



**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. I GR**  
Via Dante snc, Tel. 0784/65196 Fax 0784/65268 C.F. 81002190916  
nuic86500x@istruzione.it nuic86500x@pec.istruzione.it www.comprensivoatzara.edu.it  
**08030 ATZARA Nu**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto nell'A.S.2022/23**

La scuola è una comunità educativa dove tutti, adulti e ragazzi, sono chiamati a dare il loro contributo attivo e personale per creare un clima di benessere che permetta la maturazione e valorizzazione di ogni persona. Pertanto le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sereno, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Atzara, in ottemperanza alla normativa vigente, vuole essere la realizzazione di un contratto educativo-formativo tra scuola, alunno e famiglia dove ciascuno è chiamato ad assumersi impegni, doveri e responsabilità, condividendo regole di convivenza civile e percorsi di crescita personale e culturale in sinergia.

Le norme stabilite nel Regolamento hanno carattere educativo piuttosto che sanzionatorio e si inseriscono in una visione globale di formazione alla cittadinanza responsabile, della cultura alla legalità intese come rispetto della persona e delle regole alla base della convivenza sociale in genere e in particolare nella comunità scuola.

## **TITOLO I: ALUNNI**

### **ART. 1 . Ingresso e accoglienza.**

1. **Scuola dell'Infanzia.** I bambini al mattino sono accompagnati all'ingresso della scuola dove dalle 08.00 alle 9:00 gli insegnanti e/o il collaboratore scolastico li accolgono.

Gli insegnanti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli allievi.

2. **Scuola Primaria.** Gli alunni devono presentarsi a scuola in orario, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e attendere il suono della campana d'ingresso fuori dall'edificio scolastico.

Gli allievi hanno accesso alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli allievi entrano accompagnati dagli insegnanti.

3. Gli alunni non possono essere accompagnati in classe dai genitori (o da chi ne fa legalmente le veci) per nessun motivo. Per eventuali comunicazioni urgenti da fare ai docenti durante le lezioni, i genitori devono rivolgersi al docente tramite il collaboratore scolastico.

4. Gli insegnanti della prima ora devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi.

5. **Scuola secondaria di I grado.** Gli alunni devono presentarsi a scuola in orario, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e attendere il suono della campana d'ingresso fuori dall'edificio scolastico.

**Ingresso dei diversi Plessi: Meana e Sorgono ore 8:25; Ortueri ore 8:20; Teti ore 8:15**

Gli allievi entrano a scuola senza accompagnatore; il collaboratore scolastico e i docenti sorvegliano l'ingresso degli alunni. Per eventuali comunicazioni urgenti da fare ai docenti durante le lezioni, i genitori devono rivolgersi al docente tramite il collaboratore scolastico.

Gli insegnanti della prima ora devono essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi in classe al suono della prima campana.

## **ART. 2. Vigilanza durante le ore di lezione.**

Durante le ore di lezione la vigilanza è affidata ai docenti in servizio nella classe/sezione. Gli insegnanti non dovranno assentarsi dalla propria aula se non in caso di necessità, dopo aver affidato l'assistenza momentanea al collaboratore scolastico.

## **ART. 3. Vigilanza in caso di sciopero.**

In caso di sciopero o di assemblee sindacali del personale scolastico, per quanto attiene alla vigilanza e sorveglianza degli alunni, si fa riferimento alla legge 12/6/1990 n. 146 e al CCNL 29-XI-2007.

Ai sensi del comma 3, art. 2 dell'allegato a) CCNL del 2006/09, il Dirigente Scolastico invita il personale della scuola a rendere comunicazione volontaria di sciopero (attuazione legge 146/90 allegata al CCNL 98/01).

Il personale docente dovrà informare tempestivamente i genitori degli alunni relativamente all'indizione dello sciopero, facendo presente che le lezioni potrebbero non essere garantite e gli alunni potrebbero non entrare o uscire anticipatamente.

Sciopero prima ora di lezione. Qualora l'insegnante della prima ora abbia aderito allo sciopero, gli alunni non saranno accolti a scuola. I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di scuolabus, dovranno andare di persona, o mandare un proprio delegato, a riprendere il proprio figlio/a. Nell'attesa dell'arrivo dei genitori, gli alunni saranno vigilati dal personale scolastico in regolare servizio, che dovrà assicurare la mera vigilanza agli alunni, sino all'arrivo dei genitori.

Sciopero ore successive. **I genitori degli alunni** che non sono entrati alla prima ora, a causa dello sciopero del docente, devono accertarsi che siano presenti i docenti della seconda ora e/o delle ore successive: qualora i docenti delle ore successive siano presenti, gli alunni devono entrare in classe, in caso contrario, gli alunni saranno considerati assenti e dovranno portare la giustificazione firmata dai genitori. Se uno o più docenti di classe non hanno aderito allo sciopero e gli alunni sono entrati regolarmente a scuola, i genitori si dovranno comunque accertare della presenza dei docenti delle ore successive. Qualora i docenti in servizio nelle ore successive avessero aderito allo sciopero, i genitori dovranno andare a riprendere il proprio figlio/a per le ore in cui non sono presenti i docenti di classe, in alternativa gli alunni escono da scuola in autonomia così come richiesto dai genitori. Nell'attesa dell'arrivo dei genitori, gli alunni saranno vigilati dal personale scolastico in regolare servizio, che dovrà assicurare la mera vigilanza agli alunni, sino all'arrivo dei genitori.

Assemblea. A seguito della Circolare di avviso di indizione dell'assemblea da parte di Dirigente scolastico, il Fiduciario di Plesso o il docente anziano in servizio curerà l'informazione ai genitori tramite diario dell'eventuale interruzione delle lezioni e uscita degli alunni.

Il giorno dell'assemblea, gli alunni delle classi in cui i docenti partecipano alla riunione entrano dopo o escono da scuola anticipatamente secondo modalità analoghe alle uscite ordinarie di cui al successivo Art. 5.

## **ART. 4. Ritardi.**

In ciascun ordine di scuola gli allievi, che arrivano dopo l'orario d'inizio delle attività didattiche, devono presentare la relativa giustificazione sottoscritta da un genitore o essere accompagnati da un genitore.

Nel caso in cui l'alunno arrivi in ritardo, senza giustificazione e senza essere accompagnato dal genitore, il docente annoterà il ritardo sul registro; l'allievo sarà tenuto a giustificare il ritardo il giorno successivo, in caso di mancata giustificazione il docente avviserà tempestivamente la famiglia. Al terzo ritardo reiterato viene avvisato il Dirigente Scolastico che provvede a sollecitare la famiglia. Il richiamo formale del D.S. influisce sul voto di comportamento.

