

# ISTITUTO COMPRENSIVO GUALDO CATTANEO

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria  
Scuola Secondaria di I grado

Sito - [www.icgattaneo.edