



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480
www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U, 16/4/94, n. 297;
VISTI gli arti 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto coerente con i principi che connotano l'autonomia delle Istituzioni scolastiche;

EMANA

Il presente regolamento approvato con delibera n° 12 del giorno 11/12/2023
Aggiornamento in data 15/04/2025 con delibera n. 59

Sommario

TITOLO PRIMO	2
ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	2
PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI	2
Art. 1. ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	2
Art. 2. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.	2
Art. 3. ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI	3
Art. 4. D.S.G.A. (DIRIGENTE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI) E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A (ASSISTENTE TECNICO AMMINISTRATIVO).	7
PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	7
Art. 5. RELAZIONI SCUOLA/FAMIGLIE	7
Art. 6. ASSEMBLEE DEI GENITORI	8
TITOLO SECONDO	9
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	9
PARTE PRIMA: ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	9
Art. 7. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI PRIME (SCUOLA PRIMARIA	

E SECONDARIA DI I GRADO)	9
Art. 8. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	9
Art. 9. CRITERI PER L'AMMISSIONE DEI BAMBINI ANTICIPATARI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA	10
Art. 10. CRITERI PER L'ACCOGLIENZA DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE IN ESUBERO	10
Art. 11. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	11
Art. 12. PRIVACY	11
Art. 13. ADEMPIMENTI SICUREZZA	11
Art. 14. MODIFICHE AL REGOLAMENTO	12
Art. 15. PUBBLICIZZAZIONE	12
PARTE SECONDA: ATTIVITA' DIDATTICHE	12
Art. 16. VIGILANZA SUGLI ALUNNI	12
Art. 17. VIGILANZA ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA, ULTERIORI DISPOSIZIONI	15
Art. 18. SORVEGLIANZA IN CASO DI EMERGENZA	16
Art. 19. REGOLAMENTAZIONE RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, ENTRATE POSTICIPATE	17
Art. 20. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	17
Art. 21. SERVIZIO PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA	18
Art. 22. MENSA	18
Art. 23. ACCESSO DEL PUBBLICO	18
Art. 24. Comunicazioni ²⁰	
Art. 25. USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE	19
TITOLO TERZO	20
REGOLAMENTO DISCIPLINARE	20
Art. 26. DIRITTI DEGLI ALUNNI	20
Art. 27. DOVERI DEGLI ALUNNI	20
Art. 28. INTERVENTI EDUCATIVI ECCEZIONALI	21
Appendice 1- Regolamento svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali	21

TITOLO PRIMO

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 1. ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle seguenti tipologie:
 - a. Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti
 - b. Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne
 - c. Circolari interne, Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc...
 - d. Atti amministrativi ordinari.
3. Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

Art. 2. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1. Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni. La deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica.
2. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.
3. Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.
4. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare - nei limiti del possibile - un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando in date prestabilite, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. In occasione della prima riunione annuale dell'OO.CC. verrà stabilito un calendario orientativo con le date degli incontri previsti, e consegnato in allegato al primo verbale.
5. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni (lavorativi e non lavorativi) prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario, presumibile durata e luogo della convocazione e OdG.
6. In caso di motivata e grave urgenza la comunicazione può avvenire nelle 24 ore precedenti la riunione dell'OO.CC, ma solo per la componente docente.
7. L'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
 - a. modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
 - b. inserimento di nuovi punti e/o ritiro di uno/più punti: può essere proposto da un membro dell'OO.CC e disposto dalla maggioranza dei presenti;
 - c. mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
8. Il Segretario degli OO.CC. d'Istituto è designato dal Presidente e svolge i compiti di verbalizzazione.

9. Il Segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti delibere; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero, debbono farne espressa richiesta al Segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti. Lo stesso vale per la citazione del proprio nome e cognome.
10. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (seduta stante) oppure successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione
11. "seduta stante", limitata ai contenuti delle deliberazioni, viene approvata da tutti i membri presenti; la verbalizzazione differita del verbale dovrà essere approvata dall'organo collegiale nella seduta successiva ed è firmata dal Presidente e dal Segretario.
12. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.
13. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di Presidente e Segretario, eventuali invitati; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".
14. Gli argomenti ritenuti di ulteriore approfondimento, verranno ripresi come primo punto all'OdG della seduta successiva. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva entro e non oltre i giorni successivi; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.
15. L'aggiornamento della seduta può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.
16. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
17. Il Presidente dell'Organo può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto (la metà più uno dei componenti del consiglio).
14. Tutti i membri dell'Organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
15. Il Presidente dell'Organo può invitare alle sedute degli OO.CC. personale esterno esperto in particolari settori, su proposta di uno o più dei membri dell'Organo stesso. Gli esperti partecipano alla riunione per il tempo necessario alla trattazione dei relativi punti all'OdG con diritto di parola.
16. Ove non vincolato da norme specifiche, l'Organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.
17. I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'Organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata al Presidente dell'organo e da quest'ultimo discussa e ratificata. L'Organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
18. Tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati.

Art. 3. ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. La convocazione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione è disposta dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, mediante:
 - a) comunicazione interna per il personale docente;
 - b) convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.
3. Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

4. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
5. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il Consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
6. La funzione di Presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro del Consiglio. Il Presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.
7. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
8. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

B) COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. La convocazione del Collegio dei Docenti è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna.
3. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico che indice le votazioni deliberative, ma non partecipa alla votazione.
4. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:
 - da almeno 1/3 dei membri;
 - dalla RSU d'Istituto, anche a maggioranza.
5. La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi con ricadute rilevanti per la vita della scuola.
7. Il Collegio dei Docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.
8. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'Organo.
9. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita ad uno dei docenti.

C) CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (CdI) successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. In tale occasione, il Dirigente Scolastico consegna ai membri eletti, copia integrale del Regolamento di Istituto attualmente in vigore, un calendario di massima degli incontri annuali del CdC, indicazione del sito web, e modalità per la consultazione del POF e di eventuali altri documenti idonei.
3. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Il Presidente nomina un segretario che provvede alla stesura del verbale, riportante in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti delibere, nonché gli interventi e le proposte dei singoli membri. Il verbale verrà sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
4. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.
5. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.
6. In caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di Presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
7. Il consigliere decade dalla carica nei seguenti casi:
 - Rappresentante dei genitori: non iscrizione del figlio all'Istituto (trasferimento, fine percorso, ...).
 - Assenza non giustificata a 3 sedute consecutive.
 - Dimissioni volontarie.

In questo caso verrà sostituito dal primo candidato non eletto.

8. Il risultato delle elezioni dei rappresentanti dei genitori, dovrà essere pubblico (tramite affissione in apposito Albo, disponibile a chiunque ne faccia richiesta e sul sito internet scolastico) e riportante il numero dei voti di preferenza espressi per tutti i candidati di tutte le liste.

9. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione di propria iniziativa, oppure su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di Segreteria, con comunicazione individuale nella forma decisa da ogni componente ad inizio mandato, ovvero cartacea o digitale attraverso i normali canali di comunicazione (tramite gli insegnanti dei figli o via email). La lettera di convocazione deve essere consegnata ai consiglieri con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni dalla data della riunione (esclusi sabato e domenica). In casi di particolare e grave urgenza, il Presidente può convocare il Consiglio con un preavviso inferiore ai 5 giorni lavorativi.

10. L'OdG delle riunioni è stabilito dal Presidente che vi inserirà gli argomenti che egli stesso ritiene necessari e/o, di volta in volta, gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva, da almeno tre consiglieri, dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Interclasse o di Intersezione, dal Dirigente Scolastico, sia in questa specifica veste sia in qualità di Presidente della Giunta Esecutiva;

11. Tutti gli atti relativi agli argomenti che verranno trattati all'OdG dell'incontro successivo dovranno essere inviati (via posta elettronica o in forma cartacea) ai membri del Consiglio, contestualmente alla data di convocazione della seduta.

