



ISTITUTO COMPRESIVO BOSCO - MORO - FIORE

Via Millico, 13 - tel. 080 3516314 - 379 1208068
70038 TERLIZZI (BA)



Cod. Scuola: BAIC8AX005 - Cod. Fisc.: 93549010721
Email: baic8ax005@istruzione.it PEC: baic8ax005@pec.istruzione.it Sito WEB: www.icboscomorofioreterlizzi.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato durante la seduta del Consiglio di Istituto del 13 dicembre 2024

DELIBERA N. 13 prot. n. 3452/2024 del 19 dicembre 2024

PREMESSA

Il regolamento ha come obiettivo quello di realizzare un'alleanza educativa fra famiglie, studenti e personale scolastico, dove le parti assumano impegni e responsabilità reciproche e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

Scopo del regolamento è consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari Organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche (assemblea generale, assemblea di classe, comitato genitori) ed attuare una reale gestione unitaria.

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve promuovere un'azione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria.

Pertanto, è richiesta la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di formazione ed educazione e una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita dell'alunno in tutte le sue dimensioni.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e promuove la solidarietà, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni reciproche fra i vari componenti della struttura scolastica (presidenza, segreteria, docenti, personale ausiliario, alunni, genitori).

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri queste finalità.

La scuola, nell'ambito delle linee programmatiche del PTOF promuove attività facoltative in orario extrascolastico che contribuiscano all'arricchimento della formazione. Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla scuola, decidono liberamente e nel caso comunicano la propria adesione attraverso l'apposita modulistica. Tenuto conto che le attività facoltative sono attivate sulla base del numero di iscrizioni, la frequenza diventa obbligatoria, salvo rinuncia per gravi motivi da comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA la necessità di adottare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente regolamento

SEZIONE I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

ART. 1

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

ART. 2

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del C.D.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.D.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.D.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.D.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.D.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

A partire dalla seconda seduta, il C.D.I. è convocato dal Presidente.

Il presidente del C.D.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (il Dirigente Scolastico).

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.D.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva

A conclusione di ogni seduta del C.D.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.D.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.D.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.D.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.D.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.D.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.D.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.D.I.

CONVOCAZIONE

- L'iniziativa della convocazione di un Organo collegiale è esercitata dal suo Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva (per il Consiglio di Istituto).
- L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione deve essere fatta col mezzo più rapido.

- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

VALIDITA' DELLE SEDUTE

- La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

- Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta.
- È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- Se alla riunione dell'Organo collegiale sono presenti tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
- Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.

L'Ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

DIRITTO DI INTERVENTO

- Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- Su richiesta dell'interessato, vengono riportate sul verbale dal segretario le esatte parole dettate dall'interessato stesso, purché riconducibili ad una breve frase di poche righe.
- Il Presidente ha la facoltà di interrompere gli oratori, se l'intervento non attiene all'o.d.g.

DICHIARAZIONE DI VOTO

- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di

voto, con le quali i votanti espongono, brevemente, i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

- La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- Le votazioni sono indette dal Presidente e, al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

VOTAZIONI

- Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti.
- La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone fisiche. Le sole votazioni concernenti persone fisiche si prendono a scrutinio segreto.
- La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non sono presenti in numero legale.
- I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
- In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quelle dei votanti.
- Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

RISOLUZIONI

I componenti gli Organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.

PROCESSO VERBALE

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, i nomi di chi presiede e di chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, giustificati o ingiustificati, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano sinteticamente gli orientamenti emersi durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione adottato.

Un membro dell'Organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo collegiale hanno facoltà di mettere a verbale il testo di una loro dichiarazione, da trascrivere a cura del segretario.

I verbali delle sedute degli Organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente. I verbali delle sedute degli Organi collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

SURROGA DI MEMBRI DECADUTI

Per la sostituzione dei membri elettivi decaduti per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del DPR 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

PROGRAMMAZIONE

Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo in base alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a 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.

DECADENZA

I membri dell'Organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

- Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengano date dinanzi all'Organo collegiale. L'Organo collegiale prende atto delle dimissioni.
- In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
- Una volta che l'Organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
- Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo collegiale medesimo.

ART 3

NORME DI FUNZIONAMENTO

DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il C.D.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.D.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

ART. 4

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L. vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione.

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 alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio 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.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D. Lvo 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 5

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica,

- individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 6

NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE

CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione. (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Scuola primaria

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs. n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16. 4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 come. 8.

SEZIONE II- I DOCENTI

ART. 7

INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

ENTRATA

I docenti hanno un proprio orario di lavoro. I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della lezione per accogliere i propri alunni, dopo aver firmato la propria presenza sull'apposito registro.

ASSENZA

I docenti sono tenuti a comunicare prontamente la loro assenza e le motivazioni della stessa in segreteria, almeno mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni per permettere la loro sostituzione.

PERMANENZA

Ogni docente deve rispettare l'orario delle lezioni. Nessun docente può lasciare la classe sprovvista di opportuna vigilanza. Il trasferimento da un'aula all'altra avverrà in modo rapido, cercando di limitare al minimo la mancanza dell'insegnante nell'aula.

Qualsiasi allontanamento dal servizio per causa di forza maggiore dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico; il docente dovrà comunque provvedere ad assicurare la vigilanza della classe e ad avvisare la segreteria per la sostituzione.

I docenti possono utilizzare il cellulare messo a disposizione dalla scuola, al di fuori degli orari di lezione, esclusivamente per motivi d'urgenza, all'esterno della classe. I docenti non possono utilizzare il cellulare personale durante le ore di lezione.

INTERVALLO - RICREAZIONE

La ricreazione degli alunni si svolge nelle aule sotto la sorveglianza dei docenti che sono in classe al momento della stessa.

RITARDO DEGLI ALUNNI/USCITA ANTICIPATA

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo occasionale dell'alunno, il docente lo ammette alle lezioni riportando sul registro elettronico il ritardo che i genitori dovranno giustificare. In caso di alunni di scuola primaria verranno ammessi in classe con l'autorizzazione all'ingresso compilata dai genitori e autorizzata dal Dirigente Scolastico o da una sua collaboratrice. In caso di recidiva, il docente è tenuto alla segnalazione presso la presidenza.

Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo. I docenti dovranno riportare sul registro elettronico, l'uscita anticipata dell'alunno stesso.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Al rientro dell'alunno dopo una assenza, l'insegnante si informa del motivo dell'assenza, controllando l'avvenuta giustificazione sul registro di classe elettronico. In caso di mancata giustificazione il docente è tenuto a richiamare l'attenzione del genitore alla giustificazione. Nel caso di periodi prolungati di assenza di un alunno o assenze reiterate, il coordinatore di classe è tenuto ad informare la Dirigenza.

TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad accompagnare la classe in fila all'uscita. In caso di spostamento dalla classe verso la palestra o altra aula e/o laboratorio il docente è tenuto ad accompagnare la classe nello spostamento.

DIVIETI

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; possono utilizzare il

telefono della scuola in caso di urgenza relativa agli alunni.

I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.

OBBLIGHI

Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola, sul registro elettronico e/o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ecc....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

ART. 8

UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

- a) rilevare presenze e assenze degli studenti;
- b) comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia per la scuola secondaria di primo grado;
- c) gestire in condivisione con il Consiglio di Classe l'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);
- d) comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato (se abilitato).

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i Docenti del Consiglio di Classe.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Per la scuola secondaria di primo grado le valutazioni delle prove orali di norma vengono segnate sul Registro dall'insegnante di nel **giorno stesso** della prova e in ogni caso entro la **giornata successiva**; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro **15 (quindici)** giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati.

I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con apposita nota alla famiglia.

A seguito della nota del Ministro Valditara, prot. n. 5274 dell'11/07/2024, al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera su diari/agende personali.

In questo modo, e tenendo conto delle scadenze assegnate dai docenti nello svolgimento dei compiti, ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del registro elettronico.

SEZIONE III- PERSONALE DI SEGRETERIA

ART. 9

DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Collabora con i docenti.

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

ORARIO

Il personale di segreteria ha un proprio orario, definito all'interno del Piano delle attività predisposto dal Direttore SGA.

Viene assicurata la presenza di un assistente amministrativo a partire dalle 7.00, in tempo utile a raccogliere le comunicazioni e a segnalare alla presidenza eventuali assenze e ritardi del personale.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

ART. 9.1 CODICE DISCIPLINARE

Il personale amministrativo è tenuto ad adottare un comportamento coerente con IL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI PUBBLICI (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4/6/2013. Entrata in vigore del provvedimento; 19/06/2013). Il personale amministrativo è tenuto a prendere visione e rispettare il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" reperibile sul sito di istituto al seguente URL:

SEZIONE IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

ENTRATA

I collaboratori scolastici hanno un proprio orario definito all'interno del Piano delle attività predisposto dal Direttore SGA.

Cinque minuti prima del suono della campana d'ingresso, predispongono l'accoglienza degli alunni.

PERMANENZA

I collaboratori scolastici devono rispettare puntualmente l'orario assegnato, sia durante le attività curricolari, sia durante le attività extracurricolari.

Presidiano e sorvegliano gli spazi e le aule loro assegnate e devono occuparsi della pulizia degli ambienti a loro attribuiti.

In caso di allontanamento dei docenti dalla classe per motivi importanti ed urgenti, i collaboratori scolastici vigilano la classe all'interno dell'aula.

In caso di danneggiamento o furto all'interno dell'istituto, i collaboratori che eventualmente siano venuti a conoscenza dei responsabili sono tenuti ad informarne la presidenza per gli opportuni interventi.

Persone che non siano utenti o non facciano parte del personale scolastico, al loro ingresso nei locali dell'edificio scolastico, vengono accompagnate dai collaboratori negli uffici di segreteria o di presidenza; solo se espressamente autorizzate, possono accedere ai locali frequentati dagli alunni.

Art. 10

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

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

- Indossano in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Devono essere posizionati sull'ingresso e sull'uscita degli alunni per vigilare;
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo,

- Comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Collaborano con gli insegnanti;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticano mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- Evitano di parlare ad alta voce;
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- Durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- Prendono visione dei turni di servizio, anche pomeridiano;
- Accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol chiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola con il genitore;
- Al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo

e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

ART. 10.1 CODICE DISCIPLINARE

I collaboratori scolastici sono tenuti ad adottare un comportamento coerente con IL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI PUBBLICI (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4/6/2013. Entrata in vigore del provvedimento; 19/06/2013). I collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione e rispettare il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" reperibile sul sito di istituto al seguente URL:

SEZIONE V. ALUNNI

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

NORME COMUNI

Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Sono tutelati nel diritto alla riservatezza.

Devono essere informati, tramite le famiglie e i docenti, sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Il Dirigente scolastico, i docenti ed i collaboratori hanno con loro un dialogo costruttivo.

Gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;

- b) offerte formative aggiuntive e integrative;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) servizi di sostegno e promozione della salute.

ENTRATA

Scuola dell'Infanzia

- Ingresso alunni dalle ore 8,00 alle ore 9,00. **Scuola Primaria Sede via Millico**
- All'apertura della vetrata dell'ingresso principale, alle ore 7.50, gli alunni delle classi 1[^], lasciati dai genitori, saranno affidati ai rispettivi insegnanti che li attenderanno nella zona del cortile antistante la scuola contrassegnata dalla classe; gli alunni delle classi 2[^], 3[^], 4[^], 5[^] entreranno e si dirigeranno da soli verso le loro aule, sorvegliati dai CS;
- La sorveglianza lungo i vialetti sarà assicurata dai collaboratori scolastici;
- Inizio dell'attività didattica: ore 8.00. **Scuola Primaria Plesso Rosa Vendola**
- Gli alunni saranno accolti dai docenti a partire dalle 7.50 nel cortile antistante l'ingresso principale o, in caso di maltempo, nelle classi; le classi prime e seconde attenderanno l'arrivo degli insegnanti nelle loro postazioni site nel cortile della scuola
- Inizio dell'attività didattica: ore 8.00.

Scuola secondaria di primo grado

Gli alunni entreranno dal cancello laterale e posteriore a partire dalle 7.50. L'inizio dell'attività didattica è previsto per le ore 8.00.

I genitori degli alunni che necessitano, anche temporaneamente, di prendere l'ascensore, dovranno compilare il modulo di richiesta, evidenziando i motivi e relativa certificazione. I moduli sono presenti sul sito della scuola oppure ritirabili in segreteria.

