



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "A. Malfatti" di Contigliano
Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via della Repubblica, 23 - 02043 Contigliano (RI) - tel **0746-706148**
Cod. Mecc. RIIC823002 Cod. Fisc. 80005930575
Web www.ic-scuole-contigliano.it - E-mail: riic823002@istruzione.it - PEC
riic823002@pec.istruzione.it

A. s. 2022/2023

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera del ...

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/1999, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTO il DPR 235 del 21/11/2007 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria);
VISTA la Nota Ministeriale prot. 3602 del 31 luglio 2008
CONSIDERATI i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'01/09/2000

EMANA
il seguente regolamento

I - ORGANI COLLEGIALI

2

Art. 1 - Norme comuni: iter delle sedute

Art. 1 bis - Norme comuni: processo verbale

Art. 1 ter - Norme comuni: surroga di membri

Art. 1 quater - Norme comuni: pubblicità degli atti

Art. 2 - Composizione e funzionamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Art. 3 - Composizione e funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 4 - Composizione e funzionamento del Consiglio d'Istituto

Art. 5 - Composizione e compiti della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Art. 6 - Composizione e funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

CAPO II - PERSONALE SCOLASTICO

9

Art. 7 - Doveri dei docenti: entrata/uscita degli alunni e loro sorveglianza

Art. 7 bis - Doveri dei docenti: sicurezza e tutela della salute

Art. 7 ter - Doveri dei docenti: organizzazione del lavoro

Art. 8 - Doveri del personale amministrativo

Art. 9 - Doveri dei collaboratori scolastici

CAPO III - ALUNNI

14

Art. 10 - Frequenza e presenza a scuola

Art. 10 bis - Comportamento

Art. 10 ter - Diritti degli alunni

CAPO IV - GENITORI E/O CHI ESERCITA LA PATRIA POTESTÀ

16

Art. 11 - Indicazioni per la collaborazione nel processo educativo

Art. 11 bis - Doveri dei genitori e di chi esercita la patria potestà

Art. 11 ter - Diritti dei genitori e di chi esercita la patria potestà

CAPO V - NORME DI RIFERIMENTO GENERALI

19

Art. 12 - Comunicazioni docenti - genitori

Art. 13 - Accesso e permanenza nei locali scolastici

Art. 14 - Servizio mensa

Art. 15 - Uso dei laboratori, delle aule speciali e dei sussidi

Art. 16 - Diritto d'autore

Art. 17 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Art. 18 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Sono organi collegiali di governo: il Consiglio d'istituto (C.d.I) e, al suo interno, la Giunta esecutiva (G.E.), il Comitato di Valutazione, il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione nella scuola dell'infanzia, i Consigli di interclasse nella scuola primaria, i Consigli di classe nella scuola secondaria di primo grado e l'Organo di Garanzia. La composizione e l'organizzazione dei suddetti organi è regolata dagli articoli 5, 7, 8 e 11 del D.L.vo 297 del 1994 e successive modifiche nonché dal D.P.R. 249 del 1998 . Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando 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.

Art. 1 - Norme comuni: iter delle sedute

Gli organi collegiali della scuola svolgono le loro funzioni fatte salve le attribuzioni e le competenze e le prerogative del Dirigente Scolastico (D.S.).

- a. La durata dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione è annuale; quella del Consiglio d'Istituto e del Comitato di valutazione triennale.
- b. Tutti gli Organi Collegiali si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- c. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché, all'interno del consiglio d'Istituto, dalla Giunta Esecutiva, con atto di convocazione, emanato dal Presidente, e contenente gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione, 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, mediante comunicazione da inviare via e-mail o fonogramma.
- d. 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, numero legale nel quale non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti e che deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- e. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione all'unanimità. Gli argomenti indicati nell'OdG. sono tassativi e non è possibile aggiornare o integrare punti all'o.d.g. durante la seduta stessa. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.
- f. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

- g. Sugli argomenti in discussione, tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno diritto di intervenire, o per alzata di mano o per ordine di prenotazione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
- h. Al termine della discussione di ogni punto all'O.d.g., ha luogo, su invito del Presidente, la dichiarazione di voto, per alzata di mano, per appello nominale ad alta voce o a scrutinio segreto. Nella dichiarazione di voto palese e per appello nominale i votanti possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore, contro il deliberando o si asterranno.
- i. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- j. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti dell'organo collegiale non si trovano in numero legale. Coloro che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- k. 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.
- l. 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 è diverso da quello dei votanti.
- m. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
- n. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta stilato dal segretario verbalizzante nominato dal Dirigente Scolastico. Al momento delle dichiarazioni di voto, avviate dal Presidente, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 1 bis - Norme comuni: processo verbale

Di ogni seduta degli Organi collegiali, ufficialmente convocata, va redatto processo verbale. Nella seduta di insediamento il presidente nomina un segretario verbalizzante tra i membri dell'organo collegiale.

- a. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza, mediante l'indicazione di data, ora, luogo della riunione, presidente, segretario verbalizzante, unitamente alla verifica del numero legale dei presenti (nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no) e all'elenco dei punti dell'Ordine del giorno (O.d.g.).
- b. Per ogni punto all'O.d.g. vanno riportate, molto sinteticamente, le considerazioni emerse durante il dibattito, e, se previsto, l'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). comprese le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- c. 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 produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- d. Il processo verbale viene letto ed approvato seduta stante o, ove deliberato, all'inizio della seduta immediatamente successiva. Copia del processo verbale

viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale unitamente alla convocazione della seduta successiva.