12. Le sedute del Consiglio di Istituto sono, ai sensi dell'art. 42 del T.U, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali. Il pubblico presente non ha facoltà di intervenire.

13. La riunione del Consiglio di Istituto è valida:

- quando il Consiglio è stato convocato nei termini e secondo le modalità previste dai precedenti punti 9-10;

- quando siano presenti almeno metà più uno dei componenti in carica. Qualora il numero legale non venga raggiunto o lo stesso venga meno nel corso della riunione, il Presidente dovrà sciogliere la seduta, rinviando la discussione degli argomenti all'ordine del giorno non ancora conclusi o non affrontati, ad altra seduta da stabilire e comunque non oltre 7 giorni dalla data della seduta non valida o non conclusa.

14. Il Consiglio di Istituto deve deliberare, entro il termine previsto (di norma non oltre il mese di Marzo) il proprio Programma Annuale (Bilancio Preventivo), il quale dovrà tenere conto:

- dei mezzi finanziari necessari al normale funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- di ogni altro mezzo finanziario che sia attinente all'efficienza delle strutture e degli interventi didattici. Il Consiglio di Istituto approva, entro il termine previsto dal Decreto Ministeriale il conto consuntivo.

15. La verbalizzazione delle sedute sarà di norma effettuata successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la discussione e inviata in visione a tutti i membri del Consiglio di Istituto tramite e-mail (o in forma cartacea ai membri che risultino sprovvisti di indirizzo elettronico), e approvata all'inizio della seduta successiva.

I contenuti delle deliberazioni verranno immediatamente verbalizzati (seduta stante).

16. Il Consiglio di Istituto può accettare richieste di partecipazione (previa anticipazione scritta degli argomenti, validata dalla Giunta Esecutiva), o può invitare su richiesta del Presidente, del Dirigente, della Giunta Esecutiva o di almeno tre consiglieri di Istituto, eventuali rappresentanti di enti, istituzioni, organizzazioni, gruppi di lavoro o di riflessione, agenzie educative presenti sul territorio, con funzione consultiva.

D) GIUNTA ESECUTIVA

1. Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno la Giunta Esecutiva.

2. Della stessa fanno parte di diritto: il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che vi svolge anche le funzioni di segretario.

3. Sono membri elettivi: un docente, due rappresentanti dei genitori e un rappresentante del personale Ata, che devono essere eletti a maggioranza assoluta.

4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, i componenti vengono eletti a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. 5. La Giunta Esecutiva si riunisce tutte le volte che il Dirigente Scolastico lo ritiene opportuno o su richiesta di due membri della Giunta stessa, e di norma antecedentemente alle riunioni del Consiglio

di Istituto. La convocazione deve essere comunicata ai membri almeno 5 giorni prima della seduta (esclusi sabato e domenica). Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti almeno metà più uno dei membri.

La Giunta Esecutiva, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio di Istituto, svolge i compiti che sono ad essa attribuiti dall'art. 10 comma 10 del D.Lgs. n. 297 del 16/4/94 e più specificamente:

- a) predisporre in tempo utile il Programma Annuale (Bilancio Preventivo) e il conto consuntivo;
- b) prepara i lavori del Consiglio di Istituto compiendo i necessari atti istruttori;
- c) cura l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio di Istituto;
- d) predisporre, in tempo utile, la relazione annuale prevista dall'art. 10 comma 9 del D.Lgs. n° 297 del 16/4/94, che il Consiglio deve approvare ed inviare al Provveditore agli Studi ed al Consiglio Scolastico Provinciale.

E) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (L. 107/2015, c. 129)

1. Il comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale.

2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

F) GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES -Legge n.170 08/10/2010, Circolare Ministeriale n.8 06/03/2013)

1. I componenti del GLI sono individuati dal Collegio Docenti tra tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola (funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, AEC, assistenti alla comunicazione, docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica), in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione ed intervento sulle criticità all'interno delle classi. Possono farvi parte (per un tempo determinato o a seconda delle necessità) genitori, o loro rappresentanti, ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola.

2. Del Gruppo fa parte il Dirigente Scolastico.

3. Il Dirigente Scolastico delega ad alla FS per i BES il coordinamento del gruppo, la verbalizzazione degli incontri e la convocazione delle riunioni.

5. Il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- 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;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.

6. Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).
7. Il GLI si riunisce ordinariamente 3 volte nel corso dell'anno scolastico.

Art. 4. D.S.G.A. (DIRIGENTE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI) E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A (ASSISTENTE TECNICO AMMINISTRATIVO).

1. Il DSGA, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, è autonomo nell'organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispose l'organigramma dell'ufficio di Segreteria e propone al Dirigente Scolastico il piano annuale delle attività del personale A.T.A. nel rispetto dell'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.
3. Il DSGA, sentito il DS, può attribuire al personale ATA, nell'ambito del Piano Annuale delle Attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
4. Il personale di Segreteria svolge la propria attività amministrativa con autonomia operativa e responsabilità diretta, mediante l'utilizzo delle procedure informatiche.
5. E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.
6. L'assemblea di norma è convocata separatamente per la componente amministrativa e per i collaboratori scolastici.
7. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - a. dal Dirigente Scolastico;
 - b. dal D.S.G.A.;
 - c. da almeno un terzo del personale A.T.A.;
 - d. dalla R.S.U., anche a maggioranza.
8. Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale.

PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 5. RELAZIONI SCUOLA/FAMIGLIE

1. Ad inizio anno scolastico il Consiglio di Istituto stabilisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti.
2. I genitori sono tenuti ad informarsi leggendo con regolarità le **circolari** presenti nel registro elettronico ed inviate nella mail indicata all'atto dell'iscrizione dell'alunno e consultando regolarmente il **sito istituzionale**.
3. I genitori sono invitati a controllare sempre sul sito gli orari di apertura della **segreteria** didattica ed amministrativa.
4. Gli incontri tra **docenti e genitori**, convocati in ora tale da permettere la partecipazione della quasi totalità dei genitori, saranno strutturati:
 - Nella Scuola dell'Infanzia* si svolgono riunioni dei Consigli di Intersezione per l'organizzazione scolastica, la presentazione della programmazione, del piano delle visite guidate e per la verifica delle diverse attività.
Sono inoltre previsti nel corso dell'anno 2 colloqui generali.
 - Nella Scuola Primaria* si svolgono riunioni dei Consigli di Interclasse per l'organizzazione scolastica, la presentazione della programmazione, del piano delle visite guidate e per la verifica delle diverse attività.
Nel corso dell'anno sono inoltre previsti 2 colloqui generali e 2 incontri, su convocazione dei docenti, in occasione della scheda di valutazione dell'alunno.
I colloqui individuali possono essere richiesti da genitori e/o insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Primaria al di fuori dell'orario di servizio previo appuntamento.
 - Nella Scuola Secondaria* si svolgono riunioni dei Consigli di Classe; 1 assemblea nel primo mese dell'anno scolastico; 2 colloqui generali; 2 incontri, su convocazione dei docenti, in

occasione della valutazione quadrimestrale e finale.