## **ART. 5. Uscite.**

1. **Scuola dell'Infanzia.** Gli allievi vengono prelevati dai genitori o da maggiorenti delegati per iscritto dalle famiglie. Chi preleva l'allievo è tenuto a segnalarlo all'insegnante. Gli insegnanti affidano personalmente gli allievi alle persone autorizzate all'ingresso della

scuola.

2. **Scuola Primaria.** Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano all'uscita gli alunni e li consegnano ai genitori o, in alternativa, gli alunni rientrano a casa senza accompagnatore, così come richiesto dai genitori.

3. **Scuola Primaria di Atzara e Sorgono** Al termine delle lezioni gli insegnanti in servizio nelle classi affidano i bambini residenti in altro paese, nei tempi stabiliti, all'assistente del pullman. Gli stessi insegnanti accompagnano all'uscita gli alunni residenti ad Atzara e Sorgono e li consegnano ai genitori o, in alternativa, gli alunni rientrano a casa senza accompagnatore, così come richiesto dai genitori.

4. **Scuola Secondaria di I Grado.** Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano all'uscita gli alunni e li consegnano ai genitori o, in alternativa, gli alunni rientrano a casa senza accompagnatore, così come richiesto dai genitori. Gli allievi sono tenuti a procedere verso l'uscita in modo ordinato.

**Scuola Secondaria di I Grado di Ortueri.** Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita; gli alunni residenti ad Ortueri vengono consegnati ai genitori o, in alternativa, vengono fatti uscire privi di accompagnatore, così come richiesto dai genitori; gli alunni residenti in altro paese che usufruiscono del servizio di trasporto sono vigilati dagli insegnanti nell'area esterna di pertinenza della scuola sino all'arrivo del pullman.

Il collaboratore scolastico, in ogni ordine di scuola, coadiuva gli insegnanti durante l'uscita degli allievi.

#### **ART. 6. Uscite anticipate – entrate posticipate.**

Le uscite anticipate e le entrate posticipate, in ogni ordine di scuola, sono consentite solo alla presenza di un genitore o di persona autorizzata a prelevare gli allievi e, solo per la Scuola dell'infanzia, previa compilazione di apposito modulo cartaceo indicante orari precisi di uscita/entrata .

Le uscite anticipate e le entrate posticipate per causa dell'organizzazione del servizio devono essere comunicate alla famiglia almeno un giorno prima.

Le uscite anticipate e le entrate posticipate per causa dell'organizzazione del servizio riguardanti l'orario pomeridiano delle classi a tempo prolungato della scuola secondaria di I grado, in caso di urgenza, possono essere comunicate al termine dell'orario antimeridiano. Per la scuola dell'infanzia l'ultima settimana di giugno i docenti saranno in compresenza con l'orario scolastico 8:00/13:00 a prescindere dalla durata della mensa.

#### **ART. 7. Assenze.**

Non è consentito, per gli allievi della fascia dell'obbligo (Primaria e Secondaria di I Grado), assentarsi da scuola se non a causa di reali e comprovati impedimenti. Le assenze per motivi di famiglia vanno limitate ai casi di effettiva necessità; qualora dovessero protrarsi occorre darne preavviso alla scuola. Le assenze degli allievi devono essere comunque motivate da un genitore o da chi ne fa le veci, per mezzo del diario. Nella scuola dell'infanzia le assenze non legate a motivi di salute e che si protraggano per più di 5 giorni devono essere preventivamente comunicate ai docenti e successivamente, al rientro con certificato medico o autocertificazione.

Le assenze vengono giustificate dall'insegnante che accoglie l'alunno e, pertanto, dall'insegnante della prima ora, che provvederà a vistarle e a registrarle nel registro di classe.

La mancata giustificazione va segnalata sul registro di classe allo scopo di sollecitarne la presentazione il giorno seguente. In caso di mancata giustificazione per due giorni consecutivi l'alunno deve essere accompagnato dal genitore.

#### **ART. 8. Assenze superiori ai cinque giorni per motivi di salute.**

Se le assenze per motivi di salute superano i cinque giorni consecutivi, la giustificazione del genitore dovrà essere corredata da certificato medico.

#### **ART. 9. Mensa.**

1. **Scuola dell'Infanzia.** Alla mensa, che costituisce un momento di forte valenza educativa, possono partecipare tutti i bambini.

Le Insegnanti, coadiuvate dai collaboratori scolastici, assistono e guidano il regolare svolgimento del pasto. Per ragioni legate alla prima fase dell'anno scolastico, ossia all'importantissimo momento dell'accoglienza, essenziale per instaurare solidi rapporti di fiducia, interazione e benessere tra i bambini e i docenti, si ritiene necessario non consentire di usufruire del servizio di mensa scolastica ai bambini anticipatari e ai nuovi ingressi finché gli stessi non abbiano acquisito una sufficiente sicurezza emotiva e relazionale che consenta loro di affrontare il momento del pranzo con sufficiente serenità.

**2. Scuola Primaria.** All'inizio dell'anno scolastico, i Genitori degli allievi che intendono fruire del servizio mensa sono tenuti a comunicarlo nei modi richiesti. Ogni variazione va segnalata, di volta in volta, da un Genitore o da chi ne fa le veci.

Chi non fruisce del servizio ha accesso alla scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Chi dimostra un comportamento non corretto durante lo svolgimento del pasto può perdere (per periodi da definirsi) il diritto di usufruire del servizio mensa, su segnalazione dell'Insegnante di sorveglianza e su decisione del Consiglio di interclasse, comunicata alla famiglia.

Gli Insegnanti in servizio accompagnano gli allievi nell'ambiente della mensa e sorvegliano il regolare svolgimento del pasto.

**3. Scuola Secondaria di Primo grado.** All'inizio dell'anno scolastico, i Genitori degli allievi che intendono fruire del servizio mensa sono tenuti a comunicarlo nei modi richiesti. Ogni variazione va segnalata, di volta in volta, da un Genitore o da chi ne fa le veci.

Chi non fruisce del servizio ha accesso alla scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane. (l'ora della mensa fa parte dell'orario, è obbligatoria e va giustificata)

Chi dimostra un comportamento non corretto durante lo svolgimento del pasto può perdere (per periodi da definirsi) il diritto di usufruire del servizio mensa, su segnalazione dell'Insegnante di sorveglianza e su decisione del Consiglio di classe, comunicata alla famiglia.

Gli insegnanti in servizio sorvegliano il regolare svolgimento del pasto e degli spostamenti necessari per il raggiungimento dell'ambiente della mensa.

#### **ART. 10. Intervallo.**

**1. Scuola Primaria.** Per gli allievi della fascia dell'obbligo l'intervallo, con l'interruzione dell'attività didattica, è la pausa che consente l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti. La durata è fissata in 15 minuti.

Gli alunni possono uscire dalle aule al suono della campana.

Sono assolutamente vietate situazioni di pericolo (corse nei corridoi, per le scale, giochi con oggetti pericolosi). L'atteggiamento degli allievi deve essere corretto e responsabile.

Va inteso come intervallo anche il lasso di tempo che va dalla fine della mensa all'inizio delle lezioni. Gli Insegnanti in servizio nell'ora precedente all'intervallo sono tenuti alla sorveglianza stando in classe o nei pressi della stessa.

I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare nella sorveglianza.

In presenza di comportamenti non corretti, l'intervallo viene sospeso dagli Insegnanti di sorveglianza.

**2. Scuola Secondaria di Primo Grado.** Per gli allievi della fascia dell'obbligo l'intervallo, con l'interruzione dell'attività didattica, è la pausa che consente l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti.

La durata è fissata in 15 minuti.

Gli alunni trascorrono l'intervallo in aula o anche, a discrezione dell'insegnante che in quella ora deve vigilare, nel cortile.

Sia in aula che negli spazi comuni sono assolutamente vietate situazioni di pericolosità (corse nei corridoi, per le scale, giochi con oggetti pericolosi)

L'atteggiamento degli allievi deve essere corretto e responsabile.

Va inteso come intervallo anche il lasso di tempo che va dalla fine della mensa all'inizio delle lezioni. Gli Insegnanti in servizio nelle ore a scavalco l'intervallo sono tenuti alla sorveglianza, per il tempo di loro pertinenza, a loro discrezione, o rimanendo all'interno dell'aula o portando i ragazzi in cortile o negli spazi di pertinenza. L'insegnante che, in servizio nell'ora precedente l'intervallo, debba recarsi in altro plesso nell'ora successiva, sarà sostituito nella vigilanza dal collega dell'ora successiva durante l'intervallo, secondo

gli accordi presi.

I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare nella sorveglianza.

In presenza di comportamenti non corretti, l'intervallo viene sospeso dagli Insegnanti di sorveglianza. Il cambio d'ora dei docenti avviene alle ore 10:30

#### **ART. 11. Accesso ai Servizi.**

Per gli allievi della fascia dell'obbligo, l'accesso ai servizi è previsto, di norma, durante l'intervallo; in casi particolari è consentito l'accesso anche in altri momenti, evitando, per quanto possibile, la prima ora, l'ora successiva all'intervallo e l'ultima mezz'ora di lezione eccetto gli alunni pendolari e le emergenze; il tutto avverrà sempre con la stretta vigilanza del collaboratore scolastico per evitare situazioni sgradevoli.

Ai servizi igienici si deve rimanere soltanto per il tempo strettamente necessario.

Non è consentito sostare, neppure durante l'intervallo né ai servizi, né nell'atrio ad essi adiacente.

Gli Insegnanti accordano il permesso di accedere ai servizi, al di fuori della pausa intervallo, a non più di un allievo per volta.

#### **ART. 12. Spostamenti.**

Gli spostamenti dei gruppi e/o delle classi della fascia dell'obbligo da un locale all'altro della scuola non devono disturbare lo svolgimento delle attività scolastiche e devono svolgersi il più possibile ordinatamente e silenziosamente.

Gli Insegnanti sono tenuti ad accompagnare nello spostamento da un locale all'altro la classe di cui sono responsabili e devono garantirne la disciplinata correttezza.

#### **ART. 13. Cambio d'ora.**

Durante il cambio d'ora gli allievi devono rimanere all'interno delle loro classi.

Gli Insegnanti non devono lasciare la classe prima dell'arrivo del collega dell'ora di lezione successiva e devono essere rispettosi degli orari, per consentire che il cambio avvenga celermente, attendendosi dinanzi all'uscio aperto.

La sorveglianza degli alunni durante l'avvicendamento degli insegnanti sarà garantita anche con l'ausilio del collaboratore scolastico.

In caso di ritardo o di impedimento, il docente in uscita chiede al collaboratore scolastico in servizio di effettuare la sorveglianza della classe.

#### **ART. 14. Esoneri dall'attività motoria.**

Gli alunni che per motivi di salute chiedono l'esonero dalla pratica dell'attività motoria devono presentare la domanda con allegato il certificato medico.

#### **ART. 15. Partecipazione ad attività agonistica.**

Per la pratica dell'attività sportiva dovrà essere presentato il certificato di pratica di attività agonistica rilasciato dalla ASL competente.

#### **ART. 16. Farmaci.**

Le possibilità di somministrare dei farmaci all'interno dell'Istituto sono regolamentate nel pieno rispetto delle linee guida ministeriali concernenti la materia (Con Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017).

E' fatto divieto assoluto di introdurre farmaci in Istituto al di fuori delle azioni concordate per iscritto con i genitori o chi ne fa le veci per effetto di appositi protocolli.

#### **ART. 17. Infortuni ed assicurazione.**

Il docente incaricato della sicurezza e tutto il personale scolastico devono segnalare tempestivamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola.

In caso di infortunio degli alunni, l'insegnante di classe o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto è tenuto a darne immediata comunicazione a:

- genitori per un'adeguata informazione sull'evento;
- Ufficio di Segreteria affinché attivi le procedure necessarie.

Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, devono essere compilati i modelli disposti in triplice copia (per il Comune di appartenenza della scuola e per gli atti

d'ufficio) e recapitati all'Ufficio di Segreteria per l'inoltro ai competenti uffici. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante deve descrivere per iscritto quanto avvenuto. S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. In caso di morte o di pericolo di vita, la denuncia deve essere inviata all'assicurazione mediante telegramma, accompagnato da "certificato medico, entro il termine perentorio di 24 ore dall'incidente. Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intrascolastiche deliberate dagli organi collegiali di istituto e contenute nel PTOF, va tempestivamente comunicato al Dirigente o all' Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

#### **ART. 18. Quadro delle norme generali.**

Ogni comportamento che metta a repentaglio l'incolumità fisica di persone e cose è assolutamente vietato. Gli allievi, in particolare, sono tenuti alla cura dell'igiene personale e al rispetto di persone, ambienti e oggetti: ogni danno arrecato è soggetto a risarcimento, ma ciò non azzerà la responsabilità, né funge da giustificazione a comportamenti scorretti. E' altresì necessario che gli allievi adeguino linguaggio, abbigliamento ed ogni altra modalità d'espressione al luogo in cui si trovano, nella consapevolezza che tale luogo non consente comportamenti né incivili né volgari.

Oggetti non pertinenti allo svolgimento delle lezioni (cellulari, giochi, ecc.) non vanno introdotti nella scuola. La scuola non è responsabile di danneggiamenti e/o furti di oggetti personali.

Infrazioni vistose del regolamento vanno discusse nei consigli di intersezione, interclasse e di classe e devono trovare riscontro nella pianificazione di un intervento educativo, mirato a far riflettere sulle conseguenze di azioni improprie ed a correggere atteggiamenti negativi.

#### **ART. 19. Doveri degli alunni.**

Gli alunni devono essere forniti di tutto il materiale occorrente per le lezioni, avere sempre con sé il diario e conservarlo con cura. I giudizi delle verifiche e le eventuali comunicazioni della scuola o dei singoli docenti devono essere firmati dai genitori. Nel caso in cui non si riesca ad operare una fattiva collaborazione con la famiglia, si procederà nella richiesta scritta di un incontro con l'insegnante interessato. Se entro una settimana non si dovesse avere alcun riscontro, si invierà un'ulteriore comunicazione scritta da parte del Dirigente scolastico.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile in tutti i momenti della vita scolastica, sia all'interno della scuola, sia all'esterno, in occasione di uscite, visite e viaggi di istruzione.

Gli alunni devono rimanere negli spazi indicati dai docenti durante l'intervallo, senza correre e fare giochi pericolosi per sé e per gli altri.

Gli alunni non devono arrecare danno ad oggetti, arredi, strutture scolastiche. Eventuali danni provocati durante le attività didattiche, qualora siano arrecati volontariamente o dovuti a incuria, dovranno essere risarciti dall'alunno o dal gruppo responsabile. La refusione del danno non esclude eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni responsabili del danno arrecato.

Gli alunni devono svolgere con regolarità e puntualità il lavoro assegnato.

Gli alunni non devono utilizzare impropriamente giochi personali durante le lezioni; ai contravventori vengono ritirati i giochi che saranno restituiti soltanto ai genitori dell'alunno.

Gli alunni non possono fare uso di cellulare; in caso di necessità in ogni scuola è a disposizione la linea telefonica per eventuali comunicazioni con la famiglia. Nel caso in cui l'alunno venga trovato nell'atto di utilizzo, il docente ritirerà il cellulare che, consegnata la scheda all'alunno, verrà custodito nella scuola fino alla consegna ad uno dei genitori. Chi dovesse riprendere con foto o video compagni, insegnanti e personale scolastico con il proprio cellulare potrà incorrere in sanzioni stabilite dal Consiglio di Classe, nonché la trasgressione più volte reiterata della suddetta norma (violazione privacy) potrà influire negativamente sul voto di condotta.

### **ART. 20. Norme in caso d'indisposizione o incidente.**

In caso di indisposizione o incidente durante l'orario scolastico la famiglia verrà immediatamente informata. Le famiglie sono tenute a segnalare all'atto dell'iscrizione (o in seguito in caso di cambiamenti) uno o più recapiti per questi casi di necessità. Il responsabile della scuola, nell'impossibilità di comunicare con i genitori, si riserverà di chiamare il medico. Onde evitare inutili rischi, i genitori segnaleranno anche, al momento dell'iscrizione, eventuali problemi di salute del ragazzo che richiedano cautele particolari.

In caso di intolleranze alimentari o diete e di particolari problemi di salute, anche a carattere temporaneo, la scuola deve essere informata per poter intervenire in caso di necessità. E' necessario, inoltre, presentare certificato medico per adeguare il menù delle mense scolastiche e in caso di visite e viaggi d'istruzione.

## **TITOLO II - SANZIONI DISCIPLINARI E IMPUGNAZIONE**

### **ART. 21. Principi sulle norme disciplinari per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado.**

1. Nel somministrare le sanzioni disciplinari l'Istituto Comprensivo si ispira al principio fondamentale della finalità educativa e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR249)".

2. Nell'attuazione delle sanzioni l'Istituto si ispira al principio di gradualità, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa, inoltre le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. (ART.4 – Comma5).

3. Ogni sanzione è comunicata alla famiglia tramite il diario dell'alunno o con comunicazione scritta o telefonica da parte della scuola.

### **ART. 22. Classificazione delle sanzioni disciplinari per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado.**

Le sanzioni disciplinari sono classificate, come da norma, secondo un crescendo di gravità.

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (ART. 4 – Comma 1 DPR 249) attribuite dai singoli docenti:

1. Comunicazione alla famiglia sul diario dell'alunno:

- a. Non possesso del materiale scolastico;
- b. Non svolgimento dei compiti;
- c. Ritardo non giustificato;
- d. Mancata giustificazione di un'assenza;
- e. Assunzione cibo/bevande fuori orario;
- f. Lancio oggetti;
- g. Lieve mancanza nell'utilizzo degli arredi scolastici(sporcare);

2. Nota disciplinare sul registro di classe:

- a. Linguaggio scorretto o offese nei confronti dei compagni, dei docenti o del personale;
- b. Danneggiamento di arredi scolastici o materiale scolastico di altri ragazzi;
- c. Disturbo prolungato della lezione;
- d. Utilizzo improprio dei servizi igienici;
- e. Fumo;
- f. Bullismo lieve in tutti i suoi aspetti;
- g. Uso volontario del cellulare a scuola;
- h. Atteggiamenti ripetuti di cui al punto1;
- i. Atteggiamenti per cui la reiterazione è previsto l'allontanamento dalla scuola (lettera

B) Per ciascuna nota l'insegnante avvisa la famiglia tramite il diario dell'alunno o, in alternativa, il telefono.

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni ( ART. 4 - Comma 8) adottate dal Consiglio di Classe in relazione alla gravità dell' infrazione disciplinare:

- a. 5 note sul registro di classe;
  - b. Ripetute falsificazione firme e valutazioni didattiche
  - c. Ripetute cancellazione di giudizi e comunicazioni
  - d. Violenza fisica di grave entità
  - e. Bullismo in forme gravi: costrizioni, estorsioni, ecc.
  - f. Furto
  - g. . Ripetuti atteggiamenti razzisti
  - h. Danneggiamento di strutture: scritte, dipinti o imbrattamento di muri, allagamento servizi igienici o locali scolastici, ecc.
  - i. Uso del cellulare per copiatore, riprese e violazione della privacy
- In caso di sospensioni di più giorni, durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dell'alunno sanzionato nella comunità scolastica.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (ART. 4 – Comma9)

Le sanzioni di cui alla presente lettera C) sono adottate dal Consiglio d'istituto quando ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma del DPR 249. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui si fa carico l'Istituto è assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ( ART. 4 – comma 9 bis):

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) Devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (ART. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'Istituto dispone l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

Tutte le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E sono irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi dai** quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

### **ART. 23. Impugnazione.**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, all'Organo di Garanzia interno alla scuola, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

L'organo delibererà l'accoglimento o il rigetto del ricorso entro 10 giorni dalla sua presentazione, da comunicare integralmente, per iscritto, al genitore ricorrente.

#### **ART. 24. Organo di garanzia.**

1. **Composizione ed elezione.** L'Organo di garanzia è così composto:

- Dirigente Scolastico (membro di diritto);
- n. 1 DOCENTE - membro effettivo – eletto dal Collegio dei docenti;
- n. 1 DOCENTE - membro supplente – eletto dal Collegio dei docenti;
- n. 2 GENITORI - membri effettivi – eletti dal Comitato dei genitori o comunque dai genitori eletti negli organi collegiali (escluso il Consiglio di Istituto);
- n. 1 GENITORE – membro supplente - eletto dal Comitato dei genitori o comunque dai genitori eletti negli organi collegiali (escluso il Consiglio di Istituto).

2. **Incompatibilità.** I membri supplenti subentrano in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.d.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o il Genitore dell'alunno sanzionato).

3. **Riunioni.** L'O.d.G. si riunisce:

- a) In prima convocazione e ha validità se è presente la maggioranza più uno dei suoi membri;
- b) In seconda convocazione dopo almeno un giorno dalla 1<sup>a</sup> convocazione e le deliberazioni sono adottate indipendentemente dal numero dei presenti.

4. **Violazioni.** Contro le violazioni dello Statuto è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna.

#### **ART. 25. Disciplina Scuola Primaria.**

Poiché gli alunni della scuola primaria sono esclusi da quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, per le sanzioni loro attinenti si rimanda al R.D. N° 1297 DEL 26/4/1928

### **TITOLO III : USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D' ISTRUZIONE**

#### **ART. 26. Uscite didattiche e viaggi di istruzione.**

Tutte le attività che si svolgono al di fuori degli edifici scolastici in orario di lezione, sono da considerarsi uscite didattiche. Le uscite che abbiano durata pari a una intera giornata sono da intendersi visite guidate, quelle superiori a una intera giornata sono da intendersi viaggi di istruzione. Per garantire il successo e il regolare svolgimento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, considerati parte integrante la programmazione educativo-didattica, si chiede alle famiglie la massima disponibilità e collaborazione affinché siano seguite con cura le procedure e le norme richieste dai docenti.

Ogni uscita deve essere regolarmente programmata dagli organi competenti (consigli di classe per la scuola secondaria di 1° grado; consigli d'interclasse per la scuola Primaria; e consigli di intersezione per la scuola dell'Infanzia) ed essere inclusa tra le attività previste dalla programmazione didattica dei docenti proponenti. Il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è deliberato dal Collegio Docenti (qualora si verificino situazioni contingenti il Dirigente Scolastico si riserverà la facoltà di autorizzare l'uscita) per gli aspetti didattici e organizzativi, dal Consiglio di Istituto per gli aspetti finanziari.

Non possono effettuarsi viaggi d'istruzione con la partecipazione di un numero di alunni inferiore ai 2/3 dei componenti la classe interessata.

La partecipazione degli alunni è subordinata all'autorizzazione da parte dei genitori, o da chi ne fa le veci, ovvero, gli allievi devono presentare una dichiarazione preventiva con la quale i genitori autorizzano i propri figli a prendere parte al viaggio, sollevando altresì l'Istituto da ogni responsabilità, qualora il comportamento degli alunni non sia imputabile a negligenza degli insegnanti-accompagnatori.

Tutti i ragazzi devono essere assicurati: pertanto, in caso di incidenti durante le attività scolastiche a scuola (per un tempo non superiore all'ora) dovrà essere sporta immediata denuncia alla segreteria, fornendo tempestivamente la relativa documentazione.

Quanti non assicurati non potranno partecipare ad uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione.

## **TITOLO IV: USO SPAZI E LABORATORI**

### **ART. 27. Uso spazi comuni e laboratori.**

L'accesso agli spazi e ai laboratori di uso comune sarà regolamentato all'inizio dell'anno scolastico in base ai criteri indicati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

### **ART. 28. Uso delle palestre da parte degli alunni.**

Gli alunni possono accedere alle palestre o usare gli impianti sportivi della scuola, soltanto se accompagnati dagli insegnanti della disciplina.

### **ART. 29. Uso delle palestre da parte di terzi.**

Su delibera del Consiglio d'Istituto si concedono gli spazi scolastici ad Enti, Associazioni, Gruppi che intendano promuovere mostre, conferenze, dibattiti, attività culturali e sportive, purché queste non interferiscano con il regolare funzionamento della scuola e ne garantiscano la pulizia, l'integrità dei locali e delle attrezzature.

### **ART. 30. Norme per la conservazione delle strutture e delle dotazioni.**

Il materiale didattico verrà affidato alla responsabilità dei docenti, i quali avranno cura di conservarlo e verificarne periodicamente lo stato di conservazione.

## **TITOLO V: DOCENTI**

### **ART. 31. Ingresso, accoglienza e vigilanza.**

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo l'ordine di scuola, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante le ore di lezione il docente è responsabile della vigilanza degli alunni in classe; nel caso in cui debba allontanarsi dalla classe per brevi periodi affida la classe alla temporanea vigilanza del collaboratore scolastico. Durante le ore di lezione il docente regola l'uscita degli alunni ai servizi non permettendo abusi e consentendone l'uscita ad un alunno per volta.

Durante l'intervallo i docenti delle due ore a scavalco entro cui si colloca l'intervallo sono, ognuno per la sua frazione di tempo, responsabili della vigilanza sugli alunni permanendo in classe o in prossimità di essa.

2 Se il docente è impossibilitato a presentarsi a scuola, deve avvisare tempestivamente la Segreteria.

### **ART. 32. Compilazione registri.**

Il docente della prima ora segna sul registro di classe gli alunni assenti, controlla quelli assenti nei giorni precedenti e segnala sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione avvisa il Dirigente Scolastico.

In caso di ritardo l'alunno viene ammesso in classe e segnati l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione. In caso di mancata giustificazione l'insegnante avvisa i genitori.

Se un alunno richiede di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che, all'occorrenza, dovrà presentare un documento di riconoscimento.

### **ART. 33. Norme di comportamento.**

I docenti prendono visione delle vie di fuga dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

I docenti possono richiedere all'occorrenza colloqui con le famiglie, così come sono disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

In ogni caso tutte le circolari inviate tramite mail o registro elettronico e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non utilizzano telefoni cellulari durante le attività didattiche.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

I docenti usano un tono di voce moderato.

