



I.C. COLOMBO DI FRATTAMINORE

VIA SACCO E VANZETTI N. 19 - 80020 - FRATTAMINORE (NA)

C.F. 95261090633 - C.M. NAIC8GV00A - Tel Fax 0818369557

e-mail: [naic8gv00a@istruzione.it](mailto:naic8gv00a@istruzione.it) - [p.e.c. naic8gv00a@pec.istruzione.it](mailto:naic8gv00a@pec.istruzione.it)

site web: [www.colombofrattaminore.edu.it](http://www.colombofrattaminore.edu.it)

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto tenendo presente le indicazioni  
del Collegio Docenti  
Verbale del Collegio Docenti n.6 del 26 maggio 2020 delibera n.2  
e la  
normativa vigente

EMANA ed APPROVA

il seguente  
REGOLAMENTO  
Verbale del Consiglio di Istituto n.10 del 15 maggio 2020 delibera n.77

## INDICE

### Premessa

CAP. 1	Funzionamento generale della scuola
CAP. 2	Organi Collegiali
CAP. 3	Personale Amministrativo
CAP. 4	Collaboratori Scolastici
CAP. 5	Docenti
CAP. 6	Alunni: Comportamento - Disciplina
CAP. 7	Genitori
CAP. 8	Rapporto scuola-famiglia
CAP. 9	Utilizzo delle strutture
CAP. 10	Uscite didattiche
CAP. 11	Sicurezza e privacy
CAP. 12	Infortuni e malori
CAP. 13	Somministrazione dei farmaci a scuola
CAP. 14	Comunicazioni

### Disposizioni finali

## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente Regolamento è un documento istituzionale dell'IC Colombo di Frattaminore allegato del PTOF.

La scuola, ai sensi dell'art. 21 della legge 59/97 e del DPR 275/99, opera in piena autonomia organizzativa e didattica, nel rispetto degli obiettivi del sistema nazionale di istruzione e degli standard di livello nazionale. Tenuto presente il Regolamento Tipo di cui all'art. 40 del T.U., C.M. n. 105 del 16/4/1975, si propone un Regolamento adatto alle nostre esigenze organizzative.

Finalità del Regolamento:

- ✓ Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- ✓ Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- ✓ Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

## CAP. I-FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA SCUOLA

### a) Orario di funzionamento didattico

- Le attività didattiche per la Scuola dell'Infanzia hanno inizio, dal lunedì al venerdì, alle ore 8.30 e terminano alle ore 16,30.
- Le attività didattiche per la Scuola Primaria, nei giorni dispari hanno inizio alle ore 8.15 e terminano alle ore 13.15; nei giorni pari hanno inizio alle ore 8.15 e terminano alle ore 14.15.

- Le attività didattiche attivate nel corso dell'anno scolastico per l'arricchimento dell'offerta formativa si svolgono in orario pomeridiano e nei plessi indicati dalla specifica programmazione.
- Alle attività di cui sopra gli alunni accedono solo previa opzione scritta da parte delle famiglie su appositi moduli e possono prevedere adesione volontaria a specifici percorsi finanziati direttamente dai genitori.
- Il calendario delle attività dell'arricchimento dell'offerta formativa e le modalità organizzative, una volta approntati, devono essere tempestivamente comunicati alle famiglie.

## **b) Orario di funzionamento amministrativo**

- L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico i seguenti giorni:  
dal martedì al venerdì  
dalle 11.00 alle 13.00  
il martedì e il giovedì  
dalle 14,30 alle 16,00.
- Il Dirigente Scolastico riceve:  
il mercoledì:  
dalle ore 11,00 alle ore 14,00;  
Per motivi urgenti si potrà richiedere appuntamento

## *CAPITOLO II -ORGANI COLLEGIALI*

### **Art. 1**

#### **- Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunione d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione o il link di accesso in caso di riunione da effettuarsi in ambiente virtuale e deve essere riportata a mezzo circolare tramite registro elettronico.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

E' prevista la possibilità di svolgimento on line delle riunioni degli organi collegiali, in ambiente virtuale dedicato e previa verifica del possesso dei requisiti tecnici necessari alla partecipazione da parte di tutti i convocati. Nel caso di riunioni on line, la presenza sarà costantemente verificata sia de visu a mezzo telecamera, sia mediante registrazione degli accessi.