I professori ricevono i genitori per colloqui individuali settimanali secondo il calendario stabilito e comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

5. Non è consentito, di norma, ai genitori degli alunni avere colloqui con i docenti durante l'orario di lezione.

6. **I colloqui tra genitori e Dirigente** devono avvenire su appuntamento telefonico o via mail;

Le problematiche relative al rendimento o al comportamento scolastico dei figli devono, di norma, essere trattate prioritariamente con i docenti interessati:

- se sorgono problemi che riguardano il singolo bambino, i genitori dovranno parlare direttamente con gli insegnanti, previo appuntamento tramite diario o breve comunicazione all'uscita dalla Scuola.

- in caso di problemi comuni e generali, i **Rappresentanti di classe** si assumono la responsabilità di affrontare il problema con gli insegnanti; i rappresentanti di classe, infatti, sono mediatori tra le esigenze della famiglia e la scuola.

7. Nella prevenzione dei rischi connessi ad un uso non consapevole delle **Tecnologie digitali e della rete**, così come nella promozione di un loro uso corretto, la scuola e la famiglia cooperano ognuno secondo i propri ruoli per accompagnare insieme i bambini verso un uso responsabile, come previsto dal documento e-Policy dell'Istituto.

8. La scuola e la famiglia collaborano nel perseguire azioni educative volte a sviluppare nei bambini valori e comportamenti positivi, di cittadinanza attiva e consapevole, anche al fine **di prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo**.

9. Il **Patto di corresponsabilità** impegna le parti al rispetto delle regole al fine del perseguimento del successo formativo dello studente.

Art. 6. ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di plesso, a norma dell'art. 15 del T.U. (Testo Unico).

2. La richiesta di assemblea straordinaria deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dell'incontro (esclusi sabato e domenica), rendendone nota la data e l'ordine del giorno.

3. La concessione viene accordata subordinatamente alla disponibilità dei locali e soltanto quando sia assicurata la presenza di almeno un collaboratore scolastico, sempre fuori dall'orario delle lezioni.

4. Il richiedente si assume per iscritto ogni responsabilità in ordine all'igiene, alla sicurezza e alla salvaguardia del patrimonio e per eventuali danni che dall'uso dei locali possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per i danni stessi.

5. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

TITOLO SECONDO

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

PARTE PRIMA: ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 7. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI PRIME (SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO)

Al fine di strutturare classi eterogenee al loro interno ma omogenee tra loro, queste saranno formate da una Commissione sulla base dei seguenti criteri:

- Equa distribuzione di maschi e femmine.
- Equa distribuzione dei traguardi raggiunti da ogni bambino in relazione a: autonomia, comportamento, abilità e competenze, numero di anticipatori. Tali traguardi saranno evidenziati attraverso la compilazione da parte dei docenti della scuola dell'Infanzia di una scheda predisposta.
- Scelta reciproca da parte della famiglia, di un compagno che il bambino può ritrovare nella propria classe.
- Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico, se tale scelta non può essere rispettata per particolari motivazioni.
- Gli alunni, le cui iscrizioni saranno fatte oltre il termine stabilito saranno inseriti dove le condizioni della classe lo renderanno possibile.
- Informazioni significative alla Commissione da parte delle insegnanti delle scuole dell'infanzia, anche paritarie, su particolari situazioni.
- Equa distribuzione tra le classi degli alunni disabili, dei bambini non italofofoni e degli anticipatori.
- Separazione dei bambini secondo le indicazioni delle docenti di Scuola di grado inferiore.

La Commissione che si occuperà della formazione delle classi sarà così composta:

- Dirigente scolastico
- Fiduciari di plesso
- Collaboratori del Dirigente Scolastico.
- un assistente amministrativo.

Gli elenchi dei bambini che formeranno le sezioni verranno esposti all'ingresso del plesso corrispondente almeno 10 giorni prima dell'inizio delle attività didattiche. Dalla pubblicazione delle classi gli utenti avranno 10 giorni per i ricorsi. Entro i 5 giorni successivi la scuola provvederà a renderne noto l'esito e verrà quindi pubblicato l'elenco definitivo.

Art. 8. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Sezioni eque tra loro per numero di alunni.
- Distribuzione equa di maschi e femmine.
- Distribuzione equa dei bambini anticipatori
- Preferenze espresse dal genitore per consentire che ogni bambino possa ritrovare un compagno già conosciuto.
- Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico, se tale scelta non può essere rispettata per particolari motivazioni.
- I bambini iscritti oltre il termine previsto saranno inseriti nelle sezioni dove il numero degli alunni lo consente.
- Separazione fratelli o gemelli, se richiesto dai genitori.
- Equa distribuzione degli alunni disabili e degli alunni non italofofoni.
- Nelle sezioni eterogenee si dovrebbe, ove possibile, tener conto dell'equilibrio numerico tra le diverse età. La commissione che si occuperà della formazione delle sezioni sarà così composta: - I coordinatori della scuola dell'infanzia. - I (I due) collaboratori del Dirigente scolastico. - La funzione strumentale della continuità didattica. - Un assistente amministrativo. Gli elenchi dei bambini che formeranno le sezioni verranno esposti all'Albo. Dalla pubblicazione delle classi gli utenti avranno 10 giorni per i ricorsi. Entro i 5 giorni successivi la scuola provvederà a renderne noto l'esito e verrà quindi pubblicato l'elenco definitivo.

Art. 9. CRITERI PER L'AMMISSIONE DEI BAMBINI ANTICIPATARI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

L'ammissione dei bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento alla frequenza anticipata è condizionata (secondo l'articolo 2, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009):

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Art. 10. CRITERI PER L'ACCOGLIENZA DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE IN ESUBERO

CRITERI PER ACCESSO ALLA SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA

1. Presenza di fratelli frequentanti la scuola primaria/secondaria,
2. Presenza di fratelli frequentanti una scuola dell'Istituto comprensivo,
3. Alunni residenti/domiciliati nello stradario dell'Istituto Comprensivo relativo al plesso ove si chiede l'iscrizione
4. Alunni residenti nello stradario dell'Istituto comprensivo che hanno espresso al momento dell'iscrizione la volontà di essere inseriti in un'altra scuola primaria dell'Istituto Comprensivo come seconda scelta, qualora risultassero esclusi dalla scuola primaria indicata come prima scelta
5. Domande di iscrizione pervenute fuori termine ministeriale saranno comunque accettate e soddisfatte in base alla disponibilità dei posti, secondo l'ordine cronologico di presentazione delle stesse oppure collocate in coda alla eventuale lista di attesa

In caso di parità si utilizzerà il sorteggio. Per le domande presentate entro il termine previsto dalla Circolare ministeriale relativa alle iscrizioni, la Scuola compilerà una graduatoria, assegnando in ordine di punteggio, tanti posti quanti sono quelli disponibili. Contestualmente formulerà un elenco degli ammessi alla lista di attesa. Dalla pubblicazione delle graduatorie gli utenti avranno 10 giorni per i ricorsi. Entro i 5 giorni successivi la scuola provvederà a renderne noto l'esito e verrà quindi pubblicato l'elenco definitivo.

ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA (Aggiornamento Consiglio di Istituto, del. 4 del 29/12/2022)

1. Presenza di fratelli frequentanti la scuola dell'Infanzia,
2. Presenza di fratelli frequentanti una scuola dell'Istituto comprensivo,
3. Bambini residenti/domiciliati nello stradario dell'Istituto Comprensivo relativo al plesso ove si chiede l'iscrizione
4. Bambini residenti nello stradario dell'Istituto comprensivo che hanno espresso al momento dell'iscrizione la volontà di essere inseriti in un'altra scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo come seconda scelta, qualora risultassero esclusi dalla scuola dell'infanzia indicata come prima scelta
5. Bambini che compiono i 3 anni entro il 31 gennaio dell'anno successivo, nel rispetto dei requisiti espressi precedentemente e con la possibilità di frequenza al compimento dei 3 anni
6. Domande di iscrizione pervenute fuori termine ministeriale saranno comunque accettate e soddisfatte in base alla disponibilità dei posti, secondo l'ordine cronologico di presentazione delle stesse oppure collocate in coda alla eventuale lista di attesa

In caso di parità si utilizzerà il sorteggio. Per le domande presentate entro il termine previsto dalla Circolare ministeriale relativa alle iscrizioni, la Scuola compilerà una graduatoria, assegnando in ordine di punteggio, tanti posti quanti sono quelli disponibili. Contestualmente formulerà un elenco degli ammessi alla lista di attesa. Dalla pubblicazione delle graduatorie gli utenti avranno 10 giorni per i ricorsi. Entro i 5 giorni successivi la scuola provvederà a renderne noto l'esito e verrà quindi pubblicato l'elenco definitivo.