I docenti non usano nei confronti degli alunni espressioni offensive, umilianti o comunque negative per la formazione del loro carattere.

I docenti informano le famiglie e il Dirigente scolastico su eventuali comportamenti scorretti da parte del singolo alunno o della scolaresca.

I Docenti informano tempestivamente le famiglie e il Dirigente scolastico su eventuali incidenti accorsi durante l'orario scolastico.

## **TITOLO VI: GENITORI**

### **ART. 34. Sottoscrizione Patto educativo di corresponsabilità.**

I genitori, all'atto dell'iscrizione, sottoscrivono il **Patto Educativo di Corresponsabilità**.

I genitori possono accedere, nei modi previsti dalle norme in materia, agli atti pubblici della scuola.

I genitori non accedono ai locali scolastici sia all'ingresso degli alunni sia durante le ore di lezione; in caso di urgenti motivi per conferire con i docenti, potranno farne richiesta rivolgendosi ai collaboratori scolastici.

## **TITOLO VII: PERSONALE NON DOCENTE**

### **ART. 35. Doveri.**

Il personale ausiliario:

- a.** Cura la vigilanza e l'igiene dell'istituto a cui è assegnato.
- b.** Collabora col personale insegnante.
- c.** Vigila sulla classe temporaneamente priva di insegnante e al cambio d'ora.
- d.** Disciplina l'ingresso degli estranei a scuola.
- e.** Vigila sugli alunni quando questi transitano negli anditi e/o usano i servizi igienici.
- f.** Dimostra disponibilità e cortesia nel soddisfare le richieste degli alunni.
- g.** Non usa espressioni offensive nei riguardi degli alunni.
- h.** Non si allontana dall'istituto se non per servizi previsti dal mansionario e comunque avvertendo della temporanea assenza.

### **ART. 36. Personale esterno alla scuola.**

Durante il normale orario delle lezioni, è fatto divieto di ingresso ad estranei se non autorizzati dal Dirigente, o dalla Collaboratrice di presidenza.

## **TITOLO VIII: RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

### **ART. 37. Incontri collegiali.**

Durante l'anno scolastico sono, di norma, previsti tre incontri:

- terza decade di novembre/prima decade di dicembre;
- seconda decade di febbraio;
- terza decade di aprile;

È data facoltà sia ai docenti, sia ai genitori, previo accordo con il Dirigente Scolastico, qualora ne ravvisino l'opportunità, di concordare incontri con le famiglie, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, per approfondire eventuali problematiche. Detti incontri devono essere tenuti sempre in orari al di fuori dell'attività didattica.

### **ART. 38. Comunicazioni alle famiglie.**

Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere inviate su carta intestata o timbrata dell'istituto e con la firma del DS o suo delegato (collaboratori, fiduciari, coordinatori di classe).

Per le proprie comunicazioni di carattere didattico-educativo, i singoli docenti utilizzeranno il diario degli alunni.

**ART. 39. Rapporti tra il personale dell'ufficio di segreteria ed il personale docente e A.T.A.**

L'Ufficio sarà organizzato anche nei suoi orari dal D.S.G.A. ai sensi della Direttiva emanata dal D.S. L'eventuale rapporto con l'Ufficio di Segreteria, oltre l'orario indicato, sarà consentito previo accordo preventivo con il D.S.G.A, fatta eccezione per le collaboratrici della Dirigente – le referenti di Plesso – i docenti con Funzione Strumentale che possono contattare l'Ufficio di Segreteria quando ve ne sia la necessità. Devono comunque essere sempre rispettate le norme previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.

**TITOLO IX: DIRIGENTE SCOLASTICO - ORGANI COLLEGIALI**

**ART. 40. Funzioni del Dirigente scolastico.**

Il Dirigente scolastico è titolare della gestione unitaria dell'istituzione. Egli è il responsabile dei risultati svolti dagli uffici ai quali è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, nonché dell'organizzazione e della gestione del personale. Il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative. Il Dirigente Scolastico è titolare delle relazioni sindacali.

**ART. 41. Orario di ricevimento del Dirigente Scolastico.**

Il Dirigente Scolastico riceve il personale docente ed A.T.A. tutti i giorni in cui è presente in sede, previo appuntamento.

**ART. 42 .La Giunta esecutiva.**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva, composta da un docente, un componente ATA e da due genitori. La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico, e ne fa parte il D.S.G.A. che svolge funzioni di segretario. La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, in via ordinaria, almeno cinque giorni prima della data della riunione, con comunicazione scritta. La comunicazione diretta al rappresentante dei genitori può essere effettuata tramite l'alunno, verificando che questa pervenga a destinazione. E' ammessa la comunicazione in via urgente con preavviso di almeno un giorno.

1. La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico, in via ordinaria e/o urgente, quando ne facciano richiesta scritta e motivata almeno tre componenti, specificando l'ordine del giorno. In tal caso il dirigente convocherà la Giunta entro 15 giorni o, se richiesta ed accertata l'urgenza, entro 2giorni.

2 In conformità all'art 28 D.P.R. 416/74 la Giunta è regolarmente costituita in presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (esclusi quindi gli astenuti), in caso di parità prevale il voto del Presidente.

3. In caso di non raggiungimento del numero legale dei componenti, è prevista la seduta della Giunta in seconda convocazione, con lo stesso ordine del giorno, entro due giorni dalla data prevista dalla prima convocazione. La convocazione in seconda seduta è comunicata verbalmente ai componenti presenti.

4. Il Presidente relazionerà sui lavori della Giunta al Consiglio d'Istituto.

**ART. 43. Il Consiglio d'Istituto.**

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 15 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, 6 rappresentanti dei genitori, il rappresentante del personale ATA, dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto nella sua prima seduta è presieduto dal Capo d'Istituto, fino all'elezione tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, del proprio Presidente, con le seguenti procedure:

1. l'elezione ha luogo a scrutinio segreto;

2. sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio;

viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio; qualora non si raggiunga nella prima votazione la maggioranza, il Presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbia partecipato alla votazione il 51% dei componenti incarica;

3. a parità di voti è eletto il più anziano d'età;

4. con le stesse modalità il Consiglio elegge anche il Vicepresidente.

Il Consiglio è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso con preavviso di cinque giorni in via ordinaria e di almeno un giorno in via urgente. A comunicare le convocazioni provvede l'Istituto tramite l'affissione all'Albo e con avviso scritto controfirmato dal destinatario.

