



Istituto Comprensivo Statale G.A. Muggianu - Orosei

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



INDICE

Premessa	4
Parte prima: gli Organi Collegiali	6
Art. 1: Gli Organi di Partecipazione	6
Art. 2: Il Consiglio d'Istituto	8
Art. 3: La Giunta esecutiva	13
Art. 4: I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe	13
Art. 5: Il Collegio dei Docenti	14
Art. 6: Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	15
Art. 7: Assemblea dei genitori	16
Art. 8: Organo di garanzia e impugnazione	18
Parte seconda: l'organizzazione scolastica	19
Art. 9: Criteri per la definizione dell'orario	19
Art. 10: Criteri per la formazione delle classi	19
Art. 11: Accoglienza bambini anticipatari	20
Art. 12: Disposizioni particolari per la Scuola dell'Infanzia	20
Art. 13: Criteri per l'assegnazione del personale docente	21
Art. 14: Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)	21
Art. 15: Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)	23
Parte terza: vigilanza sugli alunni	24
Art. 16: Ingresso e uscita da scuola	24
Art. 17: Uscita Autonoma	24
Art. 18: Ingresso dei genitori a scuola	25
Art. 19: Ingresso di estranei a scuola: divieto	25
Art. 20: Intervallo	25
Art. 21: Spostamenti all'interno della scuola	26
Art. 22: Cambio d'ora	26
Art. 23: Utilizzo del telefono cellulare e dispositivi elettronici	27
Art. 24: Assenze e ritardi	27
Art. 25: Assenze e validità dell'anno scolastico	27
Art. 26: Infortuni alunni	28
Art. 27: Gestione di problematiche sanitarie	28
Art. 28: Distribuzione materiale informativo e pubblicitari	29
Parte quarta: Comunicazione Scuola- Famiglia	29
Art. 29: Rapporti Scuola- Famiglia	29
Art.30: Scioperi e assemblee sindacali	30



Parte quinta: norme di funzionamento	31
Art. 31: Apertura della scuola	31
Art. 32: Accesso al pubblico	31
Art. 33: Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica nei plessi della scuola Primaria e Secondaria	32
Art. 34: Uffici amministrativi	32
Art. 35: Orario delle attività didattiche	33
Art. 36: Attività funzionali all'insegnamento.	34
Art. 37: Attività integrative di arricchimento dell'offerta formativa	34
Art. 38: Calendario scolastico	34
Art. 39: Adozione dei libri di testo.	34
Art. 40: Rispetto norme di sicurezza	35
Art. 41: Utilizzo dei locali scolastici	35
Art. 42: Aule speciali e conservazione delle dotazioni.	36
Art. 43: Funzionamento della biblioteca	37
Parte sesta: Doveri del Personale Scolastico	38
Art. 44: Doveri e compiti	38
Art. 45: Personale Amministrativo	38
Art. 46: Collaboratori Scolastici	38
Art. 47: Personale docente	40
Art. 48: Dirigente scolastico	41
Art. 49: Accoglienza degli alunni stranieri nelle classi	41
Parte settima: Disposizioni finali	42
Art. 50: Entrata in vigore Regolamento d'Istituto	42
Art. 51: Pubblicazione atti	42
Art. 52: Allegati	42



Premessa

L'Istituto Comprensivo "G.A. Muggianu", nella formulazione del presente Regolamento Interno, ha tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e della normativa vigente;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, ritenendo che solo una razionale organizzazione interna offra garanzia di un pubblico servizio funzionale;
- che la scuola rappresenta una "comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica" (D. Lgs. n. 297/94 - art.3);
- della consapevolezza che la scuola è da considerarsi centro di promozione non solo culturale ma anche sociale e civile.

L'Istituto costituisce una comunità articolata composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori e dirigente scolastico.

Tutti i membri della comunità sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, della responsabilità del corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il nostro Istituto vuole essere:

- un ambiente accogliente e coinvolgente sia per gli alunni che per i genitori per l'acquisizione di valori quali la convivenza democratica e civile, il rispetto delle regole e il rispetto delle diversità;
- un mezzo per combattere la dispersione scolastica;
- il luogo di scoperta e conquista del proprio ambiente.

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, 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 insegnante studente.



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 (DPR 24 giugno 1998, n.249 – Statuto delle studentesse e degli studenti – art.1).

La scuola secondaria di primo grado, nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici, è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità di cui agli articoli 33 e 34 della Costituzione italiana.

Il nostro Istituto Comprensivo dimostra un'attenzione costante ai seguenti elementi, in applicazione dell'art. 1 della Legge 53 del 2003:

- la persona;
- i ritmi dell'età evolutiva L'identità;
- le scelte educative delle famiglie
- la cooperazione (a tutti i livelli)
- l'autonomia delle Istituzioni scolastiche

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, la scuola nel suo insieme risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale.

È una scuola **formativa**, finalizzata alla crescita delle capacità autonome di studio e al rafforzamento delle attitudini all'interazione sociale.

È una scuola **orientativa** in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizioni di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.



Parte prima: gli Organi Collegiali

Art. 1: Gli Organi di Partecipazione

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P. R 31.05.1974 n.416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di 1° Grado)
- Assemblea Genitori
- Collegio Docenti
- Comitato di Garanzia e Impugnazione
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell'organo stesso. L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all'interno dei suoi componenti del Consiglio di Istituto.

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è diramato 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante avviso trascritto su appositi registri.

Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione, ad eccezione della coincidenza con le ore di strumento o di musica di insieme per le classi miste del corso musicale.



Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti si svolgono di norma presso i locali della Scuola Media in Via Verdi n.15 A/B. La lettera e/o avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati per punti.

L'ultimo punto all'ordine del giorno può esprimere la voce varie ed eventuali per trattare:

- argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata all'unanimità dai presenti);
- la maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere di urgenza.

La seduta diventa valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Tra questi non vanno computati i membri decaduti e non sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Tutti i membri dell'organo collegiale possono intervenire, una volta avuta la parola dal Presidente, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Terminata la discussione con l'intervento del Presidente, possono essere fatte le dichiarazioni di voto, attraverso le quali i votanti possono, in sintesi, esprimere le motivazioni per le quali voteranno a favore, o contro, o si asterranno sul deliberando. Una volta avviate le votazioni nessuno può intervenire.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano oppure per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni riguardanti persone si svolgono mediante il sistema delle schede segrete. Le deliberazioni si assumono a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

Nell'eventualità un provvedimento venga approvato per parti con votazioni separate si procederà a una votazione conclusiva e globale del provvedimento.

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva.



Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art.22 del DPR 416/74. I membri elettivi dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive, senza giustificati motivi.

Le giustificazioni addotte a riguardo sono valutate dall'Organo Collegiale di appartenenza. I componenti elettivi dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo nel caso in cui queste vengono date dinanzi all'organo collegiale. L'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Le dimissioni diventano definitive e irrevocabili una volta che l'organo collegiale ne prende atto.

Sino alla presa d'atto il componente dimissionario continua a far parte dell'organo anche nel computo del numero dei componenti.

Art. 2: Il Consiglio d'Istituto

1 - Il Consiglio di Istituto è composto, da n° 19 componenti:

- Il Dirigente scolastico
- n°8 rappresentanti del corpo docente
- n°8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- n°2 rappresentanti del personale ATA.

I rappresentanti del corpo docente vengono eletti dal Collegio dei docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art.5 DPR n. 416/74).

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

2 - Il Consiglio di Istituto è l'organo propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'Art.10 del D. Lgs. n.297/94, ossia:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la



programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art.42 del D. Lgs. n.297/94;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- adozione del PTOF elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico.
- formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, cinterscolastiche, ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dall'art.276 e seguenti del D. Lgs. n.297/94;
- esercita le funzioni in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94 del D. Lgs. n.297/94;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art.106 del DPR 209/90;
 - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti di sua competenza; sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Dirigente Ufficio Scolastico Provinciale.

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



La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio di Istituto sino alla nomina del Presidente, eletto tra i genitori.

Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

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

La convocazione deve pervenire ai membri almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.

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

Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione se non per i componenti assenti.

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

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno comunicazione tempestiva, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico.

Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

4 - Il Presidente del Consiglio di Istituto:

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



- tiene contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

5 - Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

6 - Il Segretario viene individuato dal consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti. Il segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra componente docente e del Consiglio di Istituto.

7 - Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

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

- rappresentanti degli Enti Locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.



- Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

8 - La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione di copia integrale all'albo pretorio on-line, sottoscritta e autenticata dal Segretario del consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro un termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del consiglio. Ogni atto rimane pubblicato all'albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria.

L'accesso agli atti è regolato dalla Legge 241/1990, non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

9. Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno.

Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi ed infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso, sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta.

Ciascun consigliere può presentare al presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

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

11 - Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

12 - L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento al regolamento introdotto dal decreto ministeriale n°44 del 1° febbraio 2001.



Art. 3: La Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da n° 6 rappresentanti:

- Il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha la funzione di Presidente;
- Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- n° 1 rappresentante docenti;
- n° 2 rappresentanti genitori;
- n° 1 rappresentante personale ATA.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario. Propone il programma annuale al Consiglio di Istituto (art.5 c.8 D.l. 129/2018). Propone le variazioni al programma annuale (art.10 c.3 D.l. 129/2018)

Art. 4: I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

1. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; a individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.
2. Per rispondere a così significativi compiti, all'inizio dell'anno scolastico, i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno. Le elezioni dei rappresentanti dei Genitori di Intersezione/di Interclasse/di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno.
3. I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono composti da:
 - Dirigente scolastico o da un suo delegato;
 - docenti dei gruppi di classi parallele;
 - un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi o sezioni interessate.
4. Il Consiglio di Classe è composto da:
 - Dirigente scolastico o da un suo delegato;



- docenti assegnati alla classe;
- quattro rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe Art.5, comma 2 punto b, del D. Lgs. n.297/94). I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

5. Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'art.5 commi 6, 8, 9, 11 del D. Lgs. n. 297/94:

- Comma 6: Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.
- Comma 7 I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, salvo la coincidenza con le ore di strumento o di musica di insieme per le classi miste del corso musicale. Essi promuovono la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica e contribuiscono, con funzioni consultive e propositive, alla definizione degli orientamenti educativi e organizzativi, suggerendo iniziative di carattere didattico, integrativo, di sostegno e di recupero, nonché formulando osservazioni sull'andamento didattico-disciplinare in linea con gli art.126; 145; 167; 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

6. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente scolastico e sottoposto al Collegio Docenti. L'ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente scolastico, esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.

Ogni seduta viene verbalizzata e il verbale, da approvare nella seduta successiva, resta a disposizione dei componenti che ne vogliono prendere visione.

Art. 5: Il Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto.
2. Il Dirigente scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore del DS. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
3. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio dell'anno scolastico.



4. Secondo la normativa vigente (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 – Testo Unico DPR 275/1999 – Regolamento sull'autonomia scolastica), il Collegio dei Docenti elabora, adotta e aggiorna il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e definisce gli indirizzi educativi e organizzativi che orientano l'azione didattica. Inoltre programma le attività annuali, promuove iniziative di orientamento, recupero, potenziamento e inclusione, e individua le strategie più idonee a favorire la crescita formativa degli alunni.
5. Il Collegio verifica periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e valuta l'efficacia dei progetti e delle iniziative realizzate, individuando eventuali interventi di miglioramento. Stabilisce inoltre i criteri generali per la valutazione degli alunni, per l'adozione dei libri di testo e dei materiali didattici, e per l'organizzazione delle attività interdisciplinari e di continuità educativa. Particolare attenzione è rivolta ai temi dell'inclusione scolastica: il Collegio delibera in merito agli interventi destinati agli alunni con bisogni educativi speciali, promuovendo pari opportunità e prevenendo situazioni di disagio. Cura anche la formazione e l'aggiornamento professionale dei docenti, individuando priorità e bisogni formativi. Per il funzionamento della scuola, il Collegio può istituire commissioni e gruppi di lavoro, attribuire funzioni strumentali e definire criteri organizzativi, sempre nel rispetto delle competenze

degli altri organi collegiali. Le deliberazioni del Collegio vengono adottate a maggioranza e sono riportate in apposito verbale. Le riunioni non sono pubbliche, al fine di garantire la tutela dei soggetti coinvolti.

6. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità. Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.
7. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione ad eccezione della coincidenza con le ore di strumento o di musica di insieme per le classi miste del corso musicale.

Art. 6: Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione dei docenti dura in carica tre anni.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;



- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.
- Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti: individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15; espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio dei docenti, dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del docente neo immesso.
- Il Comitato per la Valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:
 - individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
 - espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso; la riabilitazione del docente solo dopo una sanzione disciplinare, qualora-..

Art. 7: Assemblea dei genitori

1 - Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art.15 del D. Lgs. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Inoltre le assemblee saranno collocate in date diverse per ordine di scuola: per ciclo nella Scuola Primaria e per Classi parallele nella Scuola Secondaria di I Grado. Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni.

2 - Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o d'Istituto. L'Assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

3 - L'Assemblea di classe è composta da:

- tutti gli insegnanti della classe;



- tutti i genitori degli alunni della classe.

4 - Tra le competenze dell'Assemblea di Sezione/Classe risultano:

- discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione a interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi;
- aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise. Definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

5 - Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche /interrogativi / commenti da portare in sede di riunione;
- informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe;
- convocare i genitori in assemblea allo scopo di: aiutarsi reciprocamente nell'individuazione dei problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere; definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto.