- e. 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 nell'ambito dello stesso anno scolastico. 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 da segretario e 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.

Art. 1 ter - Norme comuni: surroga di membri

- a. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono 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.
- b. La sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, avviene con nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste (art.22 del D.P.R. 416/74). Nel caso degli organi a durata pluriennale, qualora le liste risultino esaurite, si procederà ad elezioni suppletive che 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 trimestre di ogni anno scolastico.
- c. I membri subentranti per surroga cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo collegiale.

Art. 1 quater - Norme comuni: pubblicità degli atti

- a. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione sul sito ufficiale della scuola e/o all'interno della piattaforma adottata dall'istituzione scolastica, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta dell'organo collegiale e per un periodo inferiore a 10 giorni, fatti salvi.
- b. 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.
- c. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 2 - Composizione e funzionamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

- a. Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado, presieduti dal Dirigente Scolastico, sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Fa parte, altresì, del consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e di interclasse nella scuola primaria, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna sezione/classe; nella scuola secondaria di primo grado, fanno parte dei consigli di classe, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.
- b. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- c. Le elezioni per la nomina dei rappresentanti dei genitori degli alunni nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe hanno luogo annualmente per ciascuna componente sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori, entro il primo trimestre dell'anno scolastico. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se gli *eligendi* sono in numero superiore a uno. Coloro che nel corso dell'anno manifestino impedimenti e rinuncino alla carica vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle eventuali liste (vedi art. 1 ter del presente regolamento) o dall'intera comunità dei genitori della sezione/classe.
- d. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- e. Le riunioni programmate hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Art. 3 - Composizione e funzionamento del Collegio dei Docenti

Il collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le riunioni sono convocate, almeno una volta per ogni quadrimestre: in seduta ordinaria dal Dirigente Scolastico secondo calendario; in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti:

- a. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio di cui possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
- b. esercita funzioni di programmazione didattico-educativa al fine di favorire il coordinamento interdisciplinare e le eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente (art. 1, commi 1 e 3 del D. Lgs 297 del 1994);

- c. tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto, formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e composizione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- d. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico;
- e. valuta le proposte dei consigli di interclasse o di classe in merito ai libri di testo e delibera o meno sulla loro adozione, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
- f. promuove ed adotta iniziative di aggiornamento dei docenti;
- g. elegge due docenti incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico; uno dei quali, indicato dal Dirigente stesso, può sostituirlo in caso di assenza o impedimento;
- h. elegge i propri rappresentanti per il Consiglio d'Istituto e per il Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- i. programma ed attua le iniziative per l'inclusione degli alunni con B.E.S.;
- j. esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506 del T.U. 297 del 1994.

Art. 4 - Composizione e funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è costituito dal Dirigente Scolastico (D.S.), membro di diritto, e da 14 componenti (elevabili a 19 qualora l'istituto superasse il numero di 500 alunni), dei quali 6 rappresentano il personale docente, 1 il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 i genitori degli alunni.

- a. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno, quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
- b. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio d'Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
- c. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta e presieduta dal Dirigente Scolastico.
- d. Nella seduta di insediamento il C.d.I. elegge il proprio presidente tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, a maggioranza assoluta dei componenti; ma se tale maggioranza non viene raggiunta nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (D.M. 26 luglio 1983).
- e. Nella prima seduta può essere eletto tra la componente genitori, con modalità analoghe a quelle dell'elezione del presidente, anche un vice presidente che assume la presidenza del Consiglio in caso di assenza o di impedimento del presidente.
- f. In caso di assenza contemporanea del Presidente e del Vice presidente assume la presidenza di una seduta il consigliere più anziano di età.
- g. Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

- h. 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.
- i. Il Consiglio elegge al suo interno una Giunta esecutiva (G.E), i cui compiti attengono alla gestione economica ed amministrativa dell'Istituzione scolastica (vedi art. 6 del presente regolamento).
- j. Il C.d.I. dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste (vedi art. 1 ter del presente regolamento).
- k. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1. del presente Regolamento ed è altresì tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della G.E.
- l. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. anche su proposta del Presidente della G.E.
- m. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- n. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Ad esse possono assistere, senza diritto di parola, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e i rappresentanti degli enti locali, qualora il Consiglio ne ravvisi la necessità (art. 42 D.L.vo 297/954). In caso di seduta allargata il presidente ha comunque il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica qualora il comportamento di chi assiste non sia corretto.
- o. Il C.d.I. elabora e adotta gli indirizzi generali dell'Istituzione scolastica, determina le forme di autofinanziamento, approva il bilancio preventivo e il conto consuntivo, disponendo l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituzione scolastica e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi entro il 31 maggio.
- p. Fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, in merito all'organizzazione e alla programmazione delle attività della scuola il C.d.I., anche su proposta della G.E., delibera:
- l'adozione del regolamento interno dell'istituto contenente norme sull'organizzazione degli organi di autogoverno, sul comportamento del personale e degli alunni, sulla vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza nella scuola e durante l'uscita dalla medesima, sulla partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio;
 - l'adozione di regolamenti attuativi e di ampliamento del regolamento interno, riguardanti l'utilizzo di immagini ed audiovisivi in contesto scolastico, degli ambienti funzionali alla didattica (biblioteca, palestra, laboratori ecc.) e delle attrezzature in dotazione alle scuole dell'Istituto, nonché lo svolgimento delle lezioni del corso ad indirizzo musicale e di quelle che si avvalgono della Didattica digitale Integrata;
 - l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e dei materiali di consumo occorrente;
 - l'adattamento del calendario scolastico a specifiche esigenze organizzative e territoriali;

- i criteri generali, sentito il parere del Collegio dei docenti, per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei singoli docenti;
- l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali ed alla realtà organizzativa dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche quali i corsi di recupero e di sostegno, le libere attività complementari, le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- la partecipazione dell'istituto a scambi di informazioni, di esperienze, di collaborazione con altre scuole e ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo (educazione della salute, all'ambiente).

Art. 5 - Composizione e compiti della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

La G.E, eletta nella seduta di insediamento del C.d.I. quale organo del Consiglio stesso, è composta da un docente, da un impiegato amministrativo/tecnico/ausiliario, da due genitori, e, di diritto, dal Dirigente Scolastico (D.S.), che la presiede quale legale rappresentante dell'istituto, e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. In quanto organo interno al C.d.I. rimane in carica per un triennio.

La G.E. predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del C.d.I., fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio in materia di bilancio.

Art. 6 -Composizione e funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

All'interno dell'Istituto Comprensivo opera, con durata triennale, un Comitato per la Valutazione del Servizio degli insegnanti (Ex art. 11 D.L.vo 297/1994) composto, oltre che dal D.S., che ne è il presidente, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal C.d.D. e uno dal C.d.I., da due rappresentanti dei genitori designati dal C.d.I., e un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti del comitato stesso.

- a. Il Comitato è convocato dal D.S. in periodi programmati:
 - per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati (art. 448 del D.L.vo n. 297/1994);
 - alla conclusione dell'anno scolastico che costituisce periodo di prova degli insegnanti (artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo 297/1994);
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- b. Nella valutazione del periodo di formazione dei docenti neoassunti, il comitato opera senza la componente genitori ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- c. La valutazione è espressa su criteri ed elementi contenuti nell'art. 438 c. 3 del D.L.vo 297/1994.
- d. Avverso la valutazione del servizio è ammesso ricorso al Dirigente dell'Ufficio scolastico di riferimento che, sentita la competente sezione per settore scolastico del consiglio scolastico provinciale, decide in via definitiva.
- e. Il Comitato di valutazione del servizio esercita altresì competenze in materia di riabilitazione del personale docente sottoposto a sanzione (art. 501 D.L.vo 297/1994).

Art. 7 Composizione e compiti dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia, per la scuola secondaria di primo grado (art. 2 comma 1 del D.P.R. 235/1998), e' composto da un docente designato dal consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori, ed e' presieduto dal dirigente scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, a suddetto organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal regolamento interno all'Istituto che decide nel termine di dieci giorni.

CAPO II - PERSONALE SCOLASTICO

Il personale docente e non docente in organico e/o in servizio nell'istituzione scolastica, fatti salvi i diritti contemplati dalla legislazione del pubblico impiego (D. L.vo 297/1994) e quelli da esercitare in forza della contrattazione collettiva (CCNL 2016/2018) del comparto scuola, per la natura particolare del ruolo di cui è investito, che coinvolge il diritto allo studio e alla riservatezza, la sicurezza, la tutela dei minori, nonché i più generali diritti della persona, è tenuto ad evitare atteggiamenti che violano l'integrità fisica, morale e psicologica degli alunni dei quali sono affidatari, per i quali si risponde in sede penale, e ad assumere i doveri connessi ai comportamenti elencati nella seguente sezione.

Art. 8 - Doveri dei docenti: entrata/uscita degli alunni e loro sorveglianza

- a. La vigilanza del personale docente sugli alunni inizia all'ingresso di questi nell'edificio scolastico e termina con la loro uscita, comprendendo, ove previsto, il momento della mensa ed eventuali uscite nel e oltre territorio.
- b. I docenti che accolgono gli alunni all'ingresso a scuola devono trovarsi nell'edificio scolastico, più specificamente in aula, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5 CCNL 2006/2009, confermato dal CCNL 2016/2018). Essi assumono, condividendola con il personale A.T.A., piena responsabilità sugli alunni al momento del loro ingresso negli spazi della scuola ed è pertanto necessario vigilare che l'accesso avvenga in sicurezza. Analogamente, al termine delle lezioni i docenti accompagnano la classe all'uscita, in fila e ordinatamente, accertandosi di affidare ogni alunno ai genitori, a persone da essi delegate o al personale di sorveglianza degli scuolabus. In tal senso è necessario curare la raccolta delle deleghe e, nello specifico della Scuola Secondaria di I grado, delle autorizzazioni alle uscite con e senza riaffido dei singoli alunni. In presenza di situazioni familiari controverse è dovere dei singoli docenti verificare l'esistenza di sentenze del Tribunale dei minori che disciplinano l'affido dei minori ed eventuali provvedimenti di allontanamento di uno o entrambi i genitori.
- c. Il docente in servizio nella prima ora di lezione deve riportare sul registro elettronico gli alunni assenti e controllare le assenze dei giorni precedenti per accertarsi che vengano eventualmente giustificate. Se qualche alunno con assenze continuative prolungate fosse sprovvisto di giustificazione, il team docente, per tramite del coordinatore di classe (ove previsto), dovrà segnalare il nominativo alla segreteria dell'Istituto, affinché la famiglia venga

tempestivamente informata e messa nella condizione di giustificare.