In caso di mancanza del numero è prevista la riunione del Consiglio in seconda seduta, entro due giorni dalla prima convocazione.

Il Presidente ammette comunicazioni su varie ed eventuali dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno. Non si può deliberare su questioni che non sono state poste all'o.d.g., salvo approvazione unanime ad inizio di seduta.

La trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificata, su richiesta di una o più componenti, previa approvazione della maggioranza.

Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, su temi specifici persone appositamente invitate per fornire pareri tecnicamente qualificati.

Gli atti del Consiglio sono pubblici. Le delibere sono affisse all'Albo dell'Istituto subito dopo l'approvazione del verbale di ciascuna seduta e la sua sottoscrizione da parte del Presidente.

#### **ART. 44 . Il Collegio dei docenti.**

Il Collegio dei docenti rispetta l'ART. 7 del T.U.

Il Collegio dei docenti è composto dal personale Docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è convocato dal Capo d'Istituto con apposito avviso che sarà sottoscritto da parte di tutti i docenti per presa visione ed affissione all'Albo almeno cinque giorni prima della seduta. La comunicazione deve contenere l'orario d'inizio e della fine del Collegio. Alla stessa data sarà disponibile per la consultazione da parte degli interessati, presso l'Ufficio di Segreteria, tutta la documentazione preparatoria per eventuali deliberazioni.

1. In apertura di seduta viene verificato il numero legale tramite registrazione della presenza dei partecipanti nel foglio firma.
2. Si partecipa al dibattito previa segnalazione al Presidente del Collegio.
3. Ogni proposta da votare deve essere presentata in forma scritta orale.
4. Una proposta è da ritenersi approvata se ha riportato la maggioranza dei voti favorevoli. Le astensioni sono da ritenersi ininfluenti.

#### **ART. 45. Comitato di valutazione dei docenti.**

Il Comitato di valutazione dei docenti è composto da quattro membri effettivi e da due supplenti, è eletto dal Collegio dei docenti e dura in carica **tre** anni; è presieduto dal dirigente scolastico che attribuisce funzioni di segretario ad uno dei docenti membri del consiglio.

Il Comitato esprime parere sul superamento del periodo di prova dei docenti neoimmessi in ruolo con almeno 180 giorni di servizio, sulla base:

- della relazione del Dirigente Scolastico;
- della discussione di una relazione sull'esperienza educativo-didattica-progettuale;
- sugli argomenti discussi nel corso delle attività formative promosse dal Ministero per i docenti impegnati nell'anno di prova.

Esprime, inoltre, valutazione del servizio del docente qualora l'interessato ne faccia richiesta.

#### **ART. 46. Il Consiglio di classe, d'interclasse e intersezione.**

Il Consiglio di classe, d'interclasse e d'intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente suo delegato; il Presidente attribuisce funzioni di segretario ad uno dei docenti.

Il Consiglio di classe, d'interclasse e intersezione ed è costituito:

- dai docenti;
- dai rappresentanti, eletti dai genitori, per ciascuna delle classi/sezioni interessate. Il Consiglio di classe, d'interclasse ed'intersezione:
  - formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;

- agevola e favorisce i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esprime parere sulle proposte di sperimentazione;
- valuta ogni bimestre la programmazione;
- esprime parere obbligatorio e non vincolante sui libri di testo;
- propone e commina i provvedimenti disciplinari; Con la sola partecipazione dei docenti:
- attua la valutazione periodica e finale degli alunni;
- decide sulla non ammissione degli alunni alla classe successiva;
- esercita il coordinamento didattico dei rapporti interdisciplinari.

#### **ART. 47. Assemblee dei genitori.**

I genitori possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici al di fuori dell'orario delle lezioni. La richiesta di convocazione dell'assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista e deve specificare, oltre alla data, l'ora e l'ordine del giorno.

Le assemblee dei genitori sono convocate su iniziativa del Dirigente Scolastico, dei rappresentanti di classe dei genitori, del 50% dei genitori della classe o dell'Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.

#### **ART. 48. Convocazione e presidenza delle riunioni.**

Tutte le riunioni che si svolgono nei locali della scuola e riguardano l'Istituto, i singoli plessi e le singole classi sono convocate dal Dirigente o dai collaboratori. La presidenza delle stesse sarà tenuta dal DS o da un suo delegato.

Gli accordi per l'utilizzo del personale ausiliario saranno presi direttamente dal Dsga delegato dal DS all'uopo.

#### **ART. 49. Modalità di convocazione e di svolgimento degli organi collegiali.**

I Consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico, in base al Piano Annuale delle Attività, oppure, eventualmente, su richiesta della maggioranza dei suoi membri per dibattere problematiche delle varie classi.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente ogni qual volta se ne ravvisi l'esigenza ed è aperto al pubblico. La convocazione deve avere la forma scritta e avere un preavviso di almeno 5 giorni.

I genitori possono riunirsi in assemblea di classe o di istituto previa richiesta dei locali e comunicazione dell'O.d.G. alla presidenza. La convocazione dell'assemblea è autorizzata fuori dall'orario delle lezioni dal Dirigente Scolastico.

I genitori eletti negli organi collegiali (escluso il Consiglio di Istituto) possono costituirsi in comitato e richiedere al Dirigente Scolastico la messa a disposizione dei locali scolastici per le riunioni.

#### **ART. 50. Calendario delle riunioni.**

I Consigli di classe, di interclasse, d'intersezione e i Collegi dei Docenti sono fissati in base al Piano Annuale delle Attività, determinate dalla programmazione e dalle esigenze contingenti; la loro durata è fissata con l'ordine del giorno.

#### **ART. 51. Modalità di pubblicizzazione degli atti.**

Copia dei verbali del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto sono affissi all'albo. Copia dei verbali del Consiglio di Istituto e copia dei verbali del Collegio dei docenti è inviata per e-mail ai docenti che ne facciano richiesta o consegnata in fotocopia dietro pagamento delle spese di segreteria.

#### **ART. 52. Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni.**

L'orario delle lezioni sarà formulato tenendo conto, prioritariamente, delle seguenti esigenze didattiche:

- distribuzione equilibrata delle ore di lezione tra materie prevalentemente teoriche e materie tecnico- pratiche (evitando, per quanto possibile, la concentrazione delle ore di uno stesso insegnante sulla classe);
- organizzazione razionale delle ore di lezione, in modo da svolgere al mattino le

attività curriculari e privilegiare, nelle ore pomeridiane, le attività interdisciplinari e quelle miranti al recupero/potenziamento.

Tali criteri saranno attuati compatibilmente con i vincoli imposti da motivi di organizzazione.