Art. 11. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico predispone l'assegnazione dei Docenti alle classi sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (delibera n. 30 del 28/06/2023), previa informazione preventiva DS a RSU (Dlgs.297/94 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione)

Art. 12. PRIVACY

Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione all'utilizzo a titolo gratuito di fotografie, video o altri materiali audiovisivi contenenti l'immagine, il nome e la voce del proprio figlio/a, all'interno di attività educative e didattiche dell'Istituto scolastico per scopi documentativi, formativi e informativi. Le immagini, le riprese audio-video realizzate dalla scuola, nonché gli elaborati prodotti dagli studenti durante le attività scolastiche, potranno essere utilizzati esclusivamente per documentare e divulgare le attività della scuola. I genitori/tutore stabiliranno il grado di autorizzazione, che potrà essere revocata in ogni momento con comunicazione scritta o via mail all'indirizzo anic849002@istruzione.it.

Le possibili autorizzazioni vengono di seguito esplicitate:

- Per la realizzazione di cartelloni, poster, manifesti, materiale utile alla didattica **esposti nelle aule o nei locali scolastici**,
- Per la rendicontazione delle attività didattiche e vita scolastica **condivisa con le famiglie degli alunni**,
- Per la realizzazione di articoli di cronaca di **giornali o quotidiani locali** relativi ad eventi di cui la scuola è stata parte attiva,
- Per la realizzazione di pagine da pubblicarsi nel sito internet della scuola <https://icsenigalliasud.edu.it> o sui social della scuola (in tal caso le foto/riprese video dei minori saranno opportunamente trattate per non permetterne l'identificazione e non verranno pubblicati altri dati sensibili che possano rendere identificabili gli alunni).

Si precisa che ogni autorizzazione/liberatoria:

- **NON CONSENTE L'USO DEI DOCUMENTI DI CUI TRATTASI, IN CONTESTI CHE PREGIUDICHINO LA DIGNITÀ ED IL DECORO DEL MINORE** e comunque per usi e/o fini diversi da quelli sopra indicati,
- si intende gratuita e valida per tutto il periodo di permanenza dell'alunno nell'Istituto Comprensivo salvo diversa disposizione,

Il genitore/tutore ha facoltà di modificare le proprie scelte a fronte di precisa richiesta legata ad uno specifico progetto.

Art. 13. ADEMPIMENTI SICUREZZA

Il Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno:

1. Convoca il R.S.P.P. e l'eventuale Rappresentante dei Lavoratori per un'ispezione e verifica dell'edificio scolastico e per l'eventuale aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Evacuazione degli edifici scolastici.
2. Designa i vari componenti del S.P.P., gli addetti al servizio di pronto soccorso, emergenza e prevenzione incendi.
3. Informa, con il supporto dell'RSPP, il personale scolastico dei rischi evidenziati nel documento di valutazione e delle misure adottate per la loro eliminazione e illustra il piano di evacuazione.
4. Elabora il progetto di formazione per tutto il personale.
5. Convoca il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe affinché progettino, definiscano e attuino un percorso educativo/didattico sulla sicurezza.

INFORTUNI

In caso di infortunio, pur senza creare situazioni di panico nei confronti dell'infortunato e degli altri alunni, non agire mai con leggerezza o trascuratezza, ma prestare immediatamente i primi soccorsi ed avvisare telefonicamente il preposto al pronto soccorso e telefonicamente i genitori dell'alunno (gli insegnanti devono avere un numero telefonico di recapito dei genitori) e il Dirigente Scolastico. Si ricorda che l'art. 52 del D.P.R. n. 1124/65 prevede l'obbligo, da parte del dipendente, di dare immediata notizia al Dirigente Scolastico, di qualsiasi infortunio occorso ad alunni o dipendenti, anche se di lieve entità. Dell'infortunio l'insegnante dovrà trasmettere al Dirigente una circostanziata relazione sull'accaduto contenente i seguenti elementi:

- a) giorno, ora, luogo preciso in cui è avvenuto l'incidente;
- b) dati anagrafici completi dell'infortunato;
- c) descrizione dell'accaduto (che cosa stava facendo l'alunno, che cosa stavano facendo i compagni, come si è verificato l'incidente, che cosa esattamente ha determinato l'incidente, dove si trovava l'insegnante, ecc.);
- d) tipo ed entità del danno rilevato dall'insegnante;
- e) eventuali testimoni adulti presenti all'accaduto;
- f) interventi di pronto soccorso messi in atto;
- g) accorgimenti adottati dall'insegnante per evitare il verificarsi di incidenti in merito all'attività specifica che stava svolgendo.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni. Per tali somministrazioni è permesso l'ingresso del genitore previa presentazione del certificato medico. Il genitore all'ora stabilita si presenterà a Scuola, farà chiamare il figlio dal collaboratore scolastico e provvederà a somministrare il farmaco, senza fermarsi ulteriormente. In casi particolari in cui è necessario somministrare immediatamente farmaci salvavita, i docenti, che hanno ricevuto una specifica informazione/formazione, sono autorizzati a somministrare tali farmaci ai bambini che ne abbiano necessità.

Art. 14. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere modificato nelle sue varie parti, purché la relativa deliberazione avvenga con non meno dei 2/3 dei voti dei componenti il Consiglio di Circolo, presenti in assemblea consiliare.

Art. 15. PUBBLICIZZAZIONE

Il presente Regolamento viene pubblicato secondo le modalità indicate all'articolo 3.1 presente nella prima parte del presente Regolamento.

PARTE SECONDA: ATTIVITA' DIDATTICHE

Art. 16. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La responsabilità della scuola coincide con l'orario di permanenza degli alunni dall'ingresso all'uscita e precisamente:

- dal cancello d'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula, durante lo svolgimento delle attività didattiche e cambi di turno,
- durante l'intervallo/ricreazione,
- nel periodo di interscuola, mensa e dopo-mensa,
- durante il tragitto di uscita aula-cancello,
- durante il tragitto scuola-palestra fuori di sede e viceversa,
- nei confronti di minori "bisognosi di soccorso",
- durante le uscite didattiche/visite di istruzione.