### **Art. 2**

#### **- Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione. Qualora non si raggiunga il numero legale, l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro 5 giorni lavorativi successivi, con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire ai soli consiglieri non intervenuti.

### Art. 3

#### - Discussione Ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, come anche l'integrazione all'ordine del giorno può avvenire, **qualora si ravvisi la necessità di discutere di questioni urgenti**, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g. e in tal caso la verbalizzazione avverrà su unico verbale per entrambe le sedute (seduta ed aggiornamento)

### Art. 4

#### - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esporre, brevemente, i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando. I motivi per i quali ci si astiene dal voto devono essere espressamente motivati. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

### Art. 5

#### - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete, **eccetto i casi in cui la votazione deve rendere esplicita la motivazione**. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non sono presenti in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano, comunque, nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### Art. 6

#### - Processo verbale

Di ogni riunione dell'Organo collegiale viene redatto processo verbale a cura del Segretario, con il controllo del Dirigente Scolastico. Detto verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi, nonché le delibere finali. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le condizioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo scritto di una loro dichiarazione da consegnare al Segretario, al fine di farla riportare testualmente nel verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri e sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Di ogni seduta dell'Organo collegiale il processo verbale viene prodotto con programmi informatici, firmato dal Presidente e dal Segretario ed incollato sulle pagine dell'apposito registro. Il processo verbale viene letto ed approvato nella seduta immediatamente successiva. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria. A norma dell'art.43 comma 3 del D.Lgs. 297 del 16-04-1994, non possono essere pubblicizzati atti riguardanti le singole persone, salvo loro esplicita richiesta o consenso.

## **Art. 7**

### **- Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

## **Art. 8**

### **- Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni degli interessati. Il motivo dell'assenza deve essere ogni volta preventivamente comunicato telefonicamente e successivamente per iscritto all'Ufficio di Segreteria, che ne prende nota.

## **Art. 9**

### **- Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. Quando l'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

## **Art. 10**

### **- Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

#### *Premessa*

- Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola.
- Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del D.Lgs297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.
- Il Consiglio di Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno tre volte l'anno
  - Per l'approvazione del programma annuale;
  - Per la verifica del programma annuale;
  - Per l'approvazione del conto consuntivo.

Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Il DSGA partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di consulente.

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.

3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
4. Qualora non si raggiungesse detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente sarà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
5. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso e con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
7. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'Ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, i consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Può inoltre costituire Commissioni.
11. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle Commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso nonché altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le Commissioni possono avere parte deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto. Esse svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di Commissione viene redatto sintetico processo verbale.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicizzazione al sito web dell'Istituto, della copia integrale - sottoscritta dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili tramite richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Art. 11**

### **- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto**

1. Il C.d.C., nella prima seduta, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.C., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri e si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio stesso.

La formale convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'o.d.g., sarà diramata a cura del Presidente della Giunta stessa ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto, che può prendere parte alle riunioni di Giunta, senza diritto di voto.

#### **Art. 12**

##### - Partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, senza possibilità di intervento, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, previa richiesta scritta degli interessati ed accertamento del titolo di elettore, e comunque nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza, nei limiti di capienza dei locali. E' data facoltà al Consiglio di invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti degli Enti Locali, delle organizzazioni sindacali, anche su iniziativa del Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico, qualora lo ritenga necessario per approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola. Il DSGA può essere invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio, senza possibilità di voto, per la trattazione di argomenti di carattere amministrativo-contabile. Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge a chi presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

#### **Art. 13**

##### - Norme di funzionamento del Collegio Docenti

1. Il Collegio dei Docenti, si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario ed in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle Commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un Coordinatore. Le Commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 14**

##### - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei docenti

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio d'istituto;
  - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto;
  - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra i docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo scolastico e formativo degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione, alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art.448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato ed il consiglio d'istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.