- d. I docenti devono riportare sul registro elettronico il ritardo di un alunno, indicando l'orario di entrata, la giustificazione (o la richiesta di giustificazione) e ammetterlo in classe. Sullo stesso registro vanno riportati l'orario di uscita e la giustificazione delle uscite anticipate, per le quali i genitori, *in sede*, firmano su apposito registro fornito ai collaboratori scolastici.
- e. I docenti non possono, per nessun motivo, lasciare gli alunni senza sorveglianza. Il docente che, per giustificato motivo, deve allontanarsi dalla propria aula ha l'obbligo di informare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni in sua assenza. Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni deve essere massima e per questo è necessaria la collaborazione fra colleghi, in special modo se le pause si svolgono in spazi comuni.
- f. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e comunque in maniera disciplinata. Il docente che consente ad un alunno di uscire deve accertarsi che al di fuori dell'aula vi sia un collaboratore scolastico cui assegnare la sorveglianza.
- g. Massima attenzione va riservata agli spostamenti in spazi o locali attigui agli edifici scolastici (cortili, palestre, laboratori) ed in luoghi esterni alla scuola.

Art. 8 bis - Doveri dei docenti: sicurezza e tutela della salute

- a. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e dei protocolli di sicurezza della scuola, spiegare agli alunni i comportamenti da tenere durante le attività ed in caso di emergenza, a garanzia della personale e dell'altrui sicurezza. Loro dovere è anche stabilire i ruoli degli alunni nel caso di uscita forzata dall'edificio scolastico.
- b. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- c. È dovere dei docenti accertare situazioni di pericolo negli ambienti in cui si svolgono le attività scolastiche e, se possibile, provvedere alla loro rimozione, comunque in condizioni di sicurezza. Qualora il pericolo provenga da elementi delle strutture (arredi, finestre, impianti ecc.) devono prontamente dare comunicazione al preposto per la sicurezza o direttamente al D.S.
- d. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni, né collocare al di sopra degli armadi oggetti che potrebbero cadere.
- e. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni e per coloro che operano nella scuola (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...).
- f. È compito dei docenti verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o di intolleranze a prodotti prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o di alimenti (pasta, farina, legumi, etc...).
- g. I docenti devono vigilare affinché non vengano introdotti nella scuola altri alimenti oltre quelli consentiti per il consumo personale di ogni alunno durante l'intervallo e per i quali non sia stata disposta l'autorizzazione dall'autorità sanitaria (Regolamento UE n. 852/2004).
- h. Il personale docente, unitamente al personale A.T.A., deve vigilare affinché gli alunni rispettino le norme igieniche di routine ed eventualmente quelle disposte in occasione di emergenze sanitarie.

Art. 8 ter - Doveri dei docenti: organizzazione del lavoro

- a. Il personale docente deve obbligatoriamente visionare circolari e comunicazioni e consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale, ove l'invio delle comunicazioni costituisce notifica. L'impossibilità di accesso ai canali di comunicazione deve essere documentata dai docenti che risultino inadempienti.
- b. Ad inizio di ogni lezione i docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza nel registro elettronico, ad indicare tanto gli argomenti trattati quanto i compiti assegnati ed a compilare le parti del registro per le quali è prevista la compilazione.
- c. È dovere di ogni team docente raccogliere ed avere cura della documentazione riguardante gli alunni della propria classe (deleghe, giustificazioni, certificazioni mediche - per le assenze superiori a 5 gg fa fede la L.R. 7/2018, così come modificata il 7 settembre 2022 - , liberatorie ecc.).
- d. È opportuno che i docenti si accertino di essere in possesso delle necessarie autorizzazioni da parte dei genitori prima di predisporre, realizzare e diffondere foto ed audiovisivi ritraenti i volti degli alunni, anche se essi costituiscono documentazione di attività svolte.
- e. È fatto divieto, a tutto il personale docente, di utilizzare gli smartphone durante l'orario di lavoro e i telefoni della scuola per motivi personali, a meno che il loro utilizzo non venga richiesto da circostanze particolari e da esigenze di servizio legate a ruoli rivestiti all'interno dell'Istituto.
- f. Non è consentito ai docenti di fissare colloqui con i genitori degli alunni durante le ore di lezione e di conseguenza di trattenersi con essi negli spazi della scuola.
- g. Al termine delle lezioni è buona prassi educativa che i docenti aiutino gli alunni a lasciare in ordine i locali utilizzati ed a riporre i materiali negli appositi spazi.
- h. Qualora emergano in qualche alunno difficoltà di natura emotiva o di apprendimento è dovere dei docenti darne comunicazione alla famiglia predisponendo colloqui informativi ed eventualmente segnalare le criticità rilevate attraverso gli appositi canali (vedi art. 12 del presente regolamento).
- i. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
- j. In quanto membri del Consiglio di Intersezione/interclasse/classe ogni docente è obbligato a partecipare alle riunioni programmate e agli scrutini di fine periodo. In tale contesto, il docente eventualmente nominato dal D.S. quale suo delegato, nel coordinamento delle operazioni di scrutinio, non può rifiutare la nomina.

Art. 9 - Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo in servizio presso la segreteria dell'Istituto comprende gli assistenti amministrativi ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) che ha compiti di coordinamento e supervisione. Svolge mansioni attinenti al funzionamento dell'Istituzione scolastica, organizzative e contabili, a supporto dell'azione didattica ed educativa, secondo i principi di efficienza, efficacia ed economicità del servizio.

- a. Il personale amministrativo è tenuto obbligatoriamente:
 - a visionare circolari e comunicazioni contenenti disposizioni riguardanti il proprio servizio;
 - al rispetto dell'orario di servizio e a firmare nel registro delle presenze;
 - ad indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e rispondere al telefono indicando la denominazione

- dell'Istituzione Scolastica e il suo nome;
- a non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- b. Nel rapporto con l'utenza il personale amministrativo deve:
- garantire un adeguato orario di apertura degli uffici;
 - rispettare le disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
 - agire nel pieno rispetto della privacy degli alunni e delle famiglie;
 - vigilare, in maniera coordinata con i docenti, affinché la documentazione di giustificazione (certificazioni mediche e autocertificazioni) relativa alle assenze degli alunni venga regolarmente prodotta.
- c. Nel rapporto con i docenti e con i collaboratori scolastici il personale amministrativo deve:
- comunicare le richieste delle famiglie attinenti l'organizzazione scolastica;
 - inoltrare ai docenti le eventuali giustificazioni di assenza inviate telematicamente, nonché le dichiarazioni di assenza preventive;
 - informare su certificazioni di patologie, allergie, intolleranze o su richieste di esonero da alcune attività presentate loro dai genitori degli alunni;
 - comunicare ai fiduciari di plesso le assenze del personale.
 - comunicare ai collaboratori scolastici gli orari di servizio dei docenti, quelli di ricevimento dei docenti della scuola secondaria, quelli delle palestre, i calendari delle riunioni dei consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli d'Istituto, e loro eventuali variazioni.

Art. 10 - Doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono da considerare una componente di raccordo all'interno del personale scolastico e nel contesto comunicativo-relazionale tra il personale stesso, gli alunni e le famiglie. Per questo ruolo e per le responsabilità condivise con docenti e impiegati di segreteria nella gestione dell'organizzazione delle singole scuole dell'Istituto, essi sono tenuti ad assumere i doveri contemplati nel presente articolo.

- a. Sono doveri organizzativi dei collaboratori scolastici:
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate dal D.S.G.A.;
 - firmare sul registro di presenza del personale;
 - indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - prendere visione delle circolari e delle comunicazioni di servizio;
 - non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal D.S. ed essere reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
 - collaborare con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio;
 - favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - assumere un atteggiamento di tolleranza e comprensione verso gli alunni, in forza dei principi che guidano le relazioni con i minori, evitando di utilizzare un linguaggio non appropriato;
 - tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - conoscere gli orari di servizio dei docenti, quelli di ricevimento dei docenti della scuola secondaria, i calendari delle riunioni e loro eventuali variazioni

al fine di effettuare il necessario servizio.

b. A garanzia della sicurezza, dell'incolumità e della salute di tutti coloro che frequentano gli ambienti della scuola presso la quale sono in servizio, i collaboratori scolastici debbono:

- vigilare che l'ingresso e l'uscita degli alunni avvenga in modo regolare;
- far firmare il foglio di uscita anticipata occasionale al genitore che chiede di prelevare il proprio figlio, permettere l'uscita dell'alunno e consegnare al docente dell'ora il foglio firmato per l'immediata annotazione sul registro elettronico;
- impedire, in occasione di compleanni, che i genitori introducano a scuola ulteriori alimenti oltre quelli consentiti per il consumo personale, fatte salve eventuali variazioni;
- vigilare, unitamente ai docenti, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivo, sostano nei corridoi e/o svolgono azioni di disturbo;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
- comunicare immediatamente al D.S. o ai suoi Collaboratori l'eventuale, più o meno giustificata, assenza di un docente dal servizio, per evitare che la classe resti priva di sorveglianza;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S. a uscire dai locali della scuola;
- conoscere i piani di evacuazione dei locali per eventuali emergenze;
- controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- segnalare prontamente alla Segreteria dell'Istituto situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, quali la rottura di suppellettili, di sedie o di banchi prima di procedere alla loro sostituzione.

c. Successivamente all'uscita degli alunni compete ai collaboratori scolastici:

- effettuare le pulizie dei locali e dei servizi igienici
- controllare che tutte le luci siano spente e che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- controllare che siano chiuse le finestre, le serrande (ove presenti), le porte dei locali della scuola, compresi gli uffici e i cancelli di accesso agli edifici scolastici;

d. I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

CAPO III - ALUNNI

Gli alunni dell'Istituto, in quanto minori, sono tutelati dalle leggi dello Stato in materia di sicurezza e privacy nonché dalla normativa riguardante i diritti dell'infanzia. All'interno dell'Istituto sono comunque tenuti ad assumere atteggiamenti di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale, dei compagni e degli ambienti con i quali entrano in contatto, a garanzia di una serena convivenza civile e nella consapevolezza che, in modo particolare per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado, ogni comportamento scorretto messo in atto sarà sanzionato sulla base di quanto previsto nel Regolamento di disciplina che costituisce completamento del presente regolamento (DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento

recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

Art. 11 - Frequenza e presenza a scuola

- a. È dovere degli alunni frequentare regolarmente le lezioni, favorirne lo svolgimento ed assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. Nel lavoro a casa gli alunni sono tenuti a controllare il registro elettronico per visionare i compiti assegnati e gli argomenti delle lezioni.
- b. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
- c. Gli alunni sono tenuti:
 - a rispettare il lavoro del personale in servizio e a seguire le sue indicazioni, collaborando in tal modo al buon funzionamento della scuola;
 - a portare a scuola solo l'occorrente per il lavoro nelle lezioni e la colazione, dal momento che la scuola non è responsabile dell'eventuale furto o smarrimento di oggetti (o somme di denaro e oggetti di valore);
- d. Salvo possibili, ma temporanee e specifiche, disposizioni per finalità didattiche, non è consentito agli alunni di utilizzare durante l'attività scolastica smartphone, Ipad, giochi elettronici (D.P.R. n. 249/1998 - Statuto degli studenti e delle studentesse; Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/3/2007; delibera n. 6 del 06/06/2013 del Consiglio d'istituto). L'alunno che dovesse comunicare con i genitori per urgenze dovrà farlo esclusivamente attraverso la linea telefonica della segreteria, in presenza e/o per tramite del personale scolastico.
- e. A completamento di quanto indicato alla lettera d.) del presente art. 10, con particolare riferimento agli alunni della scuola secondaria di I grado, è severamente vietato scattare foto o realizzare filmati all'interno delle aule ed in qualsiasi ambiente della scuola e diffonderli in Internet (Facebook, WhatsApp, Instagram e altre piattaforme social).

Art. 11 bis - Comportamento

- a. All'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, a garanzia della sicurezza personale ed altrui.
- b. Agli alunni non è consentito uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, fatte salve le richieste di uscita anticipata inoltrate dai genitori.
- c. Nella scuola secondaria di primo grado, al cambio di insegnante o negli spostamenti da un'aula all'altra, gli alunni non possono tenere comportamenti che costituiscano pericolo per se stessi e per la comunità.
- d. Gli alunni possono recarsi nella sala-insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- f. Durante gli intervalli gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici ed evitare, sia nelle aule che nel cortile, tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...).
- g. All'interno degli spazi della scuola gli alunni devono:
 - usare con rispetto gli arredi e il materiale didattico che scuola affida loro evitando di deteriorarli e danneggiarli in quanto beni di tutti;
 - utilizzare i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti attenendosi

- alle indicazioni sul riciclaggio;
 - avvalersi dei servizi igienici in modo corretto, rispettando le elementari norme di igiene e pulizia.
- h. Al fine di consentire una convivenza scolastica serena non è consentito agli alunni:
- di esprimersi con linguaggio scurrile e offensivo nei riguardi dei compagni e di tutto il personale scolastico;
 - di assumere atteggiamenti violenti o intimidatori, tanto all'indirizzo dei compagni, quanto verso tutto il personale scolastico.

Art. 11 ter - Diritti degli alunni

Ogni alunno deve essere messo in condizione di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola. In tal senso gli alunni della scuola hanno diritto a:

- ricevere una formazione culturale adeguata che sviluppi competenze spendibili nel sociale, anche attraverso interventi correttivi a misura delle capacità individuali;
- esprimere il loro potenziale emotivo e cognitivo al fine di poter orientare liberamente il personale apprendimento;
- vivere una relazione educativa basata su principi di rispetto e riservatezza, mediante la rimozione di situazioni che possano suscitare imbarazzo e senso di inadeguatezza;
- ricevere informazioni sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita nella scuola, in modo tale che diventino consapevoli dei comportamenti da tenere in un contesto di relazione e di condivisione;
- accedere a percorsi di recupero e di potenziamento qualora se ne ravvisi l'esigenza;
- ricevere una valutazione oggettiva e motivata, che li metta in condizione di comprendere limiti, potenzialità ed aspetti positivi del loro percorso di apprendimento.

CAPO IV - GENITORI O CHI ESERCITA LA PATRIA POTESTÀ

I genitori sono i primi responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli (art. 30 Costituzione italiana) e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, sulla base del principio della cooperazione educativa. Sarebbe pertanto opportuno che essi contribuissero a valorizzare presso i propri figli l'importanza della scuola nella formazione culturale e per la costruzione del futuro personale e collettivo.

Nella seguente sezione del regolamento, dove non specificato, sono considerati genitori dal punto di vista legale coloro che esercitano la patria potestà (nonni, zii ecc.), per interdizione dei genitori stessi o a seguito di eventi luttuosi, e coloro che il Tribunale dei minori ha nominato tutor, tanto a titolo temporaneo quanto in via definitiva.

Art. 12 - Indicazioni per la collaborazione nel processo educativo

Allo scopo di creare favorevoli condizioni educative e di apprendimento i genitori degli alunni, coloro esercitano la patria potestà o il tutoraggio sono chiamati a:

- stabilire relazioni chiare con i docenti, in un clima di reciproco rispetto, di

- fiducia e di fattiva collaborazione;
- condividere i principi della responsabilità educativa anche mediante l'adesione al patto di corresponsabilità predisposto dall'Istituzione scolastica;
 - promuovere presso i figli comportamenti corretti da tenere a scuola (aule, mensa, palestra ecc.) ed in genere nei rapporti con i compagni e con il personale scolastico;
 - garantire la frequenza regolare dei figli alle lezioni, evitando il più possibile ritardi, uscite anticipate ed assenze immotivate, fatte salve occasionali e circostanziate richieste (per le assenze superiori a 5 gg fa fede la L.R. 7/2018, così come modificata il 7 settembre 2022);
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - controllare l'assidua e regolare esecuzione dei compiti a casa dei propri figli;
 - intervenire alle riunioni organizzate ed ai colloqui calendarizzati (art. 12 del presente regolamento);
 - concordare se necessario, telefonicamente o tramite la e-mail assegnata dall'Istituto, i colloqui con i docenti per chiarimenti o per comunicazioni particolari;
 - proporre attività e miglioramenti attraverso i propri rappresentanti nei Consigli di Intersezione/interclasse/classe;
 - segnalare situazioni critiche, o di pericolo, anche potenziali e/o fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o, più in generale, all'interno degli spazi scolastici.

Art. 12 bis - Doveri dei genitori e di chi esercita la patria potestà

In un contesto di riferimento come la scuola, considerata comunità che promuove la convivenza civile, il rispetto reciproco e lo sviluppo del senso di responsabilità, i genitori degli alunni, coloro esercitano la patria potestà e/o il tutoraggio hanno il dovere di:

- attenersi alle disposizioni emanate dalla scuola circa l'entrata e l'uscita degli alunni, il servizio mensa, l'attività motoria in palestra (fatte salve le deroghe derivanti da richieste particolari e certificate), le uscite nel territorio e le gite scolastiche;
- provvedere affinché bambini e ragazzi siano provvisti del materiale e dei sussidi scolastici necessari e, nel caso della scuola primaria, indossino il grembiule che l'Istituto ha deciso di adottare come abbigliamento comune, in forza della discrezionalità in tale materia lasciata alle singole istituzioni scolastiche;
- verificare sul registro elettronico i compiti assegnati, gli argomenti delle lezioni svolte e le eventuali annotazioni degli insegnanti.
- visionare, sempre sul registro elettronico, le comunicazioni della scuola e apporre la propria firma digitale per presa visione quando richiesta;
- giustificare, secondo le modalità previste, le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri figli (Legge Regionale 22 Ottobre 2018 n. 7 - Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico);
- produrre autocertificazione preventiva qualora i propri figli debbano assentarsi dalle lezioni per un periodo prolungato;
- segnalare alla segreteria dell'istituto, mediante opportuna certificazione, patologie, intolleranze e/o allergie che condizionino la partecipazione dei

- propri figli ad alcune attività;
- presentare al D.S. domanda di esonero, debitamente firmata unitamente alla certificazione del medico di famiglia (modulo A.S.L.), nel caso in cui, per motivi di salute, un alunno non possa seguire le lezioni di Scienze Motorie;
- evitare di portare a scuola, fatte salve le deroghe che l'Istituzione scolastica deciderà di concedere nelle modalità previste (Regolamento UE n. 852/2004), alimenti ulteriori a quelli consentiti per il consumo personale per la colazione,
- accedere ai locali della scuola in orario scolastico solo nei casi previsti dall'art. 13 del presente regolamento;
- accertarsi, prima dell'entrata a scuola, che gli alunni, oltre al materiale consentito per lo svolgimento delle lezioni, non introducano:
 1. console per videogiochi, smartphone, tablet, iphone, ipod a meno che il loro uso a scuola non venga concordato con gli insegnanti a fini didattici;
 2. oggetti che, all'interno della scuola, possano costituire pericolo (coltelli, catene, oggetti appuntiti e taglienti, accendini e sostanze infiammabili o tossiche ecc.);
 3. giocattoli personali che potrebbero creare distrazione, a meno che gli insegnanti non ne regolamentino l'uso, consentendone l'introduzione a scuola con comunicazione al rappresentante di sezione/classe;
- intervenire riguardo ad eventuali danni provocati dai figli a persone, arredi e materiale didattico, mediante il ripristino dei beni danneggiati e/o l'integrale risarcimento dei danni.

Art. 12 ter - Diritti dei genitori e di chi esercita la patria potestà

- a. La famiglia, in quanto partecipante dell'educazione di bambini e ragazzi, deve avere conoscenza dei percorsi didattici e delle scelte educative messi in atto dall'Istituzione scolastica. In tal senso i genitori degli alunni, coloro esercitano la patria potestà e/o il tutoraggio hanno diritto a:
 - ricevere informazioni chiare e puntuali:
 1. sull'organizzazione della scuola, principalmente sulle modalità di iscrizione degli alunni, sugli orari, sui servizi (segreteria, mensa, scuolabus) e sulle sue variazioni, anche temporanee;
 2. su eventuali sospensioni delle attività scolastiche legate ad eventi, a variazioni del calendario scolastico e a scioperi, mediante comunicazioni inviate con congruo anticipo;
 3. sul materiale e i sussidi che gli alunni debbono utilizzare durante le lezioni e su ciò che non è consentito introdurre negli edifici scolastici;
 4. sulle modalità di accesso agli spazi della scuola ed ai colloqui individuali con il D.S. e con i docenti;
 5. sull'andamento scolastico degli alunni e sulle criticità, tanto nei processi di apprendimento, quanto nei contesti relazionali ed emotivi, che eventualmente dovessero emergere;
 6. sulla valutazione, adeguatamente motivata, del percorso scolastico degli alunni nei periodi intermedi dell'anno scolastico ed al termine di esso, nonché a conclusione di un ciclo di studi;