USCITA

Scuola dell'Infanzia

- Uscita alunni ore 15,30-16,00;

- Nelle sezioni sono a tempo pieno che prevede obbligatoriamente il servizio mensa, eventuali alunni temporaneamente dispensati a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente scolastico, possono essere prelevati alle ore 12,00;
- I bambini neoiscritti che dovessero avere necessità di un breve graduale adattamento alla mensa scolastica possono essere prelevati dalle ore 13,15 alle ore 13,30;
- All'uscita gli alunni saranno prelevati dai genitori o da persona dagli stessi autorizzata in anticipo per iscritto su apposito modello predisposto dalla scuola;
- Eventuali uscite anticipate motivate dovranno essere autorizzate dal docente di sezione utilizzando il modello predisposto dalla scuola; in caso di uscite anticipate ricorrenti, l'insegnante dovrà informare il Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria Sede via Millico

- Uscita: ore 13.30 per le classi prime, seconde e terze, ore 14.00 per le classi quarte e quinte tutti i giorni tranne il venerdì. Il venerdì tutte le classi usciranno alle 13.00;
- Le classi saranno accompagnate fino al marciapiede antistante la scuola distribuendole in modo che i genitori possano vedere i propri figli e prelevarli in modo ordinato;
- In caso di forte pioggia gli alunni potranno essere prelevati nell'androne della scuola: l'insegnante accompagnerà la classe in fila nell'androne e genitori preleveranno i bambini con calma senza accalcarsi.
- Gli alunni saranno prelevati dai genitori o da persona, maggiorenne, dagli stessi autorizzata in anticipo per iscritto su apposito modello predisposto dalla scuola;
- Eventuali uscite anticipate motivate dovranno essere autorizzate dal DS o da un suo delegato utilizzando il modello predisposto dalla scuola; in caso di uscite anticipate ricorrenti, l'insegnante dovrà informare il Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria Plesso Rosa Vendola

- Uscita: ore 13.30 per le classi prime, seconde e terze, ore 14.00 per le classi quarte e quinte tutti i giorni tranne il venerdì. Il venerdì le classi prime, seconde e terze usciranno alle 12.50 e le classi quarte e quinte usciranno alle 13.00; le classi del tempo pieno usciranno alle ore 16.00 nel periodo della mensa (ottobre-maggio); negli altri periodi seguiranno l'orario delle altre classi.
- Le classi saranno accompagnate una alla volta fino al cortile antistante l'ingresso principale o, in caso di maltempo, fino alla tettoia esterna all'ingresso in modo che i genitori possano vedere i propri figli e prelevarli in modo ordinato;

- Gli alunni saranno prelevati dai genitori o da persona, maggiorenne, dagli stessi autorizzata in anticipo per iscritto su apposito modello predisposto dalla scuola;
- Eventuali uscite anticipate motivate dovranno essere autorizzate dal docente di classe utilizzando il modello predisposto dalla scuola; in caso di uscite anticipate ricorrenti, l'insegnante dovrà informare il Dirigente Scolastico.
- È severamente vietato sostare nel cortile della scuola dopo l'uscita delle classi, soprattutto nel pomeriggio.

PERMANENZA

- Gli alunni si presentano a scuola con un abbigliamento conveniente e decoroso.
- Devono avere con sé tutto l'occorrente per le attività scolastiche: il diario personale, se richiesto dai docenti, i libri di testo, i quaderni e gli altri strumenti di studio.
- Non devono portare a scuola oggetti non attinenti all'attività didattica, specialmente se potenzialmente pericolosi o di valore.
- Possono recarsi nei laboratori della scuola, in palestra, in biblioteca, in segreteria o nei servizi igienici nel rispetto del regolamento e dell'orario stabilito.
- All'interno ed all'esterno dell'edificio, negli spostamenti della classe, devono essere accompagnati dai docenti.
- Non è consentito uscire dall'aula durante gli intervalli tra una lezione e l'altra, nella momentanea assenza del docente.
- Gli alunni possono uscire dalla classe solo se autorizzati dal docente di turno.
- La scuola non risponde di oggetti personali lasciati sotto i banchi o negli armadi della classe e dei cellulari lasciati sulla cattedra del docente.

INTERVALLO - RICREAZIONE

L'intervallo è una pausa di 15 minuti che gli alunni trascorrono in classe, sotto la vigilanza dei docenti.

COMPORTEAMENTO

Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto dei docenti, di tutto il personale della scuola, dei compagni, seguendo le norme di buona educazione, controllando il linguaggio, i gesti, gli atteggiamenti ed evitando, in maniera assoluta, che altri subiscano offese e danni di qualsiasi natura a causa del loro comportamento.

Gli alunni

- devono essere puliti nella persona, ordinati e decorosi nell'abbigliamento;

- usano i servizi igienici prevalentemente nell'intervallo nella scuola primaria mentre agli alunni della scuola secondaria di primo grado non viene permesso l'accesso ai servizi igienici durante l'intervallo ma durante tutto il resto dell'orario scolastico per evitare caos e ressa; se opportunamente autorizzati dal docente di turno, possono recarvisi anche in orario diverso da quello eventualmente stabilito;
- nell'uso dei servizi igienici, prestano la massima attenzione a mantenerne l'efficienza e la pulizia; evitano di correre in classe e nei corridoi;
- evitano di lanciare oggetti, a terra o dalle finestre;
- evitano di sporgersi dalla finestra o dalle ringhiere nei ballatoi e dalle scale;
- evitano di disturbare le lezioni con comportamenti o atteggiamenti scorretti, come mangiare in classe, masticare gomme, sbuffare, sedere nel banco in maniera scomposta;
- evitano di venire alle mani con compagni o altre persone nella scuola per alcuna ragione;
- sono tenuti a rispettare e seguire le prescrizioni ed i richiami del personale docente e non docente.

ART. 11

ASSICURAZIONE ED INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

ART.12

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione vicine, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali della Direzione) durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni di quinta classe primaria e della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- ✓ Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.
- ✓ Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- ✓ I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- ✓ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

ART. 13

REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI E DELLE USCITE ANTICIPATE

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

ART. 14

ASSENZE DEGLI ALUNNI. GIUSTIFICAZIONI.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

ART. 15

USO DEL CELLULARE

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), e soprattutto, con le DISPOSIZIONI IN MERITO ALL'USO DEGLI SMARTPHONE E DEL REGISTRO ELETTRONICO NEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE A.S. 2024/2025 emesse dal Ministro Valditara, prot. 5274 del 11/07/2024 impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

In entrambi i documenti citati, alla luce delle considerazioni in essi presenti, a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano Didattico personalizzato,

come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

Potranno, invece, essere utilizzati per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.

Inoltre si ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto:

Nella scuola primaria, è fatto divieto per gli alunni di portare il cellulare. **Nella scuola secondaria di primo grado**, gli alunni possono portare il cellulare ma tenuto spento nello zaino durante tutte le lezioni e anche durante l'intervallo. Potrà essere riacceso all'uscita, dopo aver oltrepassato i cancelli. Il cellulare spento verrà lasciato sulla cattedra in una scatola e ripreso dieci minuti prima della fine delle lezioni.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedranno uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga

- ✓ gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
- ✓ Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
- ✓ L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

SEZIONE VI. GENITORI

ART. 16

INDICAZIONI

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

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e sul registro elettronico e inviate alle famiglie tramite l'account personale in piattaforma e tramite i genitori rappresentanti. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito e soprattutto l'account in piattaforma con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.)

dimenticati dai propri figli, unica deroga gli occhiali da vista il cui mancato uso potrebbe ledere alla salute dell'alunno. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

ART. 17

DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- ✓ promuovere la partecipazione;
- ✓ operare con la scuola a diverso titolo;
- ✓ coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

ART. 18

RICEVIMENTO GENITORI DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale in presenza.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

ART. 19

ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

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

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'istituto.

ART. 20

COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.

Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.

Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

ART. 21

INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito della scuola.

ART. 22

INTRODUZIONE ALIMENTI A SCUOLA

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari.

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;

– non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali.

I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo.

È escluso conseguentemente il consumo di cibi di altra provenienza a Scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.

Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato e stabilito nella quantità e composizione stabilito dall'ASL.

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno, pertanto è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

Nel caso delle attività autorizzate che prevedano l'introduzione di cibi, sempre tenendo conto degli alunni con diete particolari, gli insegnanti acquisiranno attestazione liberatoria presentata dalle famiglie e ne inoltreranno copia in segreteria alunni.