## **Art. 15**

### - Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse/Intersezione

1. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. La convocazione dei Consigli avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente.
4. La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei Consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
5. E' dovere dei docenti far pervenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate.

## **Art. 16**

### Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione (scuola dell'infanzia), di classe (scuola primaria), di plesso o di istituto.  
Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente Scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. E' buona norma prevedere almeno 5 giorni di preavviso per la convocazione delle assemblee.  
Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto l'ordine del giorno.
2. Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti delle sezioni, delle classi, del plesso o dell'Istituto.  
Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.  
Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.
3. All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque entro il 31 ottobre, è convocata l'assemblea dei genitori per procedere all'elezione del proprio rappresentante nei Consigli di Interclasse /Intersezione (D.Lgs.297/94). Ogni genitore ha diritto all'elettorato attivo e passivo. I genitori che hanno più di un figlio frequentante la stessa classe/sezione, possono esercitare una sola volta il diritto di voto.



In caso di dimissione scritta del rappresentante eletto, si procederà d'ufficio alla individuazione del rappresentante di classe/sezione, nominandolo tra i genitori disponibili, procedendo tenendo conto della maggiore anzianità anagrafica.

Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino lo stesso numero di voti, si procederà per sorteggio. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso ed eletto la propria rappresentanza.

4. I Consigli di Interclasse/Intersezione si svolgono, di norma, collegialmente e nella stessa data ed ora nei singoli plessi. Pertanto uno stesso genitore non può essere eletto quale rappresentante in più di una classe/sezione nel caso in cui i figli frequentino lo stesso ordine di scuola.

## **CAPITOLO III-PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Doveri del personale amministrativo**

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

Il personale amministrativo:

- indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica fornendo il proprio nominativo;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti nell'ottica del rispetto reciproco;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio (della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o mediante sistemi di rilevazione elettronica qualora la scuola ne disponga);
- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale tutto è di fondamentale importanza, in quanto essa 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.

### **RICHIESTA DI DOCUMENTI**

#### **Tempi**

Certificati, attestati, copie di atti, ecc. richiedono un tempo di lavorazione di almeno 7 giorni;

Documentazione e carteggio da controllare nei fascicoli personali richiedono un tempo di lavorazione di almeno 8 giorni

Le richieste di permessi, per motivi di famiglia, ecc. vanno indirizzati al Dirigente Scolastico con ragionevole anticipo a meno che non si tratti di motivi urgenti ed imprevedibili che si verifichino nel giorno stesso in cui si usufruisce del permesso.

Nella richiesta di permesso devono essere indicate le motivazioni giustificative dell'assenza anche a mezzo autocertificazione, senza obbligo quindi di documentare o certificare i motivi. I motivi possono essere esplicitati al Dirigente Scolastico anche in forma riservata.

Le richieste di permessi vanno effettuate tramite l'applicativo di Argo accessibile dal registro secondo modalità fissate per consentire efficacia ed efficienza dei processi.

Si ricorda che gli impiegati dell'Ufficio di Segreteria non sono tenuti a compilare e verificare le istanze dei docenti.

Non è consentito accedere ai locali di segreteria per la stampa dei modelli cartacei per la richiesta dei permessi.

Non è consentito usufruire di permessi senza che la domanda sia stata debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico a meno che il permesso non sia stato richiesto per la giornata lavorativa in corso e per motivi urgenti ed imprevedibili.

Eventuali rimostranze o contestazioni per disguidi vanno indirizzate, per iscritto, al DSGA della scuola.

La scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente.

## *CAPITOLO IV-COLLABORATORI SCOLASTICI*

### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate (della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o eventuali strumenti di rilevazione elettronica che con l'approvazione del presente regolamento il Consiglio di Istituto autorizza ad utilizzare).

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

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi ravvisati dal D.S.G.A o dal D.S.;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D.S. a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, di interclasse/intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni;
- assistono gli alunni indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;
- sono tenuti, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, a comunicarlo prontamente in Segreteria.
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;

- devono apporre la propria firma, per presa visione, su circolari e avvisi ad essi indirizzati; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola o pubblicati sul sito web della scuola secondo le modalità di volta in volta individuate si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- sono obbligati a prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio siano addetti, devono controllare:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

## *CAPITOLO V-DOCENTI*

### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti devono trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi (art.29 comma 5 CCNL 2007).

- I docenti sono tenuti al rispetto del Codice disciplinare e deontologico relativo e comunque ad un comportamento che si addica ad un luogo pubblico e deputato alla formazione e alla diffusione delle competenze di base e di cittadinanza.
- Per tutte le classi, in entrambe le sedi, è attivo il registro elettronico in sostituzione completa dei registri cartacei, consultabile da tutti gli utenti nel sito web dell'Istituto tramite password personale fornita dalla scuola. I Docenti sono tenuti ad un uso corretto del registro di classe e personale. Quando danno lettura di una circolare avranno cura di riportarlo nel registro di classe annotando il numero e possibilmente l'oggetto, così come qualsiasi altro fatto che riguardi la classe.
- Il docente deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e se l'assenza è superiore a cinque giorni deve richiedere la certificazione medica.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
- Non è consentito ai docenti spostare gli alunni della propria classe senza preavviso e senza motivazione dettata dalla realizzazione di attività progettate, programmate, approvate, comunicate e documentate.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, l'accumulo di materiali cartacei o arredi relativi ad attività passate.
- I docenti sono tenuti ad ottemperare agli ordini di servizio a mezzo circolare relative all'uso degli arredi o degli spazi, pena i provvedimenti amministrativi o disciplinari previsti dalle singole disposizioni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono avvenire per motivazioni valide e trasmesse a mezzo diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire, preferibilmente, durante gli incontri programmati per la scuola dell'infanzia e per la primaria o al termine della programmazione settimanale in casi eccezionali previa autorizzazione del Dirigente o della sua vicaria.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi inseriti nel registro delle circolari, affissi all'albo della scuola o pubblicati al sito web si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per le registrazioni su l registro online.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curriculari, tramite diario o quaderno.

### ***Compiti dei responsabili di plesso***

I docenti responsabili di plesso, hanno i seguenti incarichi:

- a) Garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale ATA, delle comunicazioni inviate dal Dirigente Scolastico;
- b) Avvisare la direzione dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e farsi carico di organizzare i primi interventi in caso di urgenza (in attesa di contattare l'Ufficio);
- c) Comunicare tempestivamente alla direzione dell'Istituto avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti;
- d) Collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari, posta e quanto altro sarà loro proposto;
- e) Controllare l'igiene e la sicurezza dell'edificio, sia evidenziando situazioni di pericolo al responsabile dell'istituto, sia vigilando sul personale ATA in servizio nel plesso (in collaborazione con il direttore amministrativo);
- f) Svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
- g) Comunicare al Dirigente Scolastico dell'Istituto eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difforni da quelli previsti dal CCNL – comparto scuola;
- h) Predisporre l'orario scolastico generale;
- i) Organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente.

### ***Compiti dei coordinatori di interclasse/intersezione***

I coordinatori hanno i seguenti compiti:

- a) Preparare i lavori dei Consigli
- b) Presiedere i Consigli in caso di assenza del Dirigente Scolastico o del docente vicario

## ***Staff di direzione***

### *Componenti*

- a) Lo staff di direzione è composto dal Dirigente Scolastico, dai collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti destinatari delle funzioni strumentali e i docenti coordinatori di plesso.
- b) Lo staff è presieduto dal Dirigente Scolastico.

### *Compiti dello staff*

- a) Organizza in generale le attività dell'istituto
- b) Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico
- c) Propone e pianifica:
  - Procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi;
  - Procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici;
  - I progetti generali dell'istituto;
  - Il piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento;
  - Le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati;
  - Il piano finanziario dell'istituto.
- d) Prepara le riunioni del Collegio docenti.