ENTRATA A SCUOLA

- **Compiti dei docenti:** I docenti si troveranno a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli alunni.
- **Compiti dei collaboratori scolastici:** i collaboratori scolastici, previa loro disponibilità, sorveglieranno gli alunni che sono stati autorizzati dal DS ad un ingresso anticipato, dietro richiesta scritta e motivata dei genitori. Inoltre, provvederanno alla sorveglianza degli alunni che arriveranno con lo scuolabus. Almeno un collaboratore scolastico sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile. Dieci minuti dopo l'orario di inizio i cancelli e le porte delle scuole saranno chiusi.
- **Compiti dei genitori:** i genitori si impegnano a portare a scuola i propri figli nell'orario stabilito, controllando che i bambini siano dotati di tutto il materiale occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche e dell'eventuale colazione. Se i bambini vengono lasciati fuori dalla scuola in anticipo rispetto all'orario delle lezioni, l'unico responsabile è la famiglia. Il personale non è autorizzato a farli entrare. Su richiesta e valutata la fattibilità, può essere attivato il servizio di pre scuola con contributo economico delle famiglie, nel qual caso gli alunni saranno accolti nell'atrio della scuola dove attenderanno, ordinatamente e in presenza del collaboratore scolastico in servizio o della persona incaricata alla sorveglianza, l'inizio delle lezioni. I genitori potranno accompagnare i propri figli fino all'ingresso. Ai genitori degli alunni che iniziano a frequentare per la prima volta la scuola è concesso una deroga al presente regolamento sulla base del progetto di accoglienza del plesso. Qualora si verifichi un ritardo, i genitori sono pregati di accompagnare i figli dai collaboratori scolastici o dai responsabili delle sedi, firmare il permesso di entrata e successivamente, nel caso di scuola primaria e secondaria, giustificare sul registro il ritardo. Gli insegnanti sono tenuti a trascrivere tale situazione nel registro di classe e a comunicare al Dirigente i ritardi ripetuti (almeno 3).

DURANTE LE LEZIONI

- **Compiti dei docenti:** Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è l'insegnante assegnato alla classe stessa. Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata da un collaboratore scolastico. Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, dopo aver affidato la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di pausa, si porteranno presso la propria aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (del suono della campana). Nella scuola primaria, la sorveglianza durante l'intervallo spetta agli insegnanti che si trovano già in servizio nella classe. Durante l'intervallo mattutino delle lezioni, che è di circa 15 minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili attentamente sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. In particolare, non dovrà mai perdere di vista i bambini e assicurarsi che il comportamento adottato da ognuno non sia pericoloso per sé e per gli altri. Lo spostamento della classe da un locale all'altro della scuola avverrà in modo ordinato e silenzioso. Il docente potrà avvalersi dell'aiuto di un collaboratore scolastico per specifiche situazioni, come l'assistenza agli alunni disabili.
- **Compiti dei collaboratori scolastici:** Hanno il compito di sorvegliare gli alunni nelle aule e negli spazi comuni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti. Collaborano con i docenti per particolari situazioni, come lo spostamento degli alunni disabili. Per assicurare la sorveglianza nei corridoi e nei bagni non possono allontanarsi dal piano dell'edificio a cui sono stati assegnati.
- **Compiti dei genitori:** i genitori non possono accedere ai locali della scuola per consegnare materiale didattico o colazioni. Sporadicamente è concesso lasciarli al collaboratore che, all'inizio della ricreazione, li distribuirà nelle classi. Nel caso in cui tale divieto fosse trasgredito frequentemente, il collaboratore scolastico o il docente, informeranno il DS che chiamerà la famiglia per un colloquio.

USCITA

- **Compiti dei docenti:** al termine delle lezioni i docenti accompagneranno ordinatamente gli alunni all'uscita dell'edificio scolastico, secondo le modalità organizzate per ogni plesso, accertandosi che

- tutti abbiano lasciato i locali della scuola. Consegneranno ai collaboratori scolastici gli alunni che
- fruiscono del servizio post-scuola.
 - **Compiti dei collaboratori scolastici:** Durante l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici preposti dovranno unicamente attendere alla vigilanza degli alunni. Gli alunni trasportati con lo scuolabus e quelli autorizzati dal DS a trattenerli nei locali della scuola, dietro scritta e motivata richiesta dei genitori, saranno vigilati dai collaboratori. Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi. I collaboratori scolastici vigileranno affinché ciò non avvenga. Su richiesta e valutata la fattibilità, può essere attivato il servizio di post scuola con contributo economico delle famiglie, nel qual caso gli alunni rimarranno nell'atrio della scuola dove attenderanno, ordinatamente e in presenza del collaboratore scolastico in servizio o della persona incaricata alla sorveglianza, l'arrivo dell'adulto di riferimento.
 - **Compiti dei genitori:** i genitori aspetteranno i propri figli fuori dall'edificio scolastico, rispettando l'orario di uscita. Dovranno comunicare per iscritto agli insegnanti e ai collaboratori scolastici, ogni variazione riguardante l'uscita dei propri figli, indicando nome e cognome della persona autorizzata a prelevarli. Tale adulto, se non conosciuto, è tenuto a presentare un documento di riconoscimento. In occasione di fatti imprevisti, il genitore potrà contattare telefonicamente la scuola e comunicare da chi verrà prelevato il proprio figlio. Gli alunni non saranno dati in consegna ai minorenni. I genitori dovranno richiedere il permesso per l'uscita anticipata, compilando un modello predisposto, presso la Segreteria o dai collaboratori scolastici. Gli insegnanti sono tenuti a trascrivere nel registro di classe le uscite anticipate e, ogni due mesi, a comunicare al Dirigente, le situazioni che si ripetono in modo frequente. In caso di genitori separati o divorziati, gli alunni verranno consegnati al padre e alla madre, secondo quanto stabilito dal tribunale; a tal fine i genitori presenteranno adeguata documentazione al Dirigente scolastico.

ASSENZA DEL DOCENTE

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività scolastica, debba, non per futili motivi, assentarsi per un breve tempo dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sulla classe fino al suo ritorno.

Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, di indisponibilità del supplente e di sostituzione interna, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele. Si trascriveranno sul registro della classe ospitante i nomi degli alunni ospiti.

Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.

CAMBIO DI TURNO

Gli alunni che, per lo svolgimento di particolari attività didattiche, debbano lasciare l'aula per recarsi in un'altra appositamente attrezzata, sono sottoposti alla vigilanza del docente incaricato della lezione programmata e/o del collaboratore scolastico, sia nel tragitto per il raggiungimento dell'aula sia per il rientro nell'aula di appartenenza.

La vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti è assicurata dal collaboratore scolastico, finché l'insegnante in servizio nell'ora successiva non avrà raggiunto, in maniera tempestiva, le aule interessate al cambio di turno.

INTERVALLO / RICREAZIONE

Durante l'intervallo, della durata di non meno di 10 minuti e non più di 15, i docenti di turno vigilano sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Non è consentito festeggiare a scuola i compleanni degli alunni per non creare discriminazioni, per rispettare le scelte alimentari delle famiglie, per evitare mortificazioni nei bambini che compiono gli anni fuori del calendario scolastico.

Nella Scuola dell'Infanzia è consentito festeggiare i compleanni secondo le modalità stabilite dal servizio mensa comunale.

Non è consentito distribuire all'interno della scuola inviti per feste private.

TRAGITTO SCUOLA-PALESTRA FUORI SEDE E VICEVERSA

Qualora gli alunni dovessero raggiungere locali situati al di fuori del plesso scolastico, la vigilanza deve essere assicurata dall'insegnante di riferimento, che provvederà all'accompagnamento della scolaresca coadiuvato da un collaboratore, quando possibile.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO DI USCITA

Al termine delle lezioni, segnalato dalla campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni alle rispettive uscite su cui vigilerà un collaboratore scolastico.

Nella Scuola dell'Infanzia è previsto l'ingresso dei genitori nell'edificio, per prelevare i propri figli, per il tempo strettamente necessario.

L'apertura del cancello avviene 5 minuti prima della fine delle lezioni.

Gli alunni potranno uscire anticipatamente, per motivate necessità, qualora un genitore o un suo delegato, indicato nella scheda dei permessi di uscita, lo vengano a prelevare.

Qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà affidato dall'insegnante ad un collaboratore scolastico in servizio, che provvederà ad avvisare la famiglia, la segreteria dell'Istituto ed eventualmente la Polizia Municipale.

La sorveglianza dell'alunno sarà garantita, fino all'arrivo delle persone rintracciate, dal collaboratore scolastico in servizio.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale vengono affidati al personale incaricato del servizio dall'Amministrazione Comunale; bisognerà sempre assicurarsi che il trasporto sia presente e che gli alunni non rimangano senza mezzo.

Nel caso che uno degli alunni non usufruisca temporaneamente del servizio scuolabus, il genitore deve darne immediata comunicazione scritta o telefonica all'insegnante di classe.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE

I viaggi d'istruzione contribuiscono all'arricchimento dell'offerta formativa e sono soggetti ad alcune regole fondamentali:

Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento della visita di istruzione è quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica, svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno.

Anche durante le attività didattiche in esterno, si è tenuti al rispetto del Regolamento d'istituto.

Art. 17. VIGILANZA ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA, ULTERIORI DISPOSIZIONI

Anche per gli alunni dell'infanzia vengono confermate le disposizioni previste nell'art. 16 del presente Regolamento, ma si specifica quanto segue.

Compiti dei docenti: considerato che il dovere di vigilanza va commisurato all'età ed al grado di maturazione raggiunto dagli allievi, i docenti della scuola dell'infanzia dovranno prestare la massima attenzione al fine di garantire l'incolumità degli alunni in qualsiasi momento dell'attività scolastica. In particolare dovranno curare i momenti in cui i bambini utilizzeranno i diversi tipi di giocattoli. A tal fine è vietato introdurre nella scuola, anche da parte dei genitori, giocattoli non conformi alla normativa CE. Un altro momento in cui si dovrà prestare la massima attenzione è rappresentato dall'uscita degli alunni nei giardini della scuola e all'uso dei giochi in essi installati.

Compiti dei collaboratori scolastici: sarà cura dei collaboratori controllare che le porte dell'edificio scolastico siano chiuse, anche nel periodo di tempo flessibile in cui le famiglie possono far entrare o uscire i bambini. Accoglieranno i bambini che arrivano con lo scuolabus e avranno cura di accompagnarli nelle rispettive sezioni. Inoltre, accompagneranno gli alunni al cancello o al portone della scuola, laddove possibile, e controlleranno, insieme ai docenti, che ogni bambino esca dalla scuola con un genitore o un adulto a cui lo stesso ha delegato per iscritto tale compito. Tale adulto, se non conosciuto, è tenuto a presentare un documento di riconoscimento. Gli alunni non saranno dati in consegna ai minorenni. Vigileranno sugli alunni autorizzati dal DS a trattenerli nei locali della scuola,

dietro scritta e motivata richiesta dei genitori.

Compiti dei genitori: i genitori accompagneranno i propri figli e li consegneranno al collaboratore scolastico, secondo il regolamento di ogni plesso. Verranno a prelevare gli stessi, rispettando gli orari previsti in ogni sede. I collaboratori scolastici sorveglieranno gli alunni che sono stati autorizzati dal DS ad un ingresso anticipato, dietro richiesta scritta e motivata dei genitori.

Per ragioni di sicurezza, di igiene e per garantire che tutte le vie di circolazione interne siano mantenute sgombre, non è consentito ai genitori accedere all'interno dei locali della scuola dell'infanzia con passeggini e/o carrozzine; gli stessi dovranno essere depositati all'ingresso, sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico di turno, in modo tale da non ingombrare le porte che fungono da uscita di sicurezza.

Scuola dell'Infanzia "De Amicis": l'area idonea è stata individuata nella zona piastrellata, sulla destra rispetto alla porta di ingresso, lungo la prima fila di armadietti. Si fa tassativo divieto di collocare passeggini e/o carrozzine in altre zone dell'ingresso o di inoltrarsi con gli stessi in altre aree della scuola.

Scuola dell'Infanzia "Pieroni": l'area idonea è stata individuata nella zona esterna sotto la tettoia, in caso di necessità all'interno lungo il corridoio. Si fa tassativo divieto di collocare passeggini e/o carrozzine in altre zone dell'ingresso o di inoltrarsi con gli stessi in altre aree della scuola.

Scuola dell'Infanzia "Collodi": l'area idonea è stata individuata nella zona all'ingresso della scuola. Si fa tassativo divieto di collocare passeggini e/o carrozzine in altre zone o di inoltrarsi con gli stessi in altre aree della scuola.

I genitori accompagnano il bambino nell'atrio-spogliatoio antistante la sezione per affidarlo all'insegnante, senza sostare nelle classi e negli spazi comuni per non ostacolare la vigilanza e la sicurezza dei bambini.

Al momento dell'ingresso il bambino verrà affidato al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe.

Al termine delle lezioni gli insegnanti di classe affideranno i bambini ai genitori che, nell'atrio-spogliatoio, li prepareranno per l'uscita da scuola.

Le richieste di uscita anticipata dovranno essere comunicate al mattino; il collaboratore scolastico provvederà ad accompagnare il bambino fuori dall'aula e lo affiderà al genitore che lo attenderà all'ingresso della scuola.

Durante l'orario scolastico i genitori eviteranno di chiamare al telefono gli insegnanti impegnati nelle classi, per qualunque comunicazione urgente faranno riferimento ai collaboratori scolastici.

I genitori possono avere colloqui con gli insegnanti, previo appuntamento e comunque al di fuori dell'orario scolastico.

Eventuali richieste vanno concordate con il Dirigente Scolastico o con un suo delegato.

Art. 18. SORVEGLIANZA IN CASO DI EMERGENZA

La scuola assicura la sorveglianza degli alunni minorenni ad essa affidati. Gli alunni che restano a scuola per un ritardo dei genitori (o loro delegati) saranno sorvegliati dagli adulti presenti in servizio. Se il ritardo si prolunga, il personale dovrà avvertire telefonicamente la famiglia. Nel caso che nessun adulto si presenti l'alunno sarà affidato ai vigili urbani o ai carabinieri.

Art. 19. REGOLAMENTAZIONE RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, ENTRATE POSTICIPATE

Ritardi

L'alunno in ritardo sarà ammesso in classe se accompagnato da un adulto che provvederà a compilare un permesso di entrata posticipata che troverà presso l'ingresso della scuola.

Le famiglie avranno cura di rispettare queste indicazioni per tutelare il diritto allo studio e responsabilizzare gli alunni.

Il docente è tenuto a notificare al Dirigente scolastico reiterati ritardi che possono essere un segnale di situazione anomala; il dirigente valuterà se contattare la famiglia per promuovere comportamenti più efficaci ai fini della formazione dell'alunno.

Uscite anticipate

L'alunno che deve uscire anticipatamente verrà ritirato dal genitore o da un suo delegato previa compilazione dello stesso modulo del punto precedente. Nel caso di imprevedibile necessità di far ritirare il bambino da una persona che non rientri tra le deleghe presentate ad inizio anno, sarà necessario un confronto con la famiglia che fornirà gli estremi del documento di riconoscimento che dovrà essere esibito al personale scolastico dall'adulto che ritira il minore. Questa necessità nasce dall'esigenza di tutelare il bambino riconsegnandolo esclusivamente ad una persona di fiducia.

Gli insegnanti sono tenuti a trascrivere sul registro elettronico l'orario di uscita anticipata dell'alunno. Gli alunni presenti alle lezioni del mattino e assenti nelle due ore del rientro pomeridiano, dovranno giustificare per iscritto tale assenza.

Se le assenze pomeridiane si protrarranno per più di 3 volte consecutive, i docenti segnaleranno tale situazione al Dirigente Scolastico, il quale valuterà se contattare la famiglia.

Art. 20. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite e le visite guidate si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità degli alunni e come completamento a preparazioni specifiche; si basano su progetti articolati e coerenti che prevedono l'accostamento preventivo degli alunni con tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sulle iniziative stesse.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere preceduti da una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale e prefiggersi obiettivi formativi consistenti nell'arricchimento culturale. Possono essere organizzate per una o più classi, anche di plessi diversi, con la partecipazione dei rispettivi docenti quali accompagnatori.

Nell'organizzazione delle visite guidate si terrà conto della spesa che non dovrà consentire discriminazioni economiche tra gli studenti.

USCITE

Le uscite si attuano nell'ambito del quartiere e del Comune.

Per la loro attuazione è sufficiente l'autorizzazione iniziale dei genitori valida per l'intero anno scolastico, la comunicazione al Dirigente Scolastico, che autorizza, ed ai genitori **almeno 3 giorni prima della data dell'uscita.**

VISITE GUIDATE

Devono essere approvate dagli Organi Collegiali.

Le visite dovranno svolgersi con i seguenti limiti:

- * scuole dell'Infanzia nell'ambito del Comune o Comuni limitrofi;
- * classi prima e seconda delle scuole Primarie nell'ambito della Provincia o entro i 100 Km;
- * classi terza, quarta e quinta delle scuole Primarie nell'ambito della Regione e di quelle limitrofe;
- * classi prima e seconda della scuola Secondaria nell'ambito della Regione o delle Regioni confinanti;
- * classe terza della Secondaria non prevede limiti territoriali.
- * Nella scuola dell'infanzia, le uscite/visite si svolgono entro l'orario scolastico.
- * Nella scuola Primaria, salvo casi particolari, le visite possono essere al massimo di 1 giorno.
- * Nella scuola Secondaria, per le classi 1[^] e 2[^], salvo casi particolari, possono essere di 1 giorno; per la classe 3[^] al massimo di 3 giorni.

Per i limiti di cui sopra possono essere previste delle deroghe che debbono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità o cartellino fornito dalla Segreteria.

Gli organizzatori delle uscite dovranno presentare al Dirigente Scolastico la seguente documentazione:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'obbligo della vigilanza;

- il programma analitico del viaggio e la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.

L'Ufficio Amministrativo metterà in atto le procedure secondo normativa per individuare le agenzie cui affidare lo svolgimento delle visite di istruzione.

Le visite guidate possono essere effettuate anche con l'utilizzo di altri mezzi di trasporto pubblico (treno, aereo ...).

Fino a quando non si è formulato il successivo piano delle uscite e visite guidate, si contatta la ditta scelta nell'anno precedente.

A viaggio effettuato i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico di eventuali inconvenienti verificatisi con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta autotrasporti. Il docente referente produrrà relazione sul viaggio effettuato.

Ogni visita guidata dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Gli organizzatori dovranno accertarsi prima e dopo il viaggio sullo stato dell'abitacolo dell'automezzo per prevenire contestazioni su eventuali danni arrecati.

Art. 21. SERVIZIO PRE-SCUOLA E POST-SCUOLA

Su richiesta, e valutata la fattibilità, può essere attivato il servizio di pre scuola e post scuola con eventuale contributo economico delle famiglie

Art. 22. MENSA

La vigilanza è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dal collaboratore scolastico. In caso di sospensione del servizio mensa erogato dal Comune, in presenza del personale Docente e ATA gli alunni possono pranzare a scuola portando il pasto al sacco.

Art. 23. ACCESSO DEL PUBBLICO

ACCESSO DEI GENITORI ALLA SCUOLA

1. L'accesso dei genitori in orario scolastico alle aule o agli altri locali destinati alle attività educative è consentito soltanto su invito dell'insegnante o per motivi importanti e urgenti.
(per questioni secondarie es. ritiro compiti, consegna materiali farà da intermediario un collaboratore scolastico).
2. I genitori possono accedere ai locali della scuola per assemblee e/o colloqui nei giorni e nelle ore stabiliti; in altri momenti solo se l'incontro è stato concordato con l'insegnante attraverso comunicazione scritta.
3. Durante gli incontri con i docenti, non è consentita (opportuna) la presenza nell'edificio dei bambini, se non in situazioni particolari.

ACCESSO DI ESTRANEI ALLA SCUOLA

Si conferma in linea di principio il divieto di accesso a scuola da parte di estranei non autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione all'ingresso degli specialisti o presenze occasionali su richiesta degli insegnanti, è demandata 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.

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.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

Art. 24. Comunicazioni Scuola-Famiglia

I genitori sono tenuti ad informarsi leggendo con regolarità le circolari ricevute nella mail fornita alla segreteria all'atto dell'iscrizione o consultando la bacheca del registro elettronico,

Si invitano i Sigg. genitori a controllare sempre sul sito gli orari di apertura della segreteria amministrativa e didattica.

I genitori che necessitano di un colloquio con i docenti o il Dirigente scolastico possono inviare una richiesta all'indirizzo nomeDocente.cognomeDocente@icsenigalliasud.edu.it.

Art. 25. USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

L'accesso alle palestre ed alle aule strutturate viene programmato annualmente in base alle esigenze didattiche.

- L'utilizzo delle palestre è regolamentato da una convenzione tra la scuola e il Comune di Senigallia. Le associazioni potranno utilizzare le strutture in orario extrascolastico.
- Durante l'orario scolastico tali locali sono utilizzati prioritariamente dalle classi/sezioni dell'Istituto. Altre scuole, che ne facciano richiesta, potranno usufruirne a condizione che tale uso non pregiudichi il normale svolgimento delle attività didattiche delle classi/sezioni dell'Istituto.
- Ogni utente dovrà provvedere alla pulizia dei locali al termine dell'attività secondo modalità concordate con il Dirigente Scolastico all'atto della concessione.
- L'uso dei laboratori e delle aule strutturate (educazione all'immagine, informatica, biblioteca, palestra...) è gestito dall'insegnante di classe o dall'insegnante incaricato.
- Gli spazi esterni di ogni plesso scolastico possono essere usati per le attività che i docenti ritengono opportuno svolgere al fine di migliorare gli itinerari didattico - educativi.
- Per la loro conservazione e la loro sicurezza si rende necessario che l'accesso a tali spazi venga vietato agli estranei.
- L'apertura e l'uso dei locali scolastici per riunioni di organismi collegiali, assemblee dei genitori, colloqui degli insegnanti con le famiglie, gruppi di studio, sono garantiti con la disponibilità del personale ausiliario, secondo l'organizzazione curata dalla Direzione.
- Il Consiglio d'Istituto è favorevole all'uso degli edifici scolastici e delle attrezzature scolastiche, da parte del Comune e di soggetti convenzionati, fuori dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche, per iniziative che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale sociale, civile, fisica.
- Gli spazi e le attrezzature concesse per tali iniziative saranno usati sotto la responsabilità del richiedente che risponderà per eventuali danni arrecati. Per l'utilizzazione dei locali scolastici dovrà essere stipulata una convenzione tra le parti.

TITOLO TERZO

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 26. DIRITTI DEGLI ALUNNI

1. **Formazione culturale qualificata** fornita da una Scuola organizzata e gestita in base ai suoi bisogni.
2. **Rispetto, solidarietà** tra i suoi componenti e tutela della **riservatezza** così promosso dalla comunità scolastica.
3. Essere **informati sulle decisioni e sulle norme** che regolano la vita della Scuola e sui programmi di lavoro.
4. La Scuola s'impegna a creare un ambiente a misura dell'alunno con particolare attenzione allo sviluppo di un **buon clima relazionale** all'interno della classe.
5. Vivere in **ambienti scolastici puliti e dignitosi**.