6 - I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto (art.15, comma 2, del D. Lgs. 297/94).

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

8 - L'Assemblea di Sezione/di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori (art.15, comma 4, D. Lgs. 297/94). Il Dirigente scolastico, autorizza e ne dà comunicazione ai genitori mediante avviso scritto.



9 - All'Assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto (art.15, comma 8, del D. Lgs. 297/94).

10 - In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione. È impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre a votazione. È impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedono atti conseguenti.

Art. 8: Organo di garanzia e impugnazione

1 - Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007). 2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

2 - L' O.G. è così composto

- Dirigente scolastico o vicario che ne assume la presidenza;
- n° 1 insegnante nominato dal Consiglio di Istituto e un eventuale facente funzione;
- n° 2 rappresentanti dei genitori e un eventuale facente funzione. Qualora il genitore dello studente sanzionato sia membro dell'organo di garanzia questi dovrà astenersi dal voto.

3 - L'Organo di garanzia resta in carica per tre anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento. Viene convocato dal Dirigente scolastico che lo presiede. È validamente riunito quando è presente almeno la maggioranza dei componenti. Nella votazione non è previsto il voto di astensione. Non potrà partecipare alla votazione il componente, genitore dell'alunno, sul ricorso del quale l'organo è chiamato a pronunciarsi. In caso di parità nelle votazioni prevale il voto del Dirigente scolastico.



Parte seconda: l'organizzazione scolastica

Art. 9: Criteri per la definizione dell'orario

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione.

Il Dirigente scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi di esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- dei rientri pomeridiani;
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità, per consentire l'attuazione dei progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 10: Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente scolastico.

Il Dirigente nella formazione delle classi si attiene ai seguenti criteri:

- composizione di sezioni omogenee salvo inserimento di nuovi iscritti nel corso dell'anno scolastico, qualora non ci siano le condizioni per inserirli nella sezione di appartenenza.
- equa distribuzione tra le classi degli allievi/e con disabilità;
- equa distribuzione tra le classi degli allievi/e con problemi di comportamento ad alto rischio di insuccesso formativo;
- eterogeneità della provenienza socio-culturale e dalla preparazione di base;
- equa distribuzione tra maschi e femmine all'interno tra le classi parallele;
- equa distribuzione degli allievi/e che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione;
- equilibrio nella distribuzione degli alunni stranieri, in particolare per i bambini di recente immigrazione con competenze ancora limitate nella lingua italiana.
- equa distribuzione degli allievi/e provenienti da scuole esterne.



Nella Scuola dell'Infanzia ci si orienta sempre sulla formazione di sezioni omogenee per età, salvo casi in cui il numero degli iscritti non consenta l'applicazione di tale criterio.

Art. 11: Accoglienza bambini anticipatari

Scuola dell'Infanzia

Per l'accoglienza dei bambini anticipatari ci si atterrà alle seguenti regole:

- le iscrizioni dei bambini anticipatari nati tra marzo ed aprile verranno prese in esame e valutate di anno in anno a seconda dei posti ancora disponibili e del numero di bambini della sezione.
- qualora il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dello stesso anno e, tenendo anche conto dei criteri di preferenza definiti dal Consiglio di istituto.
- l'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n.89:
 - alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
 - alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
 - la scuola entro il mese di marzo dello stesso anno si riserva di comunicare agli interessati l'accettazione dei bambini anticipatari;
- I bambini anticipatari saranno accolti dalle 8,00 alle ore 14,00 sino al compimento dei tre anni di età;
- I bambini anticipatari per poter frequentare dovranno essere autonomi per l'uso dei servizi igienici.
- nell'accettazione delle domande si terrà sempre conto dell'età anagrafica e della presenza nella scuola di fratellini o sorelline già frequentanti;

Art. 12: Disposizioni particolari per la Scuola dell'Infanzia

- Eventuali problemi di salute (epilessia, convulsioni, allergie, malattie infettive e pediculosi) vanno segnalati alle insegnanti tempestivamente. Diete particolari seguite per motivi di salute devono essere certificate dal medico.
- Il bambino che viene sottoposto alle vaccinazioni non è ammesso alla frequenza scolastica per l'intera giornata, al fine di salvaguardarlo da eventuali reazioni.



- I bambini che non usufruiscono del servizio mensa o che hanno l'esigenza di mangiare a casa, anche per un periodo limitato, devono essere portati via alle ore 12.00 prima delle attività di preparazione al pranzo. In tal caso non deve essere depositato il buono mensa.
- I compleanni, per chi lo desidera, possono essere festeggiati a scuola, senza la presenza dei genitori.
- È vietato il consumo di alimenti fatti in casa, sono invece consentiti quelli prodotti in stabilimenti certificati e registrati.
- Per qualsiasi informazione riguardante comportamenti e/o apprendimenti del bambino, notizie sull'assunzione dei pasti, iniziative della scuola o altro, si prega di rivolgersi esclusivamente alle insegnanti.
- In occasione di eventuali riunioni e/o colloqui con i genitori non è consentita la presenza dei bambini in quanto in tale circostanza non può essere garantita la loro privacy

Art. 13: Criteri per l'assegnazione del personale docente

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

2 - Nell'assegnazione degli insegnanti si tiene conto dei seguenti criteri:

- garantire agli allievi/e continuità didattico-educativa;
- assegnare docenti che possono garantire continuità a quelle classi il cui percorso didattico è stato caratterizzato da frequenti cambi di docenti;
- creare nuovi gruppi di lavoro (redistribuzione equa di competenze, esperienze, professionalità, specificità, diversità, aspirazioni ideali);
- procedere con lo scambio dei docenti all'interno del team, laddove persistono elementi di conflittualità;
- favorire affinità tra i docenti del team/sezione/consiglio.

Art. 14: Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva MIUR del 27 dicembre 2012, dalla Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013, nonché dal D.Lgs. 66/2017, come modificato dal D.Lgs. 96/2019, è organismo collegiale di supporto al Collegio dei Docenti e svolge funzioni di coordinamento, consulenza e monitoraggio in materia di inclusione scolastica.

Ne fanno parte:



- il Dirigente scolastico, che lo presiede
- il docente funzioni strumentali per area "Inclusione"
- i docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata assegnati all'Istituto;
- i docenti coordinatori di plesso;
- i docenti coordinatori di classe o di equipe pedagogica;
- un rappresentante dell'Azienda Sanitaria;
- un rappresentante dei genitori di alunni con Bes;
- un rappresentante dell'Ente locale.
- il referente del GLI.

Il GLI opera con la finalità di promuovere una scuola inclusiva, capace di accogliere e valorizzare tutti gli alunni, con particolare attenzione agli alunni con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento, con bisogni educativi speciali o in situazioni di svantaggio.