## ***Compiti del docente collaboratore***

- a) Collabora col Dirigente Scolastico nella conduzione dell'istituto e lo sostituisce in caso di assenza
- b) Fornisce indicazioni e direttive, da concordare con il Dirigente Scolastico, in relazione a:
  - Organizzazione del lavoro
  - Orari scolastici
  - Organizzazione delle attività di ampliamento dell'offerta formativa
  - Sostituzione interna dei docenti assenti.
- c) Può emanare direttive provvisorie, che comunica tempestivamente al Dirigente Scolastico
- d) Partecipa, su delega del Dirigente, alle riunioni con altre scuole o enti, in rappresentanza dell'Istituto
- e) Raccoglie e sintetizza la documentazione relativa alle attività didattiche dell'istituto, da proporre allo staff in relazione a:
  - Piani di Lavoro Annuali
  - Progetti di ampliamento dell'offerta formativa
- f) Propone attività di verifica e valutazione sui risultati ottenuti
- g) Documenta, in modo sintetico il lavoro svolto nella scuola.

## ***Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi***

- a) L'assegnazione dei docenti ai plessi di scuola primaria e dell'Infanzia avviene sulla base dei criteri generali stabiliti dalla normativa e nella contrattazione integrativa di Istituto, come previsto dal vigente CCNL.
- b) L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati:
  - valutazione e salvaguardia dell'efficacia ed dell'efficienza del sistema scolastico;
  - valorizzazione delle risorse;

- analisi delle criticità come emerse nei risultati Invalsi come indicato;
- continuità didattica-educativa;
- continuità di plesso.

In un'ottica gestionale complessiva di equilibrio, efficacia ed efficienza del servizio, tenendo conto degli interessi espressi dai singoli docenti in merito a:

- rotazione/continuità su team ed ambiti (gli orari sono decisi dal collegio)
- interesse a restare nelle classi dell'anno precedente (invocando la continuità) ed a cambiare classi (invocando la mobilità interna);
- ripartizione equa di attività non gradite (vedi assistenza mensa).

In considerazione di specifici requisiti:

- competenza e tra le competenze: esperienza pregressa, formazione acquisita, risultati negli apprendimenti degli alunni e risultati negli apprendimenti degli alunni e risultati di percezione nella gestione della classe.

I criteri di assegnazione dei docenti alle classi sono oggetto di specifico regolamento.

## *CAPITOLO VI-ALUNNI*

### **Sez. I - Norme di comportamento**

- Gli alunni sono tenuti ad avere un atteggiamento rispettoso nei confronti di tutti i docenti, del personale ATA e dei compagni e consono alle regole della convivenza civile.
- Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio anche per tutte le attività extrascolastiche organizzate e programmate dalla scuola.
- I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Gli alunni della scuola dell'infanzia indosseranno grembiuli bianchi. Gli alunni maschi della scuola primaria indosseranno il grembiule blu, le femmine il grembiule bianco. Nei periodi caldi di settembre e metà ottobre e di fine maggio gli alunni indosseranno magliette bianche.
- Entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola al suono della campanella secondo le disposizioni impartite nei singoli plessi.
- Sono tenuti a rispettare l'orario d'ingresso; in caso di ritardo non è possibile accedere in classe senza giustificata o permesso del Dirigente Scolastico o del Vicario al fine di assicurare il regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.
- Le assenze dovute a malattia, superiori a cinque giorni, dovranno essere giustificate con certificazione medica.
- In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, dovranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Il protrarsi delle assenze ingiustificate comporta la segnalazione all'Autorità competente per provvedimenti derivanti dal mancato adempimento dell'obbligo scolastico.
- Per la scuola dell'infanzia, un periodo di assenza ingiustificata di un mese comporta la decadenza dell'iscrizione.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
- In caso di necessità i genitori potranno prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto, presso l'ufficio di segreteria, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

- Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, al termine delle lezioni, vengono ritirati dal genitore o da persona delegata.
- Le uscite anticipate per gravi ed improvvisi motivi sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal personale docente appositamente delegato. Il permesso è subordinato alla presentazione di documento di idoneità del genitore o della persona delegata.
- Uscite anticipate che abbiano continuità nel tempo possono essere autorizzate per gravi e comprovati motivi dal Dirigente Scolastico.
- Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso ritardato sono numerose, il C.d.C. convocherà per iscritto la famiglia per discutere il caso.
- Non è consentito agli alunni festeggiare durante le ore di attività scolastica ricorrenze di vario genere, né portare cibi a scuola da distribuire ai compagni.
- Agli alunni è consentito, invece, consumare la merenda durante un breve intervallo, alle 10.30 circa, nelle aule di appartenenza, sotto la diretta sorveglianza del docente di classe.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- Sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le indicazioni di questi ultimi che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
- Sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare oggetti di valore e telefoni cellulari ed è assolutamente vietato l'uso dei cellulari da parte degli alunni. In tal caso i dispositivi cellulari saranno prelevati dai docenti e consegnati in segreteria per essere poi riconsegnati ai genitori.
- La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o furti.
- Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.

## **Sezione 2. Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi prime**

### *Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi*

- a) I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:
- incontri con i genitori;
  - scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);
  - lettura dei documenti di valutazione;
  - analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

### *Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia.*

1. Le domande d'iscrizione vengono accolte seguendo, in ordine prioritario, i seguenti criteri:

- alunni che chiedono la riconferma della frequenza;
- residenti nella zona di competenza territoriale dell'Istituto;
- alunni portatori di handicap;
- alunni di 5 anni d'età;
- alunni figli di entrambi i genitori lavoratori;
- alunni appartenenti a famiglie numerose,

2. In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno portatore di handicap.

3. Nella composizione delle sezioni si rispetta il criterio dell'equità numerica tra i sessi.
4. Le famiglie possono esprimere, al momento dell'iscrizione, eventuali richieste che saranno esaminate compatibilmente con i criteri generali indicati nei commi precedenti.
5. Le iscrizioni nel corso dell'anno seguono il criterio dell'equilibrio numerico degli alunni frequentanti nelle sezioni e la valutazione, a cura del Capo d'Istituto, sentito il parere dei docenti interessati, dell'eventuale problematicità dei soggetti inseriti e da inserire.

#### *Criteria per la formazione delle classi prime della scuola primaria*

- equa distribuzione maschi e femmine,
- eterogeneità dei livelli di valutazione,
- equa distribuzione alunni con disagio socio-relazionale ed extracomunitari,
- equa ripartizione alunni diversamente abili,
- frequenza del corso dei germani, anche di coloro i cui germani hanno conseguito la licenza nell'anno scolastico in corso,
- desiderata dei genitori.

### **Sezione 3. Iscrizioni**

#### *Iscrizioni alla scuola dell'infanzia e primaria*

- a. Possono iscriversi alla scuola dell'infanzia tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il 31 marzo dell'anno scolastico di riferimento (art.2 D.Lvo n.59/2004)
- b. Sono iscritti al primo anno della scuola primaria gli alunni che compiono i sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento
- c. Possono iscriversi alla prima classe della scuola primaria gli alunni che compiono i sei anni di età entro il 31 marzo dell'anno scolastico di riferimento
- d. Gli anticipi, sia per quanto riguarda la scuola dell'infanzia che la scuola primaria, saranno possibili con la gradualità prevista dalla normativa vigente.
- e. Le domande di iscrizione sono compilate su modelli prestampati dell'Istituto disponibili presso tutte le sedi scolastiche. Tali modelli devono essere sottoscritti da almeno uno dei genitori o dall'esercente la patria potestà.
- f. All'atto dell'iscrizione non devono essere presentati documenti che possono essere autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.
- g. Le iscrizioni debbono avvenire presso la direzione dell'Istituto nel periodo annualmente stabilito dall'O.M. e reso noto ai genitori tramite manifesto.
- h. Per le iscrizioni alla scuola primaria, il modello viene distribuito a scuola a tutti gli alunni di 5 anni frequentanti le scuole dell'infanzia dell'Istituto.
- i. Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.

#### *Liste di attesa alla scuola dell'infanzia*

- a) Le domande di iscrizione vengono tutte accettate con riserva, ai fini di quanto indicato dai successivi paragrafi.