**ART. 53. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.**

L'assegnazione dei docenti è stabilita dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti; avverrà comunque, cercando di garantire le condizioni per un proficuo lavoro collegiale e la continuità didattica.

**ART. 54. Criteri per la formazione delle classi.**

Sono proposti dal collegio dei docenti, tenuto conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto:

- Distribuzione omogenea degli alunni nelle diverse classi, tenendo conto delle indicazioni delle insegnanti della scuola di provenienza;
- Equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- Stessa sezione per fratelli e sorelle per l'utilizzo di testi scolastici già in possesso della famiglia;
- Per gli allievi portatori di handicap, si valuterà, caso per caso, la sezione in cui iscrivere l'alunno, ricercando le soluzioni più idonee ed efficaci.

**ART. 55. Iscrizioni.**

Le iscrizioni avvengono, in genere, nei mesi di gennaio e febbraio, secondo le disposizioni impartite dal Miur. Precedentemente alle iscrizioni verranno fornite ai genitori, appositamente convocati in assemblea, le indicazioni sulle varie tipologie di organizzazione scolastica.

## **TITOLO X: COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE**

**ART. 56. Comunicazioni all'interno dell'istituto e verso l'esterno. Documenti ufficiali.**

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intermediazione dell'Istituto (inviata anche via e-mail) o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dal dirigente o dai suoi collaboratori. Tutti i rapporti istituzionali sono tenuti dal Dirigente scolastico e/o da un suo delegato. Tutti i documenti ufficiali dell'istituto (delibere, disposizioni, nomine, ecc.) devono essere firmate dal Dirigente o da un suo collaboratore. Le convocazioni e gli atti del Consiglio d'Istituto vengono firmati dal suo Presidente.

**ART. 57. Verbalizzazione e consegna dei verbali.**

I verbali di tutte le attività saranno realizzati negli appositi modelli e in forma digitale. La verbalizzazione di tutte le riunioni sarà realizzata negli schemi in vigore, dal docente incaricato dal dirigente. I verbali devono contenere:

- i nominativi dei partecipanti alla riunione;
- la data e il luogo della stessa;
- la durata, le decisioni o le osservazioni essenziali.

Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni saranno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. Tutti i verbali delle varie attività dovranno essere depositati entro 8 gg. dalle sedute. Il segretario verbalizzante avrà cura di incollare il verbale nell'apposito registro e di consegnare il registro al fiduciario di plesso nei tempi stabiliti.

**ART. 58. Piano dell'Offerta Formativa.**

Il Ptof è il documento fondamentale e programmatico dell'Istituto. La sua puntuale applicazione rientra tra le materie non discrezionali della funzione docente e amministrativa; il Ptof può essere modificato durante l'anno scolastico dal collegio dei docenti. I documenti redatti da docenti, équipe pedagogiche, commissioni, ecc. che dovranno confluire nel PTOF 2022/2033, costituiscono parti del procedimento

amministrativo con valore esclusivamente documentale, in quanto solo il Ptof nella sua redazione definitiva ed approvata costituisce documento con valore amministrativo. Le schede di Progetto – che contribuiscono a formare il Programma annuale - dovranno essere redatte ai sensi della Direttiva del Dirigente Scolastico al direttore dei servizi generali amministrativi.

**ART. 59. Acquisti per i plessi o le classi.**

Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto vanno concordati con il Dsga, che farà da tramite con l'ufficio preposto e il DS. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o Ata in forma autonoma e nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dalla normativa vigente. DS, DSGA, docenti e ATA non possono maneggiare denaro per conto dell'Istituto.

**ART. 60. Documenti interni ed esterni- posta.**

Lo smistamento della posta nei plessi è cura del fiduciario. Il materiale trasmesso ai plessi potrà essere:

- a. materiale che deve essere esposto e firmato per presa visione da tutti i docenti e/o gli Ata operanti nel plesso (la mancata apposizione della firma costituisce omissione);
- b. materiale da porre in visione per gli interessati;
- c. materiale in busta chiusa con nominativo, da consegnare direttamente agli interessati.

Le comunicazioni scritte saranno inviate a tutti i docenti che avranno consegnato il proprio indirizzo e-mail all'Istituto.

**ART. 61. Tutela dei dati personali.**

La tutela dei dati personali viene gestita attraverso il Regolamento 2016/679 UE. In particolare vanno rigorosamente rispettate tutte le procedure previste nel documento. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. Eventuali prove scritte o pratiche degli alunni non utili ai fini documentali dovranno essere conservate dagli alunni stessi nelle forme definite dai docenti o distrutte.

**ART. 62. Documenti sulla sicurezza in attuazione del D.lgs. n. 626/94.**

I Piani di valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I referenti di plesso e le collaboratrici dovranno conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali mancate applicazioni della stessa. Le violazioni del D.Lgs. 81/2008 hanno carattere penale.

J

**TITOLO XI: DIRITTI SINDACALI – INCENTIVAZIONE – OBBLIGHI CONTRATTUALI**

**ART. 63. Assemblee sindacali - sciopero - diritti sindacali.**

Tutta la materia è disciplinata dai CCNL del 24 luglio 2003 e dal Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale o sciopero sarà comunque redatta una comunicazione dal D.S. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione

della partecipazione deve essere data dal personale nei termini previsti dal Dirigente ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea sindacale implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dal D.S. e dalla RSU (e/o dalle OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale) saranno affissi all'Albo Sindacale ed inviati in visione ai plessi.

**ART. 64. Attività poste ad incentivazione.**

Tutte le attività poste ad incentivazione devono essere precedute da una comunicazione scritta del dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del Contratto Integrativo d'Istituto saranno subordinate, nell'accettazione definitiva, alle condizioni previste dal Contratto stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata, se comporta oneri non contrattualizzati per l'Istituto.

**ART. 65. Obblighi contrattuali del personale.**

Una volta espletati gli obblighi contrattuali, il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio non sia richiesta per iscritto dal dirigente scolastico la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita.

Tutte le assenze dalle attività previste dai Contratti vanno comunque giustificate.

**TITOLO XII: NORME SUL REGOLAMENTO**

**ART. 66. Rispetto del Regolamento.**

Il presente regolamento è reso pubblico tramite il sito web ed è distribuito gratuitamente, a richiesta, a tutte le famiglie e al personale docente e non docente; a tutti è fatto obbligo di rispettarlo e di farlo rispettare.

**ART. 67. Modifiche al Regolamento.**

Il regolamento potrà essere successivamente modificato dal Consiglio di Istituto, previa proposta del Collegio Docenti.

Il regolamento, comunque, sarà oggetto di modifiche o revisione per l'eventuale introduzione di nuove norme di legge.