- di accedere, tanto materialmente, quanto mediante i canali predisposti dall'Istituzione scolastica (posta elettronica, pagina web della scuola, registro elettronico) alla documentazione relativa:
 1. al PTOF dell'Istituto, del quale i consigli di classe illustrano il contenuto e l'articolazione e sul quale le famiglie possono far pervenire osservazioni e suggerimenti che il Collegio dei docenti metterà in discussione;
 2. alla Carta dei servizi, al Regolamento d'Istituto ed ai rispettivi regolamenti attuativi, in particolar modo al Regolamento di disciplina;
 3. alla modulistica predisposta dalla scuola per inoltrare richieste e domande ed al registro elettronico per la presa visione delle circolari, delle comunicazioni e dei documenti di valutazione;
 4. alla documentazione riguardante i propri figli per il rilascio di certificazioni, in copia sostitutiva o in originale, nelle forme previste dal servizio di segreteria, nel rispetto della riservatezza e delle disposizioni sul trattamento di dati sensibili.
- b. I genitori degli alunni e/o coloro che esercitano la patria potestà e/o il tutoraggio hanno altresì diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del D. L.vo 297/1994, fuori dall'orario delle lezioni. Tale assemblea, che può essere di classe, sezione, di plesso/scuola o dell'Istituto:
 - è presieduta da un genitore nominato tra gli eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;
 - è autorizzata dal D.S., previo parere del C.d.I., su richiesta scritta del presidente che provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, il luogo di adunanza e l'orario;
 - è convocata, con preavviso di almeno cinque giorni, dal Presidente o dalla maggioranza delle famiglie degli alunni dell'Istituto/classe/sezione;
 - è valida qualunque sia il numero dei presenti;
 - è formalizzata mediante succinto verbale, redatto al termine di essa da uno dei componenti, e, in copia, depositato presso la segreteria dell'Istituzione scolastica;
 - è aperta, con diritto di parola, al Dirigente Scolastico e agli insegnanti di classe.

CAPO V - NORME GENERALI DI RIFERIMENTO

Art. 13 - Comunicazioni docenti - genitori

- a. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di I grado si può prevedere un'ora al mese per i colloqui con i genitori.
- b. Sono programmati almeno due incontri pomeridiani annui delle famiglie con i docenti delle scuole dei tre ordini che compongono l'Istituto (articolo 29 commi 3.1. e 3.2 del CCNL) .
- c. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte o telefoniche relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
- d. Le famiglie potranno visionare sul registro elettronico le valutazioni quadrimestrali accompagnate da eventuale segnalazione degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 14 - Accesso e permanenza nei locali scolastici

Premesso che, successivamente all'entrata degli alunni, in coincidenza con l'inizio delle lezioni, le porte di accesso agli edifici scolastici devono essere chiuse, non sono consentiti per nessun motivo, a coloro che non fanno parte del personale scolastico, l'ingresso e la permanenza nei corridoi e nelle aule, fatte salve le esigenze di accoglienza previste nella Scuola dell'Infanzia.

- a. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le lezioni e le attività, è consentito esclusivamente:
 - per accedere agli uffici di segreteria;
 - in caso di entrata posticipata o uscita anticipata degli alunni;
 - in caso di colloquio concordato con il D.S. o con i docenti non impegnati nelle lezioni o non in servizio;
 - nelle ore di ricevimento previste nell'orario della Scuola Secondaria di I grado.
- b. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, fermo restando che gli "esperti" rimarranno 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 dei docenti in servizio nelle rispettive classi.
- c. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- d. I rappresentanti delle case editrici, gli agenti commerciali, gli operatori di macchine erogatrici e gli addetti per l'assistenza degli impianti e dei macchinari, autorizzati ad accedere per le esigenze della didattica o per convenzioni con società di servizi, devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
- e. Le persone non rientranti tra i soggetti dei commi a), b), c) del presente articolo devono, con opportuna motivazione, richiedere l'autorizzazione all'entrata al Dirigente Scolastico.

Art. 15 - Servizio mensa

Gli alunni che, occasionalmente, non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto. Non è consentito agli alunni, che non usufruiscono del servizio mensa, sostare nel cortile della scuola prima della ripresa delle lezioni in quanto l'Istituzione Scolastica non assicura la vigilanza e non si assume alcuna responsabilità. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione (Art. 10 bis. comma f) del presente Regolamento).

Art. 16 - Uso dei laboratori, delle aule speciali e dei sussidi

I laboratori e le aule speciali presenti in alcuni edifici dell'Istituto, sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione ed acquisto di attrezzature.

- a. Il responsabile concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo del laboratorio e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per la fruizione in attività extrascolastiche.
- b. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al D.S., e/o al preposto alla sicurezza, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- c. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- d. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- e. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- f. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato e, qualora dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- g. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
- h. Per ulteriori disposizioni si rimanda allo specifico Regolamento.

Art. 17 - Diritto d'autore

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

Si rimanda in tal senso alla normativa generale (art. 2575 del c.c.), ed allo specifico regolamento interno.

Art. 18 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- a. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti referenti dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica, i quali provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
- b. Le palestre dell'Istituzione scolastica e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.
- c. Per ragioni di tipo igienico in palestra si accede solamente con le scarpe da ginnastica.
- d. L'utilizzo delle palestre scolastiche da parte di terzi è disposto dal D.S., previa sottoscrizione di una concessione, di durata annuale, tra l'istituzione scolastica, l'Ente locale e i soggetti richiedenti, sentito il parere del Consiglio d'Istituto, e

comunque nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento per l'utilizzo delle palestre stesse.

Art. 19 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- a. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S., al quale spetta la disciplina sulla circolazione del materiale di cui sopra; non è comunque consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- b. É garantita:
 - la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche);
 - la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti e Associazioni.
- c. Entro i limiti di quanto previsto ai commi a) e b) per le attività degli alunni è possibile predisporre:
 1. la distribuzione di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 2. la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 3. la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.