6. **Richieste di studio e compiti** nel rispetto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni, cercando feedback e confronti con le famiglie, in un'ottica di collaborazione educativa.
7. Rispetto della **vita culturale e religiosa** della comunità alla quale appartengono.
8. **Valutazione trasparente** (gli insegnanti comunicano in precedenza i criteri di valutazione, ossia che cosa si valuta e come si valuta) e **tempestiva**, con finalità formativa, ossia volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a riflettere criticamente sul proprio percorso di apprendimento.
9. **Proporre azione** volte ad implementare il funzionamento dell'Istituto con **creatività e spirito di iniziativa**.

Art. 27. DOVERI DEGLI ALUNNI

1. Frequentare regolarmente la scuola.
2. Offrire, in coerenza con le proprie potenzialità personali, un **contributo personale** alla costruzione di saperi condivisi nel gruppo-classe.
3. Affrontare le **attività scolastiche** con serietà ed impegno **rispettando** le regole della convivenza civile nonché tempi e modalità di apprendimento di ciascun compagno.
4. Rispettare le regole previste nel documento e-policy per un uso consapevole della rete nel **rispetto della privacy** propria e altrui.
5. Rispettare, in riferimento all'emergenza epidemiologica (**COVID-19**), tutte le regole previste nell'area specifica predisposta dalla scuola.
6. Contribuire, in accordo con la politica scolastica evidenziata nel documento di e-Policy, in modo attivo alla realizzazione di un **clima positivo e sereno** in classe.
7. Comportarsi **educatamente e con rispetto** nei confronti di tutto il personale che opera nella scuola, usando un **linguaggio corretto e adeguato e formule di saluto appropriato**. Il rapporto con l'insegnante può essere confidenziale ma deve rimanere rispettoso.
8. Portare regolarmente il **materiale didattico** necessario allo svolgimento delle attività ed averne cura.
9. Mantenere in **ordine** gli spazi scolastici e i materiali.
10. È **vietato portare a scuola denaro** (se non esplicitamente richiesto dai docenti), beni di valore e oggetti pericolosi o che possono diventare tali. Giochi, giocattoli, figurine ed altri oggetti non devono costituire motivo di disturbo durante le ore di lezione.

Art. 28. INTERVENTI EDUCATIVI ECCEZIONALI

La scuola gestirà le infrazioni attraverso azioni educative e/o sanzioni, qualora fossero necessarie, valutando i diversi gradi di gravità delle azioni anche in relazione all'età degli alunni. Si sottolinea l'importanza di un attento esame preventivo non solo della gravità dei fatti, ma anche della situazione personale e del contesto familiare dell'alunno interessato.

1. In caso di **mancato rispetto** di una norma della convivenza civile, delle regole concordate a Scuola o del presente Regolamento, gli insegnanti procedono con un richiamo verbale.
2. In caso di **reiterato mancato rispetto** delle regole gli insegnanti procedono con richiami verbali e avviso alle famiglie (nota sul diario e/o sul registro elettronico, colloquio con i genitori).
3. In caso di **azioni gravemente scorrette** gli insegnanti intervengono collettivamente (team) informando il Dirigente scolastico, coinvolgendo gli alunni interessati (eventualmente tutta la classe) per riflettere sui fatti accaduti e per attivare adeguate azioni educative rinforzando temi di cittadinanza e costituzione, informano le famiglie per ottenere una collaborazione educativa mediante colloquio e/o annotazione sul diario.
4. In casi **particolarmente gravi ed eccezionali di comportamento profondamente lesivo dell'incolumità delle persone**, delle norme di convivenza civile, delle regole concordate, il team dei docenti, sentito il parere del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), può stabilire una flessibilità nella partecipazione alle attività didattiche dell'alunno o della classe per un tempo ritenuto adeguato. Tale flessibilità sarà subordinata e finalizzata ad un progetto di recupero educativo, elaborato dagli

insegnanti di classe, con la collaborazione degli altri eventuali soggetti coinvolti, da realizzarsi nei locali scolastici o in locali predisposti, con personale docente di classe o di altre classi a livello di Plesso e di Istituto (anche con flessibilità di orario), o anche con personale socio-educativo operante nella scuola. In tal caso il provvedimento sarà formalizzato dal Dirigente Scolastico.

5. In caso di reiterati comportamenti inadeguati segnalati con almeno tre note disciplinari, sentito il Consiglio di Classe, l'alunno non parteciperà al viaggio di istruzione previsto per l'anno scolastico in corso.

Appendice 1- Regolamento svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il D.Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997;

Visto il DPR 275/1999 (Reg. autonomia delle Istituzioni Scolastiche);

Visti La Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018

Visto il D.P.C.M. 8 Marzo 2020, art. 1/q

Viste la Nota M.I.n° 278 del 6 Marzo 2020 e la Nota M.I. n° 279 del 8 Marzo 2020;

Premesso che con il D.L. n° 18 "Cura Italia" del 17/03/2020 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" sono state adottate ulteriori misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19 e in particolare con l' Art. 73 comma 1 sono state dettate disposizioni per lo svolgimento in via telematica dei consigli comunali e, per analogia, anche degli organi collegiali scolastici;

Considerato necessario disciplinare l'eventuale svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto così come di tutti gli altri OO.CC. attivi nell'istituzione scolastica, (compresa l'eventualità di svolgimento degli scrutini finali e degli Esami di Stato con le modalità e precisazioni oggetto di specifiche ordinanze del M.I. ai sensi di quanto previsto nel D.L. n° 22 del 08/04/2020) in modalità temporaneamente telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività e limitando al contempo la compresenza di più persone nello stesso luogo per la tutela della salute pubblica;

Visto il D.P.C.M. del 10 Aprile 2020;

Valutata l'esperienza positiva capace di gestire situazioni di emergenza e finalizzata a garantire la più ampia presenza dei membri.

DELIBERA

di disciplinare e regolamentare con il presente documento le "**Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici**", come di seguito riportato.

Articolo 1 - Oggetto

Per "riunione in modalità telematica" si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano a distanza. La partecipazione on-line, nelle varie modalità e tecnologie possibili, deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche

che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di "appello" per verificarne le presenze;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) di documenti pertinenti per le riunioni stesse;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 3 - Convocazione delle sedute a distanza

Nell'avviso di convocazione attraverso diretto invio agli interessati per posta elettronica deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile - preventivamente o contestualmente alla seduta – l'utilizzo di posta elettronica istituzionale o di sistemi informatici di condivisione di files in modalità cloud.

Articolo 4 – Validità e svolgimento delle sedute a distanza

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti con l'elenco degli argomenti indicati all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

Resta ferma il collegio perfetto durante gli scrutini.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'O.C. dichiara nulla la votazione e dispone l'aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Articolo 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche via chat. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati anche attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto dalla segreteria.

Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente scolastico (collegio docenti), dal coordinatore di classe o suo delegato (sessioni di scrutinio) o da un segretario nominato a turno fra le componenti docenti (Consiglio di Istituto) ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Qualora non si ritenga opportuno o non sia possibile effettuare la registrazione della seduta, il verbale verrà redatto successivamente nelle forme ordinarie.

Articolo 6 - Entrata in vigore e durata

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla pubblicazione dello stesso sul sito WEB dell'Istituzione in "Albo on-line", nella sez. "Amministrazione Trasparente > Atti Generali" ed infine in "Regolamenti di Istituto e protocolli".

Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici tramite la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica (sezione "Albo on-line"). La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli organi collegiali potrà essere mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato emergenziale deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, come possibile alternativa alle sedute in presenza, ferma restando la possibilità di poter utilizzare una piattaforma telematica che supporti tale modalità.