ Docente Coordinatore/ Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
		Sospensione dalle attività didattiche in caso di comportamenti pericolosi	Consiglio di Classe
	Comportamento inadeguato nella sosta e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola	Richiamo verbale	Docente
		Nota disciplinare scritta sul Registro	Docente
		Comunicazione telefonica o convocazione dei genitori	Docente/ Docente Coordinatore/ Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
		Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di Classe

RISPETTO DEGLI ALTRI	Mancanza di rispetto nei confronti di coetanei e di adulti sia a scuola sia all'esterno	Richiamo verbale	Docente
		Nota disciplinare scritta sul Registro	Docente
		Comunicazione telefonica o convocazione dei genitori	Docente/ Docente Coordinatore/Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
		Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di Classe
	Linguaggio offensivo e scurrile	Richiamo verbale	Docente
		Nota disciplinare scritta sul Registro	Docente
		Comunicazione telefonica o convocazione dei genitori	Docente/ Docente Coordinatore/Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
		Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di Classe
	Uso del cellulare o altre apparecchiature non autorizzate in orario scolastico	Nota disciplinare scritta sul Registro e sequestro temporaneo del cellulare/immediata comunicazione al genitore al quale sarà restituito il cellulare	Docente
	Comportamenti pericolosi per sé e per gli altri	Richiamo verbale	Docente
		Nota disciplinare scritta sul Registro	Docente
		Comunicazione telefonica o convocazione dei genitori	Docente/ Docente Coordinatore/Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
		Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di Classe
	Reati di particolare gravità che violano la dignità e il rispetto della persona umana	Richiamo verbale	Docente
		Nota disciplinare scritta sul Registro	Docente
		Comunicazione telefonica o convocazione dei genitori	Docente/ Docente Coordinatore/Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico

		Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
		Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di Classe
	Comportamenti che disattendono le voci dalla A alla N del Regolamento di Disciplina contenuto nel Piano di DDI e richiamato nel Patto di Corresponsabilità	Richiamo verbale	Docente
		Nota disciplinare scritta sul Registro	Docente
		Comunicazione telefonica o convocazione dei genitori	Docente/ Docente Coordinatore/Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
		Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di Classe
RISPETTO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI- ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI	Utilizzo scorretto delle strutture, dei sussidi didattici e arredi	Richiamo verbale	Docente
		Nota disciplinare scritta sul Registro	Docente
		Comunicazione telefonica o convocazione dei genitori	Docente/ Docente Coordinatore/Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
		Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di Classe
		Risarcimento dei danni	Consiglio di Classe
	Danni al patrimonio della scuola	Nota disciplinare scritta sul Registro	Docente
		Comunicazione telefonica o convocazione dei genitori	Docente/ Docente Coordinatore/Consiglio di Classe e/o Dirigente Scolastico
		Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
		Sospensione dalle attività didattiche	Consiglio di Classe
		Risarcimento dei danni	Consiglio di Classe

## **PARTE IX**

### **1 - Modifiche del Regolamento**

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto.

Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

### **2 - Attuazione**

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

# INDICE

PREMESSA.....	pag 2
- Oggetto, finalità e diffusione.....	pag 2

## PARTE I

- Composizione dell'Istituto Comprensivo .....	pag.2
- Il Dirigente Scolastico .....	pag 3
- Gli Organi Collegiali.....	pag 4
- Norme generali comuni.....	pag 4
- Il Consiglio d'Istituto .....	pag 5
- Composizione .....	pag 5
- Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto .....	pag 5
- Convocazioni, riunioni e o.d.g. del C. d'Istituto .....	pag 6
- Assenze dei consiglieri del C. d'Istituto .....	pag 6
- Elezione del Presidente .....	pag 6
- Attribuzione del Presidente .....	pag 6
- Revoca del mandato del Presidente .....	pag 7
- Attribuzioni del Segretario .....	pag 7
- La Giunta Esecutiva .....	pag 7
- Composizione, Convocazione e Funzioni .....	pag 8
- Collegio dei Docenti .....	pag 8
- Composizione, competenze e Funzioni .....	pag 8
- Consiglio d'Intersezione .....	pag 9
- Consiglio d'Interclasse .....	pag 9
- Consiglio di Classe .....	pag 9
- Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti .....	pag 10
- Assemblee dei Genitori .....	pag 10
- Commissione elettorale – Composizione e compiti .....	pag 12

## PARTE II

L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....	pag. 13
- Iscrizioni .....	pag 13
- Criteri per la formazione delle sez. della sc. Inf. e delle I classi della S. P. ....	pag 14
- Criteri per la formazione delle classi della Sc. Secondaria di 1° grado.....	pag 15
- Tempo Pieno.....	pag.15
- Criteri per l'assegnazione del personale docente .....	pag 16
- Criteri per la formulazione dell'orario .....	pag 16
- Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI) .....	pag 16
- Calendario scolastico .....	pag 17
- Organizzazione Ingresso e uscita degli alunni.....	pag 17
- Adozione dei libri di testo .....	pag 19
- Intervallo .....	pag 19



- Vigilanza .....	pag 19
- Assenze, ritardi e giustificazioni .....	pag.20
- Orari Segreteria e Direzione .....	pag 20
- Comunicazioni docenti-genitori .....	pag 21
- Collaborazioni esterne alla scuola .....	pag 21
- Materiale informativo e pubblicitario .....	pag 21
- Attività integrative di allargamento all'Offerta formativa.....	pag 21
- Visite guidate e viaggi d'istruzione .....	pag 21
<b>PARTE III</b>	
LOCALI, STRUTTURE E STRUMENTI SCOLASTICI.....	pag.24
-Utilizzo dei locali e delle strutture scolastiche .....	pag.24
- Custodia del materiale didattico .....	pag 24
-Usi dei laboratori .....	pag.24
-Sussidi didattici .....	pag.25
-Diritto d'autore.....	pag.25
-Uso esterno della strumentazione tecnica.....	pag.25
-Biblioteca .....	pag.25
-Utilizzo delle palestre .....	pag.26
-Uso degli strumenti di duplicazione.....	pag.26
-Utilizzo dei locali in orario extrascolastico.....	pag.26
- Uso locali scolastici da parte di terzi .....	pag 26
-Utilizzo palestre da parte di terzi .....	pag.27
-Accesso di estranei ai locali scolastici .....	pag.27
-Accesso e sosta mezzi .....	pag.27
<b>PARTE IV</b>	
SICUREZZA.....	pag.28
- Infortuni degli alunni e personale scolastico .....	pag.28
<b>PARTE V</b>	
PERSONALE SCOLASTICO.....	pag.29
- Indicazioni sui doveri dei docenti .....	pag.29
- Doveri del personale amministrativo .....	pag.30
- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....	pag.30
<b>PARTE VI</b>	
UTENZA SCOLASTICA.....	pag.31
- Alunni - Norme di comportamento.....	pag.31
- Diritto di trasparenza nella didattica .....	pag. 31
- Genitori – Indicazioni .....	pag.33
<b>PARTE VII</b>	
- Patto di corresponsabilità .....	pag.34
<b>PARTE VIII</b>	
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI .....	pag.42
<b>PARTE IX</b>	
-Modifiche del Regolamento e attuazione.....	pag.45