In particolare, il GLI:

- rileva e analizza i bisogni educativi presenti nell'Istituto;
- supporta i docenti nelle pratiche inclusive e nell'adozione di strategie didattiche e organizzative adeguate;
- individua i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi, per la distribuzione delle ore di eventuali risorse aggiuntive e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici
- monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;
- analizza casi critici e fa proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;
- collabora alla predisposizione, revisione e monitoraggio del Piano per l'Inclusione;
- promuove il raccordo tra scuola, famiglie, servizi sociosanitari ed enti del territorio;
- contribuisce alla diffusione di buone pratiche inclusive;
- monitora l'efficacia degli interventi attivati.

Il GLI si riunisce periodicamente, su convocazione del Dirigente Scolastico o di un docente da lui delegato, e ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità. Delle riunioni viene redatto apposito verbale.



Art. 15: Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)

Il GLO è così composto:

- il Dirigente Scolastico o suo delegato, che presiede il gruppo;
- i docenti contitolari della classe/sezione del singolo alunno con disabilità (ossia i docenti del Consiglio di Classe o del Team dei docenti);
- i genitori dell'alunno o chi esercita la responsabilità genitoriale;
- le figure professionali specifiche interne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe o con l'alunno (ad esempio docenti referenti per l'inclusione);
- le figure professionali specifiche esterne che operano con l'alunno o con la classe (ad esempio assistenti educativi, assistenti all'autonomia e alla comunicazione, operatori di enti del territorio o specialisti);
- il rappresentante dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare (UVM/UVM-ASL), ove presente, per il necessario supporto sanitario;
- nella scuola secondaria di secondo grado, è possibile la partecipazione attiva dello studente con disabilità nel rispetto del principio di autodeterminazione.

La composizione deve essere formalizzata dal Dirigente Scolastico tramite un apposito decreto di nomina all'inizio dell'anno scolastico o al momento dell'ingresso dell'alunno nella scuola.

Il GLO ha funzioni operative specifiche riguardo alla progettazione, elaborazione, verifica e aggiornamento del percorso educativo individualizzato dell'alunno con disabilità.

In particolare il GLO è l'organo preposto a elaborare e approvare il PEI (Piano Educativo Individualizzato) dell'alunno con disabilità, tenendo conto dell'accertamento della sua condizione, del Profilo di Funzionamento, se presente, e degli interventi didattici, educativi e di supporto necessari.

Il Gruppo si riunisce periodicamente nel corso dell'anno scolastico per verificare l'attuazione del PEI, valutare il raggiungimento degli obiettivi e proporre eventuali adattamenti o integrazioni.

Il GLO propone la quantificazione delle ore di sostegno (docenti di sostegno) e delle ulteriori misure di supporto (ad esempio assistenza educativa o altre forme di supporto), tenendo conto delle esigenze effettive dell'alunno.

Il GLO favorisce la partecipazione integrata di scuola, famiglia, servizi sanitari e figure professionali coinvolte, assicurando una visione condivisa e multidisciplinare delle esigenze dell'alunno. Il regolamento interno o il decreto di costituzione del GLO solitamente prevede incontri programmati nei seguenti momenti:



- prima dell'inizio dell'anno scolastico o entro il 31 ottobre per l'elaborazione e l'approvazione del PEI;
- nel corso dell'anno per la verifica intermedia;
- al termine dell'anno scolastico per la verifica finale e le proposte per l'anno successivo.

Parte terza: vigilanza sugli alunni

Art. 16: Ingresso e uscita da scuola

Si rimanda alle disposizioni specifiche per ogni Ordine di scuola, consultabili nei documenti allegati al presente Regolamento.

L'ingresso avviene sotto la vigilanza del personale ausiliario e docente. Al suono della campana, gli alunni si recheranno in ordine nelle rispettive aule sotto il controllo dei docenti in servizio

L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto a una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

In caso di assenza o di ritardo di un docente, in attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante coordinatore di plesso dovrà disporre la custodia degli alunni del collega assente. Al termine delle lezioni gli alunni, dopo aver provveduto al riordino del proprio materiale, escono con ordine sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora e del personale ausiliario.

Art. 17: Uscita Autonoma

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

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



Si rimanda alle disposizioni specifiche per gli altri Ordini di scuola, consultabili nei documenti allegati al presente Regolamento.

Art. 18: Ingresso dei genitori a scuola

1. L'ingresso dei genitori a scuola durante le lezioni e al termine delle stesse non è consentito, fatti salvi motivi eccezionali che rivestano il carattere dell'urgenza.
2. Per assicurare un rapporto di collaborazione tra la vita della comunità scolastica e l'ambiente sociale in cui essa opera, i genitori possono essere autorizzati a partecipare alle attività inerenti la programmazione educativo-didattica che li coinvolga come testimonianza di esperienze di vita, di lavoro, ovvero di interessi culturali individualmente maturati.
3. I genitori membri del Consiglio di Istituto, i rappresentanti del Comitato Genitori e dei Consigli di Classe e di Interclasse potranno accedere nella scuola per adempiere agli impegni conseguenti alle loro cariche.
4. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio, in quanto il personale insegnante è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi.
5. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

Art. 19: Ingresso di estranei a scuola: divieto

1. Gli insegnanti, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei in aula.
2. È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o di commercio nei locali o nei cortili delle scuole.
3. Sono fatti salvi gli ingressi del personale addetto alle manutenzioni ed agli interventi di emergenza, soccorso e controllo.
4. Gli insegnanti, nell'ambito del progetto educativo-didattico approvato dagli organismi competenti, qualora lo ritengano funzionale al progetto stesso, previa autorizzazione del D.S., possono programmare di invitare esperti in tematiche culturali pertinenti.

Art. 20: Intervallo

L'intervallo è un momento fondamentale in cui l'azione educativa mirerà all'autocontrollo degli alunni e alunne e alla sorveglianza e osservazione attiva dei docenti. Al suono della campana, gli alunni



possono uscire dall'aula utilizzando gli spazi comuni sotto la sorveglianza degli insegnanti dell'ora nella quale si inizia l'intervallo, coadiuvati dai collaboratori scolastici assegnati al piano e agli spazi comuni allo scopo di evitare che si arrechino danni alle cose o lesioni alle persone.

Qualora si utilizzi lo spazio del cortile nei momenti dell'intervallo e della ricreazione che segue il pasto, il personale ausiliario deve verificare preventivamente che i cancelli siano chiusi e che rimangano tali per evitare il transito di veicoli e fonti di pericolo.

All'esterno gli insegnanti eserciteranno collegialmente l'attività di vigilanza presidiando e tenendo sotto controllo l'intera area occupata dagli alunni prestando particolare attenzione alle dinamiche per prevenire eventuali atti di bullismo o prevaricazione.

Per nessun motivo è consentito agli alunni di uscire dal cortile o rientrare nell'edificio scolastico senza controllo; qualora vi fossero alunni impossibilitati a uscire, un insegnante rimarrà all'interno dell'edificio per la vigilanza.

Se nei cortili sono presenti strutture con caratteristiche di potenziale pericolosità occorre evitare che le zone limitrofe siano occupate dalle scolaresche.

Alla scuola secondaria sono previsti due intervalli. Il primo dalle 9:45 alle 10:00; il secondo dalle 11:45 alle 12:00. Si rimanda alle disposizioni specifiche per gli altri Ordini di scuola, consultabili nei documenti allegati al presente Regolamento.

Art. 21: Spostamenti all'interno della scuola

Gli alunni possono uscire dalle classi per recarsi in Segreteria, in Presidenza o in Bidelleria per giustificati motivi e con le modalità che l'insegnante riterrà più opportune e soprattutto adeguate all'età degli studenti. Negli spostamenti dall'aula ai laboratori, o palestra, gli allievi dovranno muoversi silenziosamente, accompagnati da un adulto, docente o collaboratore scolastico.

Art. 22: Cambio d'ora

Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile. Il docente che non ha avuto precedente impegno, è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega. Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curricolare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.

L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per il cambio d'ora o per motivi personali.



Art. 23: Utilizzo del telefono cellulare e dispositivi elettronici

In base alla nota di cui al Prot. N. 5274 del 11 luglio 2024 in merito alle disposizioni dell'utilizzo dei telefoni cellulari e tutti i sistemi elettronici, si vieta l'uso nei locali scolastici dei telefoni cellulari, salvo le eccezioni previste dal PEI o dal PDP. I ragazzi e le ragazze dovranno tenere il telefono spento e chiuso all'interno dello zaino.

Per le sanzioni relative all'utilizzo del cellulare a scuola e alle norme per la prevenzione degli atti di bullismo e cyberbullismo si rimanda al Regolamento sulle Sanzioni Disciplinari e al Regolamento sul Bullismo.

Art. 24: Assenze e ritardi

Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe. Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori nella piattaforma ARGO.

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

Per le assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni cessa l'obbligo di rilascio della dichiarazione del medico curante (legge regionale n° 9 del 23.10.2022). Esso dovrà essere presentato solo qualora sia richiesto da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica.

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

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

I ritardi e le uscite anticipate verranno annotati sul registro di classe. Ripetuti ritardi saranno oggetto di incontro informativo prima tra docenti e genitori dell'alunno e fra questi ultimi e il D.S. nei casi reiterati nel tempo.

Art. 25: Assenze e validità dell'anno scolastico

Ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modifiche (art. 5 del D.L. 62/2017).

Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla



valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e debitamente verbalizzate. Il nostro istituto ha deciso di prevedere le seguenti deroghe:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche esigenze.
- A queste è stata aggiunta di recente la fattispecie qualificabile come "ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale" (nota Miur 30625 del 6 novembre 2019).

Art. 26: Infortuni alunni

In materia di infortuni devono essere ottemperati gli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni di legge e nello specifico quanto previsto dalle Procedure infortuni inserite nel Piano sulla Sicurezza. In caso di malore o infortunio di un alunno, l'insegnante deve telefonare al 118 e avvisare la famiglia.

Gli alunni che, per motivi di salute, non possano seguire le attività motorie e/o di Educazione fisica, dovranno presentare al Dirigente la domanda di esonero firmata dal genitore, unita al certificato del medico di famiglia su modulo ASL.

Art. 27: Gestione di problematiche sanitarie

Il personale del settore pediatria di Comunità ha l'obbligo di vigilanza sulle malattie infettive in comunità. Pertanto in caso di segnalazione di malattie infettive o trasmissibili accertate o sospette effettuerà i necessari interventi.

I genitori devono comunicare al personale scolastico casi di malattia infettiva, al fine di poter informare tutta l'utenza

Relativamente alla pediculosi si rinvia al protocollo pubblicato dalla Dirigenza.

Il controllo della diffusione della pediculosi richiede la precoce individuazione dei soggetti affetti e la collaborazione puntuale di tutti i familiari nell'attuare le norme di prevenzione e trattamento.

Nel caso sia nota, o almeno ragionevolmente ipotizzabile, la permanenza di alunni in luoghi dove siano in atto epidemie o siano presenti (diffuse) malattie contagiose di particolari gravità, il Dirigente Scolastico può richiedere un certificato di buona salute prima di riammettere l'alunno alla frequenza.



Eventuali problemi di salute vanno segnalati ai docenti, così come allergie o intolleranze alimentari, che devono essere certificate con documentazione medica, affinché vengano predisposte diete particolari specifiche.

In nessun caso il personale della scuola può somministrare medicinali, fatti salvi casi eccezionali da valutarsi con la famiglia e il medico curante.

Art. 28: Distribuzione materiale informativo e pubblicitari

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

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. anche tramite "la bacheca genitori" esposta in modo da poter essere consultata facilmente dagli stessi.

La scuola non consentirà la circolazione di materiale di informazione pubblicitaria a scopo economico e informativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Parte quarta: Comunicazione Scuola- Famiglia

Art. 29: Rapporti Scuola- Famiglia

Le comunicazioni docenti-genitori hanno come finalità primaria e irrinunciabile la promozione dello sviluppo intellettuale, affettivo e sociale del bambino/ragazzo. Le informazioni scambiate, le riflessioni prodotte e le decisioni prese nel corso degli incontri tra docenti e genitori devono sempre essere mirate al perseguimento di tale finalità. Il rispetto e l'ascolto reciproco costituiscono i presupposti di una proficua relazione tra scuola e famiglia.

È di irrinunciabile importanza riconoscere la specificità dei rispettivi ruoli e responsabilità, parlare sempre in modo "costruttivo" ed individuare i punti di accordo presenti nella continua ricerca di una soluzione condivisa.

Attraverso gli incontri con la famiglia (assemblee, colloqui individuali, consigli di classe), la scuola porta avanti un progetto educativo che favorisce la crescita umana e intellettuale degli alunni.

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte avanzate ed approvate dal Collegio Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. I colloqui si svolgono in orari che tengano conto degli impegni di servizio dei docenti.

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori, programmabili attraverso il registro ARGO.



Saranno programmati i colloqui quadrimestrali e a fine di ogni quadrimestre saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art.30: Scioperi e assemblee sindacali

In caso di sciopero, la scuola pubblicherà per tempo sul sito istituzionale e sulla bacheca del registro elettronico l'avviso a beneficio delle famiglie degli alunni.

Il giorno dello sciopero le famiglie sono tenute ad accertarsi personalmente, o tramite una persona delegata, dell'avvenuta apertura della scuola (presenza del collaboratore scolastico), nonché della presenza del docente della prima ora e delle restanti ore della giornata.

In caso di sciopero del docente della prima ora, gli alunni appartenenti alla classe del docente scioperante non potranno entrare a scuola, ma dovranno ripresentarsi all'arrivo di un eventuale docente successivo non aderente allo sciopero (sarà cura delle famiglie accertarsene personalmente e/o telefonicamente).

I genitori dovranno altresì accertarsi personalmente, o tramite un delegato, della presenza dei docenti nelle ore intermedie.

In caso di assenza del docente dovranno provvedere al ritiro dell'alunno (anche mediante proprio delegato).

Resta inteso che, se il Dirigente Scolastico ha notizia di adesione allo sciopero da parte del personale prima della data dello sciopero, organizzerà per tempo il servizio prevedendo eventuali aggiustamenti orari e dandone comunicazione alle famiglie tramite nota che verrà pubblicata sulla bacheca del registro elettronico, anche eventualmente entro la prima ora della mattinata interessata dallo sciopero.

In caso di assemblea sindacale il Dirigente Scolastico pubblicherà il relativo avviso sul sito istituzionale e, contestualmente, sulla bacheca del registro elettronico. Il personale in servizio può farne richiesta tramite il Portale Argo. In caso di adesione si provvederà, qualora possibile, a rimodulare l'orario, informando tempestivamente le famiglie tramite nota in bacheca.



Parte quinta: norme di funzionamento

Art. 31: Apertura della scuola

L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'Istituto: esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola, compito del personale ATA alle 7:30 e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative scolastiche (di norma, alle 14,00, esclusa la Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, per le quali la chiusura è prevista alle 16:30 dal lunedì al venerdì e alle 14,00 il sabato), eccettuati i giorni in cui sono previsti rientri pomeridiani (per attività di insegnamento, attività ad esso funzionali, attività degli organi collegiali, funzionamento degli uffici amministrativi) nei quali la scuola può essere aperta sino alle ore 22:00.

Nell'eventualità dell'uso dei locali nella scuola da parte di Enti, Associazioni ecc., l'orario di apertura e chiusura della medesima dovrà essere concordato con il Dirigente scolastico, tenuto conto del fatto che i servizi di apertura, chiusura, sorveglianza e custodia dei locali devono essere garantiti dal personale della scuola.

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono, a turno, tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e di sospensione delle attività programmate degli organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.

Il relativo provvedimento sarà disposto dal Dirigente scolastico e dovrà essere affisso all'albo dei tre ordini di scuole ed inviata comunicazione al C.S.A. di Nuoro ed Enti locali interessati.

Art. 32: Accesso al pubblico

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle lezioni, durante le attività didattiche l'accesso a scuola dei genitori e delle persone esterne all'Istituzione è consentito solo in caso di assoluta necessità e deve svolgersi nel rispetto assoluto di quanto disposto nel presente Regolamento.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. I genitori degli alunni, se necessario, hanno libero accesso durante le ore di apertura della scuola per prendere visione di eventuali comunicazioni e atti. Possono accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni fuori dall'orario scolastico, salvo emergenze.



Art. 33: Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica nei plessi della scuola Primaria e Secondaria

È consentito l'accesso dei veicoli nel cortile dei plessi scolastici ai docenti, al personale ATA, ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni con disabilità per un ingresso e un'uscita più agevoli.

È consentito l'accesso ai veicoli degli operatori socio sanitari, del personale del servizio mensa e degli operai comunali che devono effettuare interventi di manutenzione straordinaria.

È tassativamente vietato l'accesso e la sosta dei veicoli nel cortile durante gli intervalli, l'ingresso e l'uscita dei ragazzi/e da scuola.

Durante la ricreazione e dopo il pasto il cancello resterà chiuso in ottemperanza alle norme di sicurezza. I docenti aspetteranno il deflusso degli studenti/e per transitare in sicurezza verso l'uscita. I genitori, nella presa in carico dei propri figli, non potranno parcheggiare all'interno del cortile della scuola, onde evitare situazioni di pericolo.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Art. 34: Uffici amministrativi

Gli uffici di Presidenza e Segreteria si trovano presso il plesso della Scuola Secondaria di 1° grado, in via Verdi. La Segreteria cura i rapporti con l'utenza e concorre alla gestione della scuola. L'Ufficio di Segreteria effettua il seguente orario di servizio:

- dal lunedì al giovedì, dalle ore 08.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00;
- il venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00;
- Orario di apertura al pubblico: martedì dalle 15.00 alle 17.00, mercoledì dalle 11.00 alle 13.00, giovedì dalle 15.00 alle 17.00;
- Nel periodo di sospensione delle lezioni l'orario settimanale di servizio sarà, per tutto il personale, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
- Come da delibera del Consiglio di Istituto, i prefestivi la segreteria e la scuola tutta osserverà la chiusura.



Art. 35: Orario delle attività didattiche

L'orario delle lezioni viene definito annualmente, su base settimanale. È redatto dal Dirigente scolastico con la collaborazione di un'apposita commissione designata in sede di Collegio dei Docenti. L'orario prevede la seguente articolazione:

Scuola Secondaria:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.
- Nei due giorni di rientro per le classi a tempo prolungato è previsto il servizio mensa alle 14:00 con la ripresa dell'attività didattica alle 15:00 e uscita alle ore 17:00.
- Le classi del corso musicale usufruiranno del servizio mensa alle 14:00 con la ripresa dell'attività didattica alle 15:00 e uscita alle ore 19:00.

Scuola Primaria

- La Scuola Primaria funziona con orario a tempo pieno, secondo l'organizzazione delle classi e sezioni.
- Gli orari delle lezioni vengono pubblicati annualmente sul sito istituzionale.
- Il portone della scuola viene chiuso alle ore 8:35. Non sono consentiti ingressi oltre le 9:30 - 10:00.
- Per gli alunni che non usufruiscono della mensa il ritiro avviene alle ore 13:30 e il rientro pomeridiano alle 14:25.
- Nel tempo pieno non è consentito uscire per consumare il pasto a casa, né introdurre cibo preparato in ambito domestico.

Per quanto concerne gli orari nel dettaglio e la gestione di assenze e ritardi si rimanda al Regolamento della Scuola Primaria allegato

Scuola dell'infanzia

La scuola funziona a tempo pieno e offre un servizio scolastico di ore 45 alla settimana così ripartite:

- 07.45 - 17.00 dal lunedì al venerdì;

L'orario di ingresso va dalle 8,00 alle 9,00 dal lunedì al venerdì. L'orario di uscita è stabilito:

- Ore 12:00 per i bambini che non consumano il pasto a scuola;
- Ore 13:30-14:00 per i bambini che pur usufruendo della mensa scolastica non frequentano il tempo pieno;
- Ore 15:45-17:00 per i bambini che frequentano il tempo pieno.



In ogni sezione prestano servizio due insegnanti per 25 ore settimanali ciascuna, con un'alternanza di turni antimeridiani e pomeridiani a cadenza settimanale. Nelle sezioni che accolgono alunni H presta servizio anche l'insegnante di sostegno.

Le attività scolastiche si svolgono principalmente a livello di sezione, ma anche in intersezione, coinvolgendo l'intera scolarità o piccoli gruppi di bambini.

Per le regole di accesso si fa riferimento al Regolamento allegato.

Art. 36: Attività funzionali all'insegnamento.

Per esigenze e necessità didattiche possono essere programmate attività che non rientrano nel piano delle attività curricolari (progetti regionali, Enti ecc...), approvate dal Collegio dei docenti, o dal Consiglio d'Istituto, attuabili nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì in orario pomeridiano.

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione d'attività che non rientrano nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

Art. 37: Attività integrative di arricchimento dell'offerta formativa

Le attività integrative rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni e riguardano:

- viaggi di istruzione laboratori
- attività di recupero e potenziamento.

Art. 38: Calendario scolastico

Nel calendario scolastico vengono indicate:

- l'inizio delle lezioni;
- le festività nazionali;
- le ulteriori sospensioni delle attività scolastiche con l'integrazione di due giorni a discrezione del C.I.;
- il termine delle lezioni e i giorni di lezione complessivi.

Art. 39: Adozione dei libri di testo.

L'adozione dei libri di testo rappresenta una delle fondamentali espressioni della libertà d'insegnamento: non si limita a stabilire scadenze o procedure, ma traccia una visione complessiva della scuola come comunità educativa che promuove l'apprendimento consapevole, inclusivo e sostenibile.



La scelta del libro di testo è in capo agli organi collegiali e fa riferimento alla seguenti normative:

- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 che tutela l'imparzialità della scuola e la correttezza delle procedure decisionali, questo vieta espressamente al personale docente e non docente di esercitare attività commerciali relative ai libri di testo, per evitare ogni possibile conflitto d'interesse tra la funzione educativa e quella economica.
- Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112, che promuove l'equità economica e il contenimento dei costi per le famiglie, introducendo il principio di razionalizzazione dei costi.
- L'obiettivo è assicurare che la dotazione libraria non rappresenti un onere eccessivo per le famiglie, mantenendo al contempo elevata la qualità dei contenuti didattici. In questo, il collegio fissa un tetto di spesa che solo sotto motivazione può essere superato massimo del 10 %.
- Legge 11 dicembre 2012, n. 221 introduce libertà e aggiornamento continuo, favorendo l'adeguamento dei materiali alle esigenze della didattica moderna, così da permettere una maggiore flessibilità alla scuola, mantenendo sempre vigente l'obbligo del decreto n. 112 del 2008 Decreto Ministeriale 27 settembre 2013, n. 781, promuove l'innovazione tecnologica e l'accessibilità dei contenuti didattici in coerenza con il processo di digitalizzazione della scuola con l'intento di rendere l'apprendimento più dinamico e interattivo, favorendo l'uso di risorse multimediali e riducendo il peso economico e fisico dei libri tradizionali avendo sempre uno sguardo rivolto all'inclusione e alle esigenze di tutte le ragazze e ragazzi.

Le adozioni dei testi scolastici sono deliberate dal Collegio dei docenti secondo le seguenti scadenze temporali:

- entro il 31 marzo per tutte le classi in cui sono presenti alunni con disabilità visiva;
- entro la terza decade del mese di maggio per tutte le classi della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado.

Art. 40: Rispetto norme di sicurezza

Tutto il personale deve prendere visione dei Piano di Valutazione dei rischi e del Piano di Emergenza pubblicato nel sito istituzionale della scuola.

Art. 41: Utilizzo dei locali scolastici

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Le altre aule vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnanti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per l'attività alternativa all'educazione cattolica, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo. L'uso di determinate aule (video, informatica, ...) verranno concordati stabilendo, se necessario, dei turni.



Gli uffici sono destinati alla Segreteria e alla Dirigenza. Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Sulla base del contenuto dell'art.12 della legge 4 agosto 1977, n.517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto autorizza solo tali iniziative che rientrano la funzione stessa della scuola.

Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

Modalità per le richieste: le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (30 gg), rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse.

La concessione sarà revocata in caso di violazione degli impegni assunti.

Modalità d'uso: la scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione un Collaboratore Scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.

Il richiedente assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale e si assume ogni responsabilità per eventuali danni che possano derivare, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità.

Art. 42: Aule speciali e conservazione delle dotazioni.

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono patrimonio di tutti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo e didattico il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito e consentito, entro i limiti finanziari degli appositi capitoli di bilancio, a docenti ed alunni esclusivamente per finalità didattiche. L'uso per motivi personali non è consentito.



Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe, dai gruppi di docenti delle medesime disciplina e/o aree disciplinari affini e dal singolo docente, il Consiglio d' Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.

L'utilizzo delle aule speciali è aperto a tutte le classi.

Chiunque venga riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali, delle attrezzature didattiche e degli arredi è tenuto a risarcire il danno.

Nel caso in cui il responsabile o i responsabili siano alunni che non vengono individuati, sarà la classe o il gruppo ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe o dal gruppo nella sua attività didattica.

Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento.

È compito della giunta esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera ai genitori degli alunni la richiesta di risarcimento per la quota spettante.

Le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite dal bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni. In ogni caso il risarcimento deve avere un fine educativo.

È garantita la possibilità di informazione, scambio e circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (circolari, materiale informativo, giornali ecc...) disponibile in bacheca e in aula professori.

La custodia del materiale didattico è affidato all'assistente amministrativo che dovrà aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell'Istituto.

Art. 43: Funzionamento della biblioteca

Il funzionamento della biblioteca è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente. Il docente o i docenti responsabili dei servizi di biblioteca individuano le regole da rispettare nell'accesso ai prestiti, segnalando gli eventuali problemi che richiedono l'attenzione del Dirigente Scolastico o degli Organi Collegiali.

Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione, sia per la sollecita restituzione dei libri.

Gli alunni sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti o a far riparare o a risarcire il materiale e i sussidi di proprietà della scuola che sono stati danneggiati. I libri prestati ai ragazzi devono rientrare entro il termine stabilito dall'insegnante.

La registrazione dei libri avviene come segue:



- a ogni libro corrisponde un numero sul registro dell'inventario presso la segreteria;
- la consegna dei libri dovrà essere fatta dalla responsabile, la quale provvederà all'assegnazione ai singoli alunni registrandone il nome su un apposito registro.

Parte sesta: Doveri del Personale Scolastico

Art. 44: Doveri e compiti

Il personale scolastico dovrà svolgere scrupolosamente i propri compiti nel rispetto dei codici disciplinari allegati, che sono parte integrante del presente regolamento:

- Codice Disciplinare dei dipendenti della Pubblica Amministrazione
- Codice disciplinare dell'area I e V Dirigenza,
- Codice disciplinare personale docente e non docente.

Art. 45: 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 del servizio e per il conseguimento delle finalità educative

Il personale non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Il personale collabora con i docenti.

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede il timbro nel cartellino dell'orologio segna-presenze

Art. 46: 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 il timbro nel cartellino dell'orologio segna-presenze.

In ogni turno di lavoro portano avanti le seguenti mansioni:



- si accertano dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità; .
- vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, 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;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni di altre sezioni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola, a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- comunicano prontamente in segreteria qualora accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
- segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.



- I collaboratori Scolastici accolgono il genitore dell'alunno minorenne che vuol richiedere l'uscita anticipata del proprio figlio o della propria figlia: si recano presso la classe dell'alunno, comunicano al docente il nome del ragazzo/a che deve lasciare la scuola, dopodiché
- accompagnano l'alunno dal genitore, mentre il docente dell'ora provvederà tempestivamente ad annotare sul registro di classe l'uscita anticipata.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi area del locale scolastico, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito istituzionale della scuola o su bacheca del registro elettronico si intendono regolarmente notificati al personale tutto. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 47: Personale docente

Il personale docente, in ottemperanza al D.Lgs. 297/94, nell'espletamento della sua attività dovrà osservare quanto segue:

- Il docente al suono della campanella, cinque minuti prima dell'inizio della lezione, accoglierà gli alunni in entrata nella porta principale;
- L'insegnante a disposizione deve essere presente in aula docenti al fine di consentire l'eventuale sollecita sostituzione dei colleghi con pronta reperibilità, avvisando i collaboratori scolastici del suo spostamento in altra area dell'Istituto;
- Il docente è tenuto a prestare sorveglianza durante l'intervallo ed è responsabile del comportamento degli studenti, al fine di evitare danni a persone e/o cose;
- l'insegnante, durante il proprio orario di servizio, è responsabile degli studenti affidati durante lo svolgimento di qualsiasi attività connessa con la didattica;
- il docente che, per urgenza o per ragioni di servizio, si deve allontanare dall'aula, è tenuto a darne comunicazione al personale ausiliario del piano, onde garantire la vigilanza della classe;



- l'insegnante ha l'obbligo di vigilare sui soggetti sottoposti alla sua tutela (artt. 2047 e 2048 del C.C. : culpa in vigilando).
- Ha inoltre l'obbligo di segnalare eventuali azioni che si configurano quali reati commessi e/o subiti da minori (artt. 331 e 362 del C.P.);
- gli insegnanti garantiscono la trasparenza nella valutazione, inoltre, al fine di attivare una migliore autovalutazione dello studente, comunicano tempestivamente gli esiti delle prove scritte e orali;
- il docente dovrà compilare con attenzione il registro elettronico di classe e quello personale.
- Particolare cura deve essere prestata nell'annotazione delle assenze, ritardi e uscite fuori orario;
- i docenti sono tenuti a leggere e ad applicare con scrupolo quanto indicato nelle circolari;
- gli insegnanti devono accompagnare gli alunni nei trasferimenti verso altre aule o aree dell'Istituto, con l'eventuale collaborazione del personale ausiliario.

Art. 48: Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico deve:

- svolgere, con diligenza e disponibilità al confronto, le mansioni che gli spettano;
- adottare disposizioni organizzative che consentano il raggiungimento degli obiettivi della scuola;
- agevolare l'uso coordinato delle risorse a disposizione;
- rappresentare l'Istituto nei rapporti con i soggetti esterni.

Art. 49: Accoglienza degli alunni stranieri nelle classi

L'accoglienza degli alunni stranieri nelle classi italiane è un percorso che mira all'inclusione e intende favorire un inserimento sociale e didattico efficace, in linea con normative nazionali e internazionali. L'iscrizione a una determinata classe di un alunno straniero sprovvisto di carriera scolastica pregressa riconoscibile va operata tenendo conto dell'età anagrafica e delle competenze raggiunte.

Il minore proveniente dall'estero viene iscritto, in via generale, alla classe corrispondente all'età anagrafica (art.45 del D.P.R.n.394/99).

Laddove non si possano accertare le generalità del minore, si considerano valide quelle dichiarate (salvo accertamento che le smentisca).

Il collegio dei docenti (vedi CM 7/03/92) – o apposita commissione di accoglienza da esso incaricata – ha la facoltà di deliberare l'assegnazione a una classe diversa tenendo conto:

- dell'ordinamento di studi del Paese d'origine del richiedente;



- delle competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito;
- del titolo di studio eventualmente posseduto (idoneamente certificato).

I requisiti elencati possono essere considerati anche in modo disgiunto, perciò, anche in mancanza di idonee attestazioni circa la scolarità pregressa, il Collegio dei docenti può deliberare l'iscrizione tenendo conto delle "competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno", accertate mediante prove d'ingresso appositamente predisposte dagli insegnanti per saggiare il grado di conoscenza della lingua italiana, delle lingue europee previste nell'insegnamento, delle abilità in matematica, etc. (vedi CM n° 363/94).

L'iscrizione può essere decisa dalla scuola per una classe diversa a quella corrispondente all'età anagrafica; per classe diversa s'intende non solo la classe inferiore, ma (in teoria) anche quella superiore.

È possibile decidere l'iscrizione mettendo in bilancio tutte le opzioni e soppesando, caso per caso, tutte le variabili (età, livello di competenza, etc), e assegnando, infine, l'alunno al tipo di scuola che risulti più appropriato (scuola dell'Infanzia o Primaria o secondaria di Primo Grado; ma alla scuola dell'Infanzia non possono, in ogni caso, essere inseriti minori che abbiano compiuto il sesto anno d'età).

Per svolgere in modo graduale e rispettoso questo delicato e fondamentale processo ci si avvale di un apposito protocollo redatto secondo le normative vigenti.

Parte settima: Disposizioni finali

Art. 50: Entrata in vigore Regolamento d'Istituto

Il presente Regolamento entra in vigore 10 gg. dopo la pubblicazione integrale nel sito istituzionale e sostituisce le disposizioni e regolamentazioni precedenti.

Art. 51: Pubblicazione atti

Gli atti adottati dagli Organi scolastici e i documenti previsti in norma verranno pubblicati nel sito istituzionale nel rispetto delle disposizioni D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy) corretto dal DL 101/2018 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Art. 52: Allegati

Gli allegati appresso indicati fanno parte integrante e sostanziale del Regolamento:

- Patto di corresponsabilità
- Regolamento Corso ad indirizzo musicale;



- Regolamento Scuola Primaria;
- Regolamento Scuola dell'Infanzia;
- Regolamento Sanzioni Disciplinari
- Regolamento concessione a terzi dei cortili scolastici;
- Regolamento concessione a terzi della Palestra scolastica.