

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## TITOLO I ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### ***Consiglio di Istituto***

#### **Art. 1 Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, costituito ai sensi del Decreto Presidente Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, si riunisce per espletare i compiti di cui all'art. 10 del D.lg. 297/94.

La convocazione viene effettuata, dal Presidente che ne fissa l'ordine del giorno, oppure su richiesta di almeno 1/3 dei consiglieri.

Deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata mediante mail diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo on line del sito della scuola di apposito avviso, anche ai fini della pubblicità delle sedute, di cui al successivo art. 5, comma 4. L' avviso di convocazione deve riportare giorno, ora, luogo della riunione e gli argomenti da trattare.

Di ogni seduta del Consiglio viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, su apposito registro a pagine numerate. Gli atti del Consiglio sono conservati negli Uffici della DSGA e le delibere sono pubblicate.....

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

Il Consiglio di Istituto approva il Programma Annuale entro il 15 dicembre, il conto consuntivo entro il 30 aprile ed effettua la verifica delle disponibilità finanziarie entro il 30 giugno. Detta i criteri per il funzionamento dell'Istituto, per l'uso dei locali e delle attrezzature, approva il PTOF.

#### **Art. 3 Calendario e orario delle riunioni**

Le riunioni debbono essere tenute in orario non coincidente con quello scolastico e tale da consentire la partecipazione ai membri che esercitano attività lavorativa, possibilmente escludendo il sabato.

#### **Art. 4 Sedute straordinarie**

Eccezionalmente il Presidente può convocare il Consiglio, in seduta straordinaria, per motivi di particolare gravità o urgenza, o su richiesta del Collegio dei Docenti o di almeno 1/3 dei genitori dell'Istituto stesso. In tal caso l'ordine del giorno è stabilito dal Presidente secondo le proposte dei richiedenti. In caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata per posta certificata, con avviso anche telefonico.

In caso di irreperibilità di Presidente e Vicepresidente, il genitore più anziano può convocare riunioni urgenti del Consiglio.

#### **Art. 5 Svolgimento delle riunioni**

Ogni seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei membri del Consiglio.  
Il Presidente ha il potere di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'ordine del giorno.  
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (D.lg. 297/94), fatta eccezione dei casi in cui è richiesta per legge o per norma di regolamento una maggioranza diversa.  
In caso di parità è decisivo il voto del Presidente.  
Non è consentito deliberare su argomenti diversi da quelli iscritti all'ordine del giorno; è invece consentito introdurre e discutere di argomenti diversi solo su richiesta della maggioranza dei consiglieri in carica, al termine della seduta.  
Il Presidente ha la facoltà di togliere la parola al consigliere che manifestamente dimostra di voler intralciare i lavori.

#### **Art. 6 Partecipazione personale esterno.**

Alle sedute del Consiglio, su invito del Presidente o su richiesta della Giunta Esecutiva o del Collegio dei docenti possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, specialisti che operano nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.  
Possono anche essere invitati rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori, operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problematiche riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali e le componenti sociali operanti nel territorio.  
Le sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs 297/94 sono pubbliche e vi possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, in un numero compatibile. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione persone o argomenti riservati, di carattere personale.  
Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo on line dell'Istituto.

#### **Art. 7 Modalità di votazione**

Le votazioni normalmente avvengono per alzata di mano. Sono invece tenute a scrutinio segreto se riguardano persone o argomenti di carattere personale.

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

Il Consiglio, al fine di agevolare il proprio lavoro, può decidere, a maggioranza assoluta dei presenti, di costituire nel proprio seno commissioni di studio su argomenti di particolare complessità.  
Queste svolgono il proprio lavoro secondo le indicazioni del Consiglio al quale poi riferiscono proposte, pareri e indicazioni.

#### **Art. 9 Accesso ai documenti**

Il Presidente e i membri del Consiglio hanno diritto di accesso all'ufficio di segreteria durante l'orario di servizio, di aver tutte le informazioni necessarie sulle materie di competenza del Consiglio e di prendere visione della relativa documentazione. I Consiglieri possono chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate, da parte della Giunta.  
Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dell'accesso civico di cui alla legge 33/2013.

## **Giunta Esecutiva**

### **Art. 10 Convocazione**

La Giunta esecutiva si riunisce tutte le volte che lo ritiene necessario il Dirigente Scolastico che la presiede o quando ne facciano richiesta almeno due dei suoi membri

L'avviso di convocazione della Giunta, con l'indicazione dell'ordine del giorno, è inviato per conoscenza anche a tutti i membri del Consiglio, quando esso non sia stato convocato.

### **Art. 11 Competenze**

La Giunta prepara i lavori per le normali sedute consiliari, ne stabilisce le date e gli ordini del giorno di intesa col presidente del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere adottate. (c. 10, art. 10 D. Lgs 297/94).

Propone inoltre, con apposita relazione, il Programma Annuale predisposto dal Dirigente al Consiglio di Istituto, entro il 31 ottobre.

### **Art. 12 Competenze del Segretario della Giunta**

Il Segretario della Giunta è tenuto a redigere e firmare, insieme al presidente, i verbali delle riunioni in apposito registro a pagine numerate, a custodire gli atti amministrativi e contabili di competenza, a curare gli adempimenti relativi all'attività e a firmare col presidente i titoli di spesa e gli ordini di incasso e di pagamento.

Nei casi di assenza o di impedimento il segretario è sostituito dall'impiegato più anziano della segreteria dell'Istituto.

## **Altri organi collegiali**

### **Art. 13 Collegio dei Docenti – Consiglio di classe- Consiglio di Interclasse e di Intersezione.**

Le norme stabilite per il funzionamento del Consiglio di Istituto valgono anche, come criteri generali e in quanto applicabili, per il Collegio dei docenti, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, fatte salve le competenze per ciascun organo stabilite dal Dlg. 297/94, artt. 5 e 6, o da altre leggi. Il Collegio dei docenti può adottare un autonomo regolamento.

### **Art. 14 Calendario e funzionamento**

Il calendario delle riunioni del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione e Collegio dei docenti è subordinato alla programmazione delle ore stabilite dal Collegio dei docenti ad inizio di anno scolastico con apposito calendario.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

## **TITOLO II PLESSI SCOLASTICI -ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 15 Dotazione del plesso scolastico**

Ogni plesso scolastico deve avere:

1. una biblioteca fornita delle indispensabili opere di consultazione e antologiche;
2. una Lavagna interattiva per ogni classe/sezione;
3. una dotazione di PC per attività didattiche e attività funzionali all'insegnamento;

4. una dotazione propria di materiale di pulizia, di lavoro e di consumo;
5. una cassetta di pronto soccorso.

Gli insegnanti preposti curano, di intesa con la Dirigente scolastica, la scelta del materiale suddetto; provvedono alla custodia di esso e segnalano all'Ufficio amministrativo eventuali guasti ed ammanchi operando il riscontro con i registri di carico e dei prestiti che debbono essere tenuti a norma del Decreto 15 luglio 2003, n. 388 art.2

### **Art. 15 bis Utilizzo locali ed attrezzature scolastiche**

E' consentito l'utilizzo dei locali ai genitori a seguito di richiesta scritta e per motivi congruenti la vita della scuola. E' inoltre consentito ad altri soggetti con le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto, secondo il Decreto Interministeriale 44

Gli utilizzatori saranno tenuti a restituire i locali concessi, ad ogni uso, nelle stesse condizioni con le quali sono stati assegnati.

### **Art. 16 Igiene e materiale di pulizia**

Il preposto alla sicurezza di ciascun plesso in ottemperanza della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. lgs 81/2008) in particolare verificherà che:

- a. non siano accessibili ai bambini i prodotti per la pulizia;
- b. siano esposti e ben visibili i numeri del pronto intervento;
- c. venga garantita l'igiene dei locali;
- d. vengano segnalate tempestivamente alla Direzione amministrativa eventuali anomalie relative alla sicurezza e alla salute;
- e. vengano periodicamente controllati e reintegrati i prodotti della cassetta di pronto soccorso.

I collaboratori scolastici monitorano e collaborano per gli adempimenti relativi

### **Art. 17 Sostituzioni insegnanti e collaboratori scolastici**

Fatto salvo che la scuola deve provvedere alla sostituzione del personale assente, con nomina di personale a tempo determinato, nel rispetto della normativa, il piano di sostituzioni giornaliero è redatto dalle fiduciarie di plesso, dopo aver avuto in consegna l'orario complessivo del proprio plesso, come pubblicato sul sito istituzionale.

La disciplina delle sostituzioni dei colleghi deve tener conto dell'osservazione dell'ordine dei seguenti criteri:

- docenti che devono recuperare ritardi o ore di permesso,
- docenti in compresenza,
- docenti con ore di potenziamento,
- docente di sostegno in assenza dell'alunno con disabilità o in sua presenza esclusivamente nella propria classe (compatibilmente con la tipologia di disabilità),
- docenti che si rendono disponibili a supplenze con il recupero successivo (compresenze) o a pagamento.

In casi di particolare criticità e per ragioni di sicurezza e necessità di sorveglianza si può prevedere lo spostamento dei docenti (potenziamento e in subordine in compresenza) da altri plessi.

La D S G A, o suo delegato, invece curerà le modalità per far fronte alle eventuali assenze dei collaboratori scolastici.

### **Art. 18 Orario e vigilanza di tutti gli alunni**

1. Tutti gli insegnanti devono trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come da CCNL Scuola.
2. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I Grado, durante l'entrata, che avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici, secondo un ordine di servizio disposto dal D.S.G.A., devono contribuire alla vigilanza in maniera che nessun inconveniente turbi l'ingresso degli alunni. Il docente della prima ora, entro i primi 15 minuti, cura l'annotazione sul registro on line degli alunni assenti
3. Per la Scuola dell'Infanzia, l'ingresso del mattino avviene dalle ore 08,00 alle ore 09,00 : le alunne e gli alunni sono accompagnati dai genitori fino alle porte delle aule e, nei plessi con non più di tre sezioni, all'ingresso principale dove saranno accolti da una collaboratrice. Dopo le ore 09,00 le bambine e i bambini saranno affidati ai collaboratori che li accompagneranno nell'aula scolastica. Durante il momento dell'accoglienza, i collaboratori scolastici, secondo un ordine di servizio disposto dal D.S.G.A., devono contribuire alla vigilanza in maniera che nessun inconveniente turbi l'entrata degli alunni e dei genitori e che questa si svolga nel modo più rapido e senza arrecare disturbo. La docente del turno del mattino, entro le 09,30, cura l'annotazione sul registro on line degli alunni assenti
4. Ogni insegnante è tenuto alla vigilanza dei propri alunni perché non vengano a crearsi pericoli per la loro incolumità personale, che costituisce un bene prevalente rispetto allo stesso diritto allo studio.
5. Per la Scuola Secondaria di I Grado, i docenti in servizio nell'ora che precede l'intervallo, sono tenuti ad assicurare la vigilanza degli alunni.
6. Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che anche il personale ATA vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose.
7. L'orario generale verrà regolato con delibera del Consiglio di Istituto d'intesa con il Collegio dei Docenti e dovrà essere compreso nell'arco orario che va dalle 7:20 alle 19:00.
8. Allo scopo di garantire la sicurezza dell'ambiente scolastico è vietato agli alunni di entrare negli edifici prima dell'orario stabilito e permanere nelle pertinenze dopo l'uscita.
9. È vietato l'accesso di veicoli nei cortili degli edifici scolastici, ad eccezione di quelli del personale docente, ATA e, per il tempo strettamente necessario, dei genitori di alunni con Legge 104, in orario non coincidente con l'entrata e l'uscita degli alunni. La Segreteria fornirà la relativa autorizzazione.
10. In ogni caso, le operazioni di transito e movimentazione dei veicoli non devono tassativamente essere effettuate durante gli orari di ingresso ed uscita, Il movimento dei veicoli va effettuato a passo d'uomo.

11. Gli alunni che fruiscono del servizio scuolabus non possono entrare in classe prima dell'orario stabilito, nell'attesa sostano nell'atrio sotto la vigilanza assicurata dal collaboratore in servizio. Ciò vale anche in riferimento all'orario di uscita.
12. *L'uscita degli alunni avviene con la vigilanza dei docenti, secondo i criteri di sicurezza*
13. *In nessun caso alunni e/o genitori possono sostare nei cortili dei plessi scolastici se non per il tempo strettamente necessario all'entrata o all'uscita delle classi/sezioni.*
14. *I genitori sono tenuti a riprendere i propri figli nel rispetto dell'orario stabilito fatto salvo occasionali situazioni di eccezionalità e imprevedibilità*

#### **Art. 19 Accesso ai locali scolastici, ritardi e uscite anticipate degli alunni**

1. Dopo i primi 10 giorni dell'anno scolastico, i familiari degli alunni non potranno accedere a scuola durante l'orario scolastico. Agli incontri dei docenti con i familiari degli alunni è riservato apposito orario stabilito dal Collegio dei docenti e comunicato all'inizio dell'anno scolastico.
2. Agli alunni è consentito di lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo in caso di motivata necessità. La richiesta scritta deve essere avanzata, tramite il collaboratore scolastico, all'insegnante responsabile, che è tenuto a consegnare l'alunno, tramite un collaboratore scolastico, esclusivamente ad uno dei genitori o persona maggiorenne da questi delegata.
3. Gli alunni ritardatari devono essere sempre ammessi in classe, con regolare richiesta di permesso dei genitori.
4. In caso di ritardi ripetuti e significativi, rimane il diritto/dovere degli insegnanti di avvertire tempestivamente le famiglie, comunicare l'evenienza alla Dirigente per valutare l'adozione di opportune iniziative per la tutela del diritto allo studio delle alunne e degli alunni
5. I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia, negli orari di entrata e di uscita, possono accedere alle aule per il tempo strettamente necessario a consegnare o riprendere il proprio figlio. In tutti gli altri casi dovranno rivolgersi al collaboratore scolastico.
6. Per la Scuola Secondaria di I Grado, nel caso di ritardo in cui l'alunno non sia accompagnato da un genitore, lo stesso è sempre ammesso alle lezioni.
7. Per motivi di tipo organizzativo ed educativo non è possibile durante l'attività scolastica chiedere da parte delle famiglie la consegna di materiale di qualunque tipo agli alunni
8. Per motivi di sicurezza ed igiene non è consentito alle famiglie di introdurre cibo e bevande da consumarsi collettivamente (per ricorrenze, compleanni ecc..). L'introduzione di cibo è ammessa solo per attività didattiche laboratoriali programmate e gestite dai docenti.
9. I genitori sono tenuti a consultare sistematicamente il registro elettronico e le comunicazioni nel sito istituzionale.

#### **Art. 19 bis Esperti**

Sarà permesso, previa programmazione dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, l'ingresso nella Scuola di persone qualificate che possono tenere lezioni nelle singole classi,

sempre in presenza dei docenti. Detti incontri dovranno essere concordati con gli insegnanti dell'ora e comunicati alle famiglie per il tramite del registro elettronico almeno due giorni prima (nome dell'Esperto/a orario di ingresso, breve contenuto dell'intervento).

La stessa tempistica di comunicazione sarà adottata per eventuali interventi di specialisti per osservazione di singoli bambini. La richiesta di interventi di osservazione specifica del singolo alunno/a deve essere inoltrata almeno una settimana prima alla Dirigente scolastica tramite PEO.

### **Art. 20 Responsabilità dei genitori**

Ai fini di una concreta collaborazione che favorisca l'evolversi del processo educativo e formativo dei propri figli, i genitori:

1. sono tenuti a conoscere il regolamento d'Istituto;
2. sono tenuti a prendere visione del P.T.O.F. ;
3. sono tenuti ad accompagnare e a riprendere i loro figli nel rispetto degli orari stabiliti dalla scuola, salvo autorizzazione della Dirigente ad uscire da soli su richiesta scritta della famiglia;
4. hanno il diritto - dovere di partecipare agli incontri Scuola - Famiglia programmati dal Collegio dei Docenti;
5. sono tenuti a prendere visione del regolamento dell'Unione Europea 2016/679 (GDPR -General Data Protection Regulation) presente nel sito istituzionale.

### **Art.20 bis Uscite in autonomia**

Relativamente al c.3 dell'articolo precedente è autorizzata l'uscita autonoma:

-agli alunni e alle alunne della Scuola Secondaria i cui genitori hanno espresso consenso e formulato richiesta nell'atto dell'iscrizione alla scuola

-agli alunni e alle alunne delle classi quinte della scuola primaria a seguito di formale comunicazione prodotta attraverso il modulo della scuola e vistata dalla Dirigente scolastica

### **Art. 21 Divieto d'accesso agli estranei**

Non è consentito l'accesso nei locali scolastici a persone estranee e a chiunque intenda svolgere esercizio commerciale o promozionale.

I rappresentanti dei testi scolastici potranno accedere nei plessi solo previa autorizzazione annuale della Dirigente Scolastica, da esibire al collaboratore, e senza entrare nelle aule durante le lezioni.

## **TITOLO III**

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Come dichiarato nella C.M. n.291 del 14 ottobre 1992, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione "si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità" e come tali presuppongono un'adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dagli insegnanti della classe fin dall' inizio dell'anno scolastico, che tenga presente anche le necessità didattiche e culturali degli alunni di cui alla L.104. Spetta quindi al Collegio dei Docenti stabilire i criteri in relazione all'azione educativa e al Consiglio di Istituto nell'ambito dell'organizzazione delle attività scolastiche, come precisato da nota min. n. 2209 dell'11 aprile 2012, facendo riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi alla normativa in materia previgente il D.P.R. 275/1999 sull'autonomia delle istituzioni scolastiche.

## **Art. 22 Visite guidate - uscite didattiche**

Le Visite guidate e le uscite didattiche sono attività che si realizzano nel corso della giornata scolastica, durante le ore previste giornalmente dal curriculum

Sono effettuate nelle vicinanze della scuola o nell'ambito del Comune o Comuni vicini; esse sono organizzate dagli insegnanti nell'ambito della consueta attività di programmazione e sono realizzate previa comunicazione ai genitori sul registro elettronico con almeno due giorni di anticipo

Le attività svolte durante le uscite/visite sono coperte dalla polizza assicurativa come le ordinarie attività all'interno della scuola.

Le visite guidate per la Scuola Primaria e la Scuola secondaria debbono prevedere un insegnante ogni 16 alunni.

Per la scuola dell' infanzia è prevista la partecipazione di almeno due docenti curricolari, con eventuale recupero, in orario di compresenza, delle ore svolte in eccedenza. E' prevista la partecipazione del /la docente di sostegno per ogni bambino/a disabile. Il team di classe può prevedere la partecipazione di un solo docente di sostegno per un massimo di due bambini disabili in ragione del livello di autonomia dell'alunno/a; l'assistente all'autonomia partecipa alle condizioni fissate dalla Cooperativa responsabile del servizio

Per la Scuola secondaria è prevista la deroga dei 15 alunni (intera classe) per uscite/visite che si svolgano a piedi e ad una distanza minore di 10 Km.

L'eventuale docente di sostegno della classe partecipa all'uscita/visita secondo il proprio orario o-se reputato necessario - con variazione di orario settimanale.

## **Art. 23 Viaggi d'istruzione**

Per viaggio di istruzione si intende un'attività didattica, programmata in seno al Consiglio di classe/team di docenti nei contenuti, nei tempi, nelle modalità principali, che preveda lo spostamento degli alunni per l'intera giornata o per più di una giornata.

Nella presentazione del progetto i docenti devono individuare un/a docente capogruppo referente. In mancanza di indicazione la Ds provvederà ad individuarlo con apposita specifica nella nomina.

La partecipazione dei singoli alunni deve essere autorizzata per iscritto dai genitori secondo le norme relative alla responsabilità bigenitoriale. Il viaggio di istruzione prevede, di norma, una partecipazione economica della famiglia alle spese di trasporto, vitto biglietti per le visite a musei/manifestazioni/luoghi di interesse, ed eventuale pernottamento.



La progettazione del Viaggio di istruzione implica la disponibilità espressa dei docenti a parteciparvi, secondo i limiti di sorveglianza previsti nel presente regolamento. Gli alunni non partecipanti non sono esonerati dalle lezioni e svolgono attività di potenziamento, recupero, consolidamento in classe secondo il consueto orario scolastico.

L'attività può essere realizzata con l'adesione di almeno l'80% dei partecipanti previsti.

La scheda di programmazione per i viaggi d'istruzione deve essere inviata alla Dirigente entro il mese di gennaio; vi dovranno essere indicati la durata, il numero di partecipanti previsti, gli obiettivi del viaggio, l'itinerario e la data, al fine di consentire all'ufficio di segreteria di espletare gli adempimenti necessari.

I viaggi di istruzione sono realizzati - di norma- entro il 25 maggio, fatti salvi i concorsi culturali indetti da Enti/associazioni, i viaggi connessi ad attività sportive, quelli che riguardano l'educazione ambientale o visite a luoghi istituzionali per i quali la scelta della data non dipende dalla scuola

Per la scuola primaria e per le classi prime e seconde della secondaria si prevedono viaggi di istruzione di una giornata; per le terze classi della scuola secondaria i viaggi possono prevedere un pernottamento

Per la scuola primaria è prevista la partecipazione di almeno due docenti curricolari (fino ad un massimo di tre); inoltre è prevista la partecipazione del /la docente di sostegno per ogni bambino/a disabile. Il team di classe può prevedere la partecipazione di un solo docente di sostegno per un massimo di due bambini disabili in ragione del livello di autonomia dell'alunno/a; l'assistente all'autonomia partecipa alle condizioni fissate dalla Cooperativa responsabile del servizio

Per la scuola secondaria è prevista la partecipazione di un/a docente ogni 15 partecipanti. Per gli alunni disabili valgono gli stessi provvedimenti di cui al comma precedente

E' opportuno l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo che lo stesso docente non partecipi a più di max due viaggi di istruzione nel medesimo anno scolastico.

La/Il referente capogruppo entro 7 giorni dalla conclusione del viaggio presenta una relazione scritta di verifica dell'attività alla Dirigente scolastica, dando informazioni anche sul servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

#### **Art. 24 Somministrazione farmaci durante i viaggi di istruzione**

Durante i viaggi di istruzione sarà possibile somministrare i farmaci salvavita che i/le docenti hanno avuto in consegna dalla famiglia all'inizio dell'a.s., secondo la procedura prevista dal Regolamento della scuola in materia

#### **Art.25 Uso del cellulare durante i viaggi di istruzione**

Durante le attività didattiche non è consentito l'uso del cellulare.

Per le eventuali necessità/emergenze organizzative (comunicazione ritardi, imprevisti ecc) la referente di viaggio si metterà in comunicazione con il genitore/rappresentante di classe. Qualora l'alunno/a dovesse utilizzare in modo improprio e nelle ore dell'attività il proprio cellulare, esso potrà essere preso in consegna dalla docente che provvederà a restituirlo al genitore proprietario del numero.

### **TITOLO IV**

## NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Il presente regolamento stabilisce alcune norme fondamentali al fine di promuovere il buon funzionamento e coordinamento delle attività educative e didattiche e di favorire una civile e democratica convivenza.

### **Art. 26 Norme di comportamento**

1. Gli alunni e le alunne sono tenuti ad avere nei confronti della dirigente scolastica, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni e compagne il rispetto, anche formale, che devono chiedere per sé stessi evitando qualsiasi atteggiamento (parole, gesti, interventi sui social) aggressivo, offensivo, discriminatorio o provocatorio relativamente a sesso, razza, aspetti psico-fisici, condizione sociale od economica, ecc. .
2. E' dovere di ogni alunno/a rispettare l'orario di ingresso a scuola e raggiungere la propria aula subito dopo il suono della prima campanella.
3. E' dovere di ogni alunno/a recarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata e indossare un abbigliamento adatto all'attività scolastica e adeguato all'Istituzione.
4. Ogni alunna/o deve partecipare diligentemente allo svolgimento delle attività scolastiche, collaborando con docenti e compagni in maniera consapevole e responsabile.
5. Ogni alunno è tenuto a custodire i propri libri e quaderni, non arrecare danno a quelli degli altri, non deturpare o danneggiare i locali, l'arredamento e il materiale della scuola.
6. L' alunno non dovrà portare a scuola oggetti che non siano necessari all'attività didattica.

La Scuola declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti, furti o danni riguardanti materiale appartenente agli alunni che sia estraneo all'attività didattica.

7. L'alunno non può utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo informatico o telematico personale durante l'attività didattica, se non espressamente richiesto dalla pratica didattica stessa. In caso di inottemperanza, il telefono potrà essere requisito dal docente e restituito solo al termine delle lezioni, segnalando il fatto ai genitori sul registro di classe.

Qualsiasi motivata necessità di comunicare con la famiglia verrà soddisfatta tramite il telefono della Scuola.

8. Nel rispetto della normativa vigente è vietato utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo elettronico per riprese audio - video se non per attività didattiche indicate dal docente.
9. All'alunna/o è fatto divieto di uscire dalla propria aula nel momento del cambio degli insegnanti. Durante le ore di lezione gli alunni potranno uscire dall'aula uno per volta, previa autorizzazione del docente, per recarsi al bagno, per reale necessità e comunque, di norma non prima delle ore 10 e possibilmente non nell'ora successiva all'intervallo.
10. Durante l'intervallo è vietato giocare a rincorrersi sulle scale e nei corridoi o compiere azioni che possano risultare pericolose per sé stessi o per gli altri.

11. Gli alunni e le alunne avranno cura e rispetto per il materiale a disposizione nei servizi.  
E' fatto divieto di utilizzarlo in modo improprio o sprecandolo durante l'utilizzo.

## **Art. 27 Sanzioni disciplinari**

Il presente regolamento ribadisce la funzione educativa della sanzione disciplinare attribuita all' alunno, che deve tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all' interno della comunità scolastica (comma 2, art.4 D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998). Per questo motivo, i provvedimenti disciplinari dovranno indicare non soltanto la sanzione prevista per il comportamento non corretto assunto, ma anche misure idonee al recupero dell'alunna/o, in base alla sua età, come:

- colloqui con le operatrici del Centro d'Ascolto della Scuola;
- attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- attività di ricerca;
- produzione di elaborati che inducano alla riflessione sull' episodio verificatosi o alla sua rielaborazione critica.

### **Scuola Primaria**

I comportamenti ritenuti non corretti devono essere segnalati dai docenti, a seconda della gravità, con le seguenti modalità:

1. segnalazione diretta o per il tramite del registro elettronico ai genitori che dovranno concordare con i docenti strategie educative al fine di sostenere l'alunna/o nell'interiorizzazione delle regole di convivenza sociale;
2. comunicazione scritta alla Dirigente Scolastica che, in casi ritenuti di particolare rilievo, convocherà i genitori dell'alunno;
3. condivisione con il team di classe e, nei casi ritenuti di particolare gravità, segnalazione al Consiglio di Interclasse per soli docenti, che potrà suggerire provvedimenti più adeguati da adottare per l'alunno, ma anche di sostegno ai docenti per migliorare la relazione educativa (incontri con la psicologa della Scuola, con o senza la presenza dei genitori, flessibilità organizzativa, ecc.).

### **Scuola Secondaria di I Grado**

In riferimento ai diritti/doveri dello studente e alle norme di comportamento riferite all'art. 26 del presente regolamento; visto il DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175) si dispone quanto segue:

1. Mancanze/comportamenti scorretti per i quali è prevista l'ammonizione orale da parte dell'insegnante, in privato o in classe:
  - a-ritardi ripetuti;
  - b-mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale occorrente...);
  - c-disturbo o interruzione volontaria delle lezioni;
  - d-abbigliamento poco consoni all'ambiente scolastico;

e-inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza

2. Mancanze/comportamenti scorretti per i quali è prevista l'ammonizione scritta sul registro elettronico, la comunicazione scritta ai genitori e l'eventuale convocazione degli stessi da parte dell'insegnante coordinatore:
  - f-comportamenti scorretti o discriminatori nei confronti dei compagni e del personale della scuola (atteggiamenti, offese, modi ed espressioni volgari);
  - g -perdurare delle situazioni relative ai punti a/b/c/d/e/, nonostante i richiami.
  - h -assenze non a conoscenza dei genitori;
  - i- espressioni o atteggiamenti che denotano mancanza di rispetto verso i compagni o il personale scolastico;
  - l- uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature.
3. Mancanze/comportamenti scorretti per i quali è prevista la convocazione dei genitori da parte della Dirigente Scolastica:
  - m-particolare gravità o perdurare delle medesime mancanze contemplate nei punti 1 e 2
- 4 -Casi di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per le quali è prevista la sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni, per decisione del Consiglio di Classe:
  - n-danno colposo alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature;
  - o-manifestazioni gravi di aggressività/offesa fisica e/o verbale;
  - p-danno volontario alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature;
  - q-grave offesa e oltraggio al personale dell'Istituto;
  - r-gravi e/o reiterati comportamenti violenti e lesivi della dignità dei compagni;
  - s-fatti di grave entità che turbino il regolare andamento della Scuola;
  - t-utilizzo improprio dei dispositivi elettronici.
- 5- Casi di gravissime infrazioni per le quali è prevista la sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni, per decisione del Consiglio d'Istituto (art. 328 c. 2 Dlgs n. 297/94):
  - fatti di gravissima entità, che possano configurarsi come motivo di allarme sociale (percosse, minacce, violenza privata, reati di natura sessuale) o che costituiscano concreti pericoli per l'incolumità delle persone o si configurino come reati al codice penale (ad es. incendio o allagamento).

Gli Organi Collegiali preposti all'erogazione delle sanzioni disciplinari che vedono la sospensione dello studente, dovranno in maniera chiara esplicitare le motivazioni che hanno reso necessario tale provvedimento (art. 3 L. 241/1990).

### **Art. 28 Organo di garanzia per impugnazioni delle sanzioni disciplinari.**

Ai sensi del DPR n. 249/98 e dell'art 5 del DPR 235/07 è istituito un Organo di garanzia per le impugnazioni delle sanzioni disciplinari. **Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata alla Dirigente Scolastica in qualità di Presidente dell'Organo stesso.**

Esso, presieduto dalla Dirigente Scolastica, è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e due rappresentanti eletti tra i genitori.

L'Organo di garanzia a cui i genitori possono fare ricorso contro le sanzioni disciplinari, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, decide nel termine di 10 giorni. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Con cadenza triennale viene rinnovata la composizione dell'organo di garanzia, in occasione del rinnovo del Consiglio di Istituto. E' prevista per ciascuna componente una graduatoria di almeno ulteriori due nominativi, alla quale attingere nel caso in cui il Consiglio debba procedere a surroga di uno o più membri dell'Organo di Garanzia, per decadenza, o debba procedere a sostituzione per condizioni di incompatibilità con l'esame del caso (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente o personale docente/non docente coinvolto nella vicenda che ha comportato la sanzione).

In via transitoria, fino al momento delle elezioni di cui sopra, l'Organo di Garanzia è composto dal docente e dai due genitori facenti parte della Giunta Esecutiva e dalla Dirigente scolastica che presiede l'Organo e provvede alla convocazione; in caso di incompatibilità, la componente mancante viene sostituita dal genitore/docente più anziano tra coloro che sono presenti in Consiglio di Istituto.

Riguardo alla validità delle deliberazioni, queste, in prima convocazione, saranno ritenute valide se si avrà la presenza di tutti i suoi membri, mentre in seconda convocazione saranno valide se sarà presente la metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi dai presenti alla riunione.

Le votazioni, trattandosi di persone, avvengono sempre a scrutinio segreto.

## **TITOLO V**

### **ISCRIZIONE ALUNNI E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **Art. 29 Iscrizione alunni**

Hanno precedenza nelle iscrizioni gli alunni la cui residenza insiste nel territorio dell'Istituto. Possono essere iscritti alle scuole dell'Istituto gli alunni la cui famiglia risiede nel territorio di competenza degli altri Istituti Scolastici Comprensivi, nei limiti della disponibilità dei posti di ciascun plesso e nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 30 Formazione dei gruppi classe della Scuola dell'Infanzia, della Primaria e Secondaria di I Grado.**

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

- 1 - La Commissione per la formazione delle sezioni della Scuola dell' Infanzia, presieduta dalla Dirigente Scolastica o dalla F.S. 3, è composta da  
una docente delle sezioni A e B del plesso Malaspina,  
le Fiduciarie dei plessi,  
la F.S.3  
una educatrice di ciascuna Sezione Primavera.

2 - Per la formazione delle sezioni saranno applicati i seguenti criteri:

- data di nascita;
- equa distribuzione di bambine e bambini per ciascuna sezione;
- alunni con certificazione di disabilità;
- capienza delle aule destinate

3- Le richieste dei genitori saranno valutate dalla Commissione e eventualmente accolte solo in situazioni di effettivo svantaggio, documentato e non, in caso di gemelli, e alunni provenienti dall' estero e comunque nel rispetto dei criteri di cui al punto 2.

4- I figli di docenti dell'Istituto saranno inseriti, laddove possibile, nelle sezioni dove non svolge servizio il docente genitore.

5- E possibile prevedere spostamenti nelle sezioni intermedie ed eventuali spostamenti di un piccolo gruppo per favorire sezioni omogenee, dando la precedenza agli alunni frequentanti il plesso di appartenenza, poi a quelli provenienti da plessi esterni, infine i nuovi iscritti.

Per un miglior equilibrio nella strutturazione delle sezioni, queste potranno essere anche semi - omogenee per età. In tal caso si andranno a formare sezioni di 3 e 4 anni e/o di 4 e 5 anni.

In quest'ultimo caso sarà opportuno favorire attività realizzate a sezioni aperte.

6- Gli alunni anticipatori potranno essere accolti soltanto dopo gli aventi diritto e comunque frequenteranno l'orario antimeridiano fino al rientro delle vacanze natalizie.

7- - Per gli inserimenti tardivi e per i casi di soppressione di una classe gli alunni verranno assegnati alle classi rimanenti, secondo la capienza delle sezioni.

Per le iscrizioni alla Sezione Primavera si rimanda al Regolamento specifico pubblicato nel sito istituzionale

## **Scuola Primaria**

1- la Commissione per la formazione delle classi Prime della Scuola Primaria, presieduta dalla Dirigente o dalla F.S. 3, sarà composta da:

Una docente per ogni sezione C della Scuola dell'Infanzia (ultimo anno)

Una docente per ogni classe prima (anno precedente a quello dell' iscrizione) del plesso di riferimento

docente incaricata di F.S. n. 3

docente di sostegno infanzia sezioni C

2 - le classi prime verranno formate tenendo conto:

- del documento di passaggio redatto dalle insegnanti di Scuola dell'Infanzia;
- di un equo raggruppamento di bambine e bambini
- della presenza di alunni diversamente abili;

3 - Le richieste dei genitori saranno valutate dalla Commissione e eventualmente accolte solo in situazioni di effettivo svantaggio, documentato e non, in caso di gemelli, e alunni provenienti dall' estero e comunque nel rispetto dei criteri di cui al punto 2

4- I figli di docenti dell'Istituto saranno inseriti, laddove possibile, nelle classi dove non svolge servizio il docente genitore.

5 - Nel caso in cui si verificassero situazioni di grave disagio in una classe, e in caso di richieste dei genitori di spostamento di sezione nel corso dell'anno, i provvedimenti circa l'eventuale mobilità degli alunni verranno presi in considerazione se entro i primi mesi di

scuola, e comunque, di norma, non oltre gennaio dalla Dirigente Scolastica, dopo aver sentito le motivazioni degli insegnanti e/o dei genitori interessati.

6 - per gli inserimenti nel corso dell'anno scolastico si terrà conto dell'età anagrafica e delle situazioni interne delle classi:

- numero di iscritti,
- disponibilità di spazi,
- presenza di situazioni difficili,
- alunni con BES
- alunni stranieri.

La decisione sarà presa dalla Dirigente Scolastica sentite le Referenti delle Classi coinvolte.

7- nel caso di soppressione di una classe gli alunni verranno assegnati alle classi rimanenti, secondo le modalità stabilite nel punto 6.

### **Scuola Secondaria di I Grado**

1. la Commissione per la formazione delle classi Prime della Scuola Secondaria, presieduta dalla Dirigente Scolastica o dalla F.S. 3, sarà composta da:

- un docente per ciascuna classe quinta della Scuola Primaria (area logico-matematica/ area linguistica)
- Docente di lettere e/o matematica
- Docente incaricati di FS n. 3.
  - la docente di sostegno scuola primaria degli alunni iscritti
- un/a docente di sostegno della scuola secondaria dell'organico di diritto.

2 - le classi prime verranno formate tenendo conto:

- del documento di valutazione e di certificazione delle competenze della Scuola Primaria
- degli alunni con B.E.S.
- di un equo raggruppamento di bambine e bambini
- della presenza di alunni diversamente abili;
- del plesso scolastico di provenienza

4- I figli di docenti dell'Istituto saranno inseriti, laddove possibile, nelle classi dove non svolge servizio il docente genitore.

5 - Nel caso in cui si verificassero situazioni di grave disagio in una classe, e in caso di richieste dei genitori di spostamento di sezione nel corso dell'anno, i provvedimenti circa l'eventuale mobilità degli alunni e delle alunne verranno presi in considerazione se entro i primi mesi di scuola, e comunque, di norma, non oltre gennaio, dalla Dirigente Scolastica, dopo aver sentito le motivazioni degli insegnanti e/o dei genitori interessati.

6 - per gli inserimenti nel corso dell'anno scolastico si terrà conto dell'età anagrafica e delle situazioni interne delle classi:

- numero di iscritti,
- disponibilità di spazi,
- presenza di situazioni difficili,
- alunni con BES
- alunni stranieri.

La decisione sarà presa dalla Dirigente Scolastica sentite le Coordinatrici delle Classi coinvolte.

### **Art.30 bis - Abbinamento gruppi-classe alle sezioni**

L'abbinamento dei gruppi classe dei tre ordini di scuola formati secondo l'art.30 del Regolamento vengono associati alle relative sezioni mediante sorteggio in presenza della Dirigente, della responsabile di settore e delle FS area 3.

Di ogni seduta la Commissione preposta redigerà un verbale.

## **TITOLO VI**

### **DISPOSIZIONI GENERALI PER L'USO DELLE PALESTRE, DEI CORTILI, DEI SUSSIDI DIDATTICI, DELLA BIBLIOTECA E DEI LABORATORI**

#### **Art. 31 uso di cortili, palestre e dei laboratori**

Il cortile, la palestra ed i laboratori saranno usati, secondo turni stabiliti di comune accordo fra gli insegnanti anche dei vari plessi di riferimento dello stesso edificio.

L'orario redatto verrà condiviso e reso visibile nei modi ritenuti più opportuni dalle fiduciarie di plesso

I docenti sono autorizzati a svolgere con le classi attività didattiche o ricreative negli spazi pertinenti gli edifici scolastici.

#### **Art. 32 Uso dei sussidi didattici**

Tutti i sussidi didattici a qualsiasi titolo assegnati ai vari plessi dalla restano affidati agli insegnanti designati in sede di Collegio dei Docenti e individuati nell'Organigramma annuale. Tutti i sussidi ed il materiale didattico esistenti nel plesso devono essere raccolti in apposito locale affidato in custodia ad una persona incaricata

L'incaricato controllerà, secondo le proprie capacità tecniche, il sussidio prima e dopo la consegna iniziale, in maniera che si possa provvedere ad una tempestiva riparazione in caso di rottura.

Laddove ciò sia possibile i sussidi costosi vanno conservati in cassaforte o in aule con porte blindate.

I sussidi, pur collocati nei singoli plessi, sono a disposizione di tutti, compatibilmente con le necessità di ciascun plesso.

#### **Art. 33 Bibliotecario**

Il Collegio dei Docenti incaricherà in ciascun plesso un docente per la tenuta delle biblioteche.

Questo provvederà all'aggiornamento della stessa. Deciderà liberamente le modalità per la consegna dei libri ai colleghi, per la riconsegna e lo scarto con annotazioni sul registro, fatte salve le norme Ministeriali vigenti.

## **TITOLO VII**

### **Disposizioni diverse e finali**

#### **Art. 34 Raccolta contributi**



Agli alunni non possono essere richiesti contributi in denaro se non per iniziative legate al miglioramento e ampliamento dell'Offerta Formativa, compresi acquisto di eserciziari, testi integrativi, ingressi a mostre/musei, visite guidate, ecc...

Per la Scuola dell'Infanzia possono essere richiesti ai genitori, a titolo volontario, materiali di facile consumo (carta, colori, etcc.)

### **Art. 35 Collaboratori scolastici**

Oltre agli obblighi previsti nel Contratto Scuola, tra le altre mansioni i collaboratori scolastici:

- a) vigilano le classi/sezioni sia pure per brevi periodi (15 min. max.) in caso di assoluta necessità;
- b) aiutano gli insegnanti ad assistere gli alunni durante l'entrata, l'uscita e l'intervallo;
- c) vigilano gli alunni che fruiscono dei servizi igienici e, durante le ore di lezione, quelli che per qualsiasi motivo vengano a trovarsi nel corridoio o nei locali attigui all'aula scolastica;
- d) possono fare assistenza durante visite guidate.
- e) debbono assicurare l'apertura e la chiusura degli edifici per consentire l'entrata e l'uscita a tutto il personale della scuola nel rispetto dell' orario stabilito dagli organi competenti.
- f) debbono custodire le porte d'ingresso dei plessi scolastici per impedire che persone estranee, non autorizzate, possano entrare o che gli alunni possano uscire senza regolare permesso.
- g) per la presenza di porte antipanico è necessario che i collaboratori vigilino costantemente nelle entrate;
- h) prestano la vigilanza e l'assistenza necessaria durante il servizio della mensa scolastica.

### **Art 38 Responsabilità degli operatori, degli utenti e di altro personale in servizio nella scuola**

Tutti gli operatori ed utenti della scuola sono responsabili delle proprie azioni, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, quando per negligenza propria si procura un danno a terzi.

E' fatto divieto a tutto il personale di consultare e utilizzare il proprio cellulare e i dispositivi digitali in dotazione della scuola per motivazione personale o che esuli dall'attività lavorativa, configurandosi altrimenti l'ipotesi di interruzione di pubblico servizio.

Per ogni eventuale responsabilità gravante sul personale dirigente, insegnante e non insegnante e sugli alunni, per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa riferimento alle norme in vigore emanate dallo Stato.

### **Art. 39 Assicurazione degli alunni**

Ogni genitore, all'inizio di ogni anno scolastico, deve assicurare il/la proprio/a figlio/a contro eventuali incidenti che possano accadergli sia nel periodo di permanenza a scuola sia in itinere, prima dell'entrata e dopo l'uscita dalla scuola. La polizza di assicurazione cumulativa

sarà stipulata con la compagnia che offrirà le condizioni più vantaggiose. La polizza dovrà prevedere coperture per infortuni e responsabilità civile.

#### **Art. 40 Pulizie**

Le pulizie ordinarie, a cura dei collaboratori scolastici, nelle aule non possono essere fatte per nessun motivo durante le ore di lezione. Devono essere attuate in maniera che all'entrata degli alunni a scuola, le aule e i corridoi siano asciutti e senza polvere. I servizi igienici debbono essere tenuti costantemente puliti e asciutti.

#### **Art. 41 Manutenzione**

Prima dell'inizio e durante l'anno scolastico, la Dirigente, servendosi anche delle indicazioni pervenutegli dagli insegnanti e dai responsabili alla Sicurezza, è tenuta a segnalare eventuali carenze strutturali e pericoli a chi di competenza, perché si provveda tempestivamente ad eliminare gli inconvenienti.

#### **Art. 42 Modifiche al regolamento**

Ogni modifica al presente regolamento può essere apportata normalmente prima dell'inizio di ogni anno scolastico su proposta della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docenti o di almeno 6 consiglieri e con l'approvazione della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio.

Eccezionalmente, per modifiche che si rendano obiettivamente necessarie in altri periodi dell'anno scolastico, è richiesta la maggioranza di 2/3 dei consiglieri in carica.

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme contenute nel D.Lgs. n. 297/94 e quelle non decadute della previgente legislazione della Scuola.

**IL PRESIDENTE DEL C. D' ISTITUTO**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**(Prof.ssa Valentina Bellini)**

**(Approvato dal Consiglio di Istituto il 17/01/2024)**