- b) Per la scuola dell'infanzia, nel caso in cui il numero delle domande sia superiore al numero degli alunni iscrivibili, verranno formate delle liste di attesa.
- a) Gli alunni in lista di attesa potranno iniziare la frequenza in qualsiasi momento dell'anno scolastico, non appena si renda disponibile un posto, nel rispetto del numero massimo di alunni consentiti per legge.
- b) La formazione della lista di attesa avverrà attraverso l'inserimento di tutti gli alunni iscritti.
- c) Saranno ammessi a frequentare gli alunni che nell'ordine abbiano i seguenti requisiti:
  - alunni residenti nel territorio di competenza della scuola;
  - alunni i cui fratelli frequentino la stessa scuola materna;
  - alunni con nucleo familiare composto da un solo adulto;
  - alunni con genitori che lavorano entrambi;
  - alunni con nuclei familiari numerosi;
  - alunni con disagi familiari.
- d) In caso di parità di condizioni si ricorrerà all'estrazione a sorte. L'estrazione è pubblica, avverrà in data da comunicare alle famiglie che potranno presenziare.

## *CAPITOLO VII-GENITORI*

I docenti illustreranno il PTOF ai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di intersezione/interclasse e classe e riceveranno da questi eventuali osservazioni e suggerimenti, di cui si terrà conto in fase di rielaborazione o integrazione del PTOF.

I docenti esplicheranno altresì le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

### **Indicazioni**

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

Pertanto è loro compito:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia ed attivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- comunicare agli insegnanti e in segreteria tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedano particolari attenzioni, in riferimento soprattutto a specifiche patologie che richiedano la somministrazione di farmaci in ambiente scolastico. In tal caso i genitori sono tenuti a recarsi in segreteria per consegnare e firmare la documentazione richiesta.
- sostenere gli insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- consultare sistematicamente il registro on line per monitorare costantemente le assenze dei propri figli e gli esiti della valutazione.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti.

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentito per alcun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza nella Scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento, previo appuntamento formale.

I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

## **CAPITOLO VIII-RAPPORTOSCUOLA/FAMIGLIA**

### **Assemblee, colloqui, ricevimenti**

Il rapporto scuola-famiglia avviene secondo le seguenti modalità:

- Momento assembleare
- Colloqui individuali
- Ricevimenti individuali

Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale.

La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.

I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa dell'alunno e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunti.

I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento.

Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e con il team docente.

## **CAPITOLO IX-UTILIZZO DELLE STRUTTURE**

### **Utilizzo delle strutture**

I docenti e gli alunni possono utilizzare per tutte le attività programmate gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi e secondo calendario e regolamento degli spazi utilizzati (palestre, laboratori, ecc.)

#### *Uso dei laboratori*

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

#### *Sussidi didattici*

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficacia dei sussidi.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### *Utilizzo della palestra*

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni

#### *Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione*

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti del bilancio fissati annualmente e secondo regolamento che fissa tetto massimo del numero di fotocopie per docente.

## CAPITOLO X -USCITE DIDATTICHE

### **Norme generali**

La scuola considera le visite guidate a musei e/o mostre, le manifestazioni culturali aventi interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le finalità delle visite guidate sono dettate dall'esigenza di aiutare gli alunni ad approfondire le conoscenze ambientali, storiche ed artistiche possedute da ciascuno, attraverso una metodologia che privilegia il ricorso ad esperienze significative sul piano formativo ed emozionale, in un'ottica di apprendimento pluridisciplinare.

I Consigli di Classe, Interclasse, di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi itinerari, li esaminano, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Le attività approvate e programmate dal Consiglio di Classe, di Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti vanno programmate all'inizio dell'anno scolastico, devono essere approvate dal Consiglio di Istituto e possono effettuarsi durante l'intero anno scolastico e, comunque, non oltre il 10 maggio. Si auspica la totale partecipazione della classe.

Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista come contributo volontario in tempo utile. Si sottolinea, inoltre, che il pagamento della quota assicurativa da parte degli alunni è obbligatoria ed è requisito sine qua non è consentita la partecipazione alle uscite didattiche. I docenti sono tenuti alla verifica di tale condizione.