SEZIONE VII - MENSA

ART. 23

NORME SUL SERVIZIO MENSA

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e non potranno rientrare a scuola nel pomeriggio, se non diversamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire un riscontro sui servizi di mensa, è stato stilato un accordo tra scuola e Comune, che formalizza in ogni istituto comprensivo un COMITATO MENSA, composto dal Dirigente Scolastico, due docenti (uno di scuola primaria tempo pieno e uno della scuola dell'infanzia) e due genitori (uno del tempo pieno della scuola primaria e uno della scuola dell'infanzia).

Nell'ottica della sostenibilità e di prevenire e ridurre lo spreco di cibo, si è concordato che le docenti consegneranno la frutta, i cibi ancora confezionati e non consumati (panini, parmigiano ecc..) e la bottiglietta dell'acqua ai genitori degli alunni, mettendoli nello zainetto del bambino.

Anche nelle Linee di Indirizzo ministeriali rivolte agli enti gestori di mense scolastiche, aziendali, ospedaliere, sociali e di comunità, al fine di prevenire e ridurre lo spreco connesso alla somministrazione degli alimenti" del 2018 si scrive chiaramente che si deve "considerare la possibilità di utilizzare per la merenda del giorno dopo frutta, pane, budini (collocandoli in locali adeguati e coinvolgendo gli 10 insegnanti/alunni/personale ATA); ove non sia possibile conservarli a scuola, portarli a casa".

I genitori possono controllare questi cibi prima di lasciare la scuola ma in nessun modo possono inoltrare reclami dopo essere usciti dall'edificio.

SEZIONE VIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

ART. 24

NORME PER IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE POLIFUNZIONALI

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

ART. 25

UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE PER ATTIVITÀ MOTORIA

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

SEZIONE IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

ART. 26

NORME DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione di Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.

- ✓ Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- ✓ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- ✓ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- ✓ Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- ✓ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- ✓ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.

- ✓ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- ✓ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- ✓ Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- ✓ Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- ✓ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- ✓ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- ✓ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- ✓ In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- ✓ Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- ✓ Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- ✓ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- ✓ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

ART. 27

DIVIETO DI FUMO

È ASSOLUTAMENTE VIETATO FUMARE IN OGNI SPAZIO ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E NEGLI SPAZI DI PERTINENZA.

Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 "Tutela della salute nelle scuole", comma 1, il divieto di fumo è esteso anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al comma 2 viene vietato anche l'utilizzo di **sigarette elettroniche**.

Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, terrazzi).

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento delle multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'arti. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del Dlgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni.

Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

SEZIONE X - PRIVACY

ART. 28

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 per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

SEZIONE XI. COMUNICAZIONI

ART. 29

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc.

SEZIONE XII. ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 30

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione del 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.

Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso.

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

ART. 31

DIVIETI ASSOLUTI

Per motivi di sicurezza, è severamente vietato accedere e transitare nel cortile dell’istituto scolastico, plesso Rosa Vendola/Moro-Fiore, di pertinenza scolastica, a bordo di veicoli di vario tipo, quali automobili, ciclomotori, biciclette, biciclette elettriche, monopattini e ciclomotori leggeri.

L’accesso nel suddetto cortile è consentito esclusivamente a piedi, fatta eccezione per i casi debitamente documentati e autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico di alunni non in grado di deambulare in maniera autonoma.

SEZIONE XIII -CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI

ART. 32

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/ CLASSI

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe,
- L'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

SCUOLA DELL'INFANZIA

Al fine della formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si terrà conto dei seguenti criteri:

- **Preferenza per il plesso, tenendo conto della data di iscrizione e della presenza nel plesso di fratellini/sorelline;**
- Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Una equilibrata distribuzione dei bambini in ingresso (anni 2 e mezzo/ 3 anni)
- Una equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali)
- **In caso di eccedenza nel singolo plesso si opterà per il plesso più vicino all'indirizzo di residenza.**

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'ASL e dai Servizi Sociali dell'Ente Locale.

SCUOLA PRIMARIA

Al fine della formazione delle classi di scuola primaria si terrà conto dei seguenti criteri:

- Preferenza espressa per il plesso e di insegnante quando possibile
- Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Una equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali)

Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole dell'infanzia di provenienza relativamente alle competenze relazionali e cognitive.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le classi prime di Scuola Secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- Eterogeneità delle classi, tenendo conto delle fasce di livello per competenze e comportamento;
- Equa ripartizione di alunni maschi e femmine;
- Equa ripartizione degli alunni studenti stranieri;
- Equa distribuzione di alunni con disabilità, DSA e BES;
- Mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, salvo non si ravvedano situazioni di incompatibilità;
- Inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle maestre;
- Inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo; questo criterio non sussiste in caso di fratelli o sorelli usciti dalla scuola secondaria di primo grado;
- Inserimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti.

Gli alunni iscritti o trasferiti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

SEZIONE XIV - ISCRIZIONI TARDIVE

ART. 33

CRITERI DI INSERIMENTO DELLE ISCRIZIONI TARDIVE

Si definiscono **ISCRIZIONI TARDIVE**, tutte le iscrizioni pervenute dopo il termine fissato dalla normativa vigente oppure giunte ad anno scolastico iniziato.

Le richieste possono essere accolte secondo le seguenti modalità:

Frequenza immediata in uno dei plessi dell'Istituto, laddove vi fosse disponibilità di posti e nel rispetto dei criteri previsti per la formazione delle classi

SEZIONE XV - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/ SEZIONI

ART. 34

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

OBIETTIVO PRIMARIO: FUNZIONALITA' DELLA SCUOLA

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

Procedure di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal Dlgs 297/74 (artt. 7, 10, 396, 459), dal Dlgs 165/01 (art. 25) e dal D.M. 37 del 26 marzo 2009.

Il Collegio dei Docenti formula proposte non vincolanti in merito all'assegnazione dei docenti alle classi. Il Consiglio di Circolo ne indica i criteri generali. L'assegnazione viene disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio di Circolo e del parere espresso dal Collegio dei Docenti, dopo un'attenta analisi del contesto generale specifico in cui si opera.

Il Dirigente Scolastico, prima di provvedere all'assegnazione, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei suddetti criteri e proposte ma può motivatamente discostarsene.

CRITERI

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nella scuola, sarà di norma considerato prioritario il criterio della **continuità didattica**, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. Si sottolinea che in prima classe della scuola primaria non esiste continuità didattica.
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di **personale stabile (assunto a tempo indeterminato)**. Particolare attenzione al presente criterio va prestata nelle classi terminali del ciclo e quelle in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.
- c. Le competenze professionali, disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art. 42 CCNL 2018/2021) saranno prese in debita considerazione al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.

- d. In caso di **richiesta del docente** di essere assegnato ad una classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, dall'esame di oggettivi impedimenti e nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- e. Situazioni che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi riscontrabili in episodi documentati.
- f. In caso di perdita di posti nel plesso o nella scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli concernenti le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

Anche nell'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO saranno rispettati, per quanto possibile, i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi e precisamente:

1. Favorire la **continuità didattica** (se non rifiutata espressamente dai genitori dell'alunno diversamente abile);
2. Garantire la continuità didattica nell'ambito del quinquennio ai "casi difficili" e ai casi la cui patologia richieda punti di riferimento stabili;
3. **Distribuire** in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica;
4. Assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le **qualifiche di specializzazione accertate e documentate**;
5. Esaminare le **proposte organizzative** formulate dai docenti di sostegno e le preferenze espresse dai singoli.

SEZIONE XVI - NORME FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo e sul sito web della scuola. Il Consiglio di istituto potrà integrarlo e/o modificarlo con successiva apposita delibera.

INDICE

ALLEGATI

ALLEGATO 1	PATTO DI CORRESPONSABILITA'
ALLEGATO 2	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
ALLEGATO 3	STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
ALLEGATO 4	REGOLAMENTO VISITE GUIDATE/ VIAGGI DI ISTRUZIONE
ALLEGATO 5	REGOLAMENTO USCITE AUTONOME
ALLEGATO 6	PROTOCOLLO FARMACI
ALLEGATO 7	PROTOCOLLO TERAPISTI ESTERNI
ALLEGATO 8	REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO
ALLEGATO 9	REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI I N MODALITA' TELEMATICA