I genitori autorizzano per iscritto i propri figli alla partecipazione alle uscite didattiche. Le visite guidate si svolgeranno generalmente in orario scolastico.

La regolamentazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è oggetto di specifico regolamento.

## CAPITOLO XI – SICUREZZA E PRIVACY

### **Accesso all'edificio scolastico**

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può accedere alle classi durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso agli edifici escluse quelle in cui presta servizio continuo di vigilanza il personale ATA addetto.

Gli eventuali ingressi autorizzati dovranno avvenire in orari che non interrompano il normale andamento delle lezioni.

L'uso dei locali scolastici, al di fuori del normale orario delle lezioni, sarà consentito nei limiti dei turni di servizio del personale non docente e con l'approvazione del Dirigente scolastico.

Nel caso di interventi in classe di altre persone in funzione di "esperti", a titolo gratuito, a supporto dell'attività didattica, autorizzati dal Dirigente, per attività programmate o progetti occasionali, tali "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

### **Ingresso genitori**

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aree esterne alla scuola: i genitori prelevano i propri figli sul limitare del cancello. Ogni assembramento, sosta o altro negli ambienti esterni sono vietati.

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza nella Scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, per motivi di salute eccezionali.

### **Norme generali**

Gli operatori scolastici sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.

Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici e nelle aree esterne di pertinenza dell'edificio scolastico.

Si tratteranno i dati personali secondo i principi di liceità e correttezza. I dipendenti della scuola assumeranno comunque un comportamento di tutela e di riservatezza che impronerà la loro azione nell'ambiente educativo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento in materia di sicurezza e di privacy, si fa riferimento alle disposizioni legislative attualmente in vigore e, in particolare, al D.Lg.vo 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alle direttive dirigenziali per quanto riguarda la sicurezza, e al D. Lg.vo 196/2003 per quanto attiene la privacy.

## CAPITOLO XII – INFORTUNI E MALORI

Quando, durante la permanenza degli alunni nella scuola, si verifichi un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), si raccomanda ai docenti di seguire le seguenti semplici norme:

- avvisare tempestivamente l'addetto al primo soccorso;
- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso (118);
- informare la Presidenza.

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari, l'insegnante di classe informerà la Dirigenza.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Presidenza entro 24 ore una relazione dettagliata.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di

gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.), la responsabilità didattica e quella di vigilanza sui minori competono ai docenti.

## CAPITOLO XIII – SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

Eventuali medicinali salvavita prescritti dal medico e forniti dai genitori, possono essere somministrati all'alunno solo in presenza di una autorizzazione scritta da parte della famiglia (secondo protocollo di somministrazione).

Il MIUR, di concerto con il Ministro della Salute, ha emanato nuove raccomandazioni relative alla somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico che coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni
- la scuola
- i servizi sanitari.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Gli insegnanti saranno autorizzati dal Dirigente alla somministrazione, dopo aver ricevuto formazione dal medico competente.

## CAPITOLO XIV- COMUNICAZIONI

### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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.

Nel caso di autorizzazione saranno incaricati della distribuzione i collaboratori scolastici; nessun rappresentante potrà girare per le classi.

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

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il contributo offerto da sponsor e le modalità di pubblicizzazione dello stesso in occasione di eventi o situazioni particolari sarà di volta in volta valutato ed approvato dal Consiglio di Istituto.

### **Comunicazioni docenti-genitori**

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno, in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali ed eventuali interventi di sostegno e di recupero che l'alunno dovrà sostenere.

Strumento fondamentale di comunicazione con i genitori è il registro su cui i docenti annotano tutte le informazioni relative alle attività svolte e da svolgere, l'andamento didattico- disciplinare dell'alunno, eventuali comunicazioni ad personam.

Le comunicazioni massive a tutti gli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo genitori, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

## DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L. 297\94, DPR249/98, D.PR275\99, D.I. 44/01, D.L. 196/03, D.L. 81/08 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento potrà essere integrato o modificato allorquando il Consiglio di Istituto ne ravvisi l'opportunità, su proposta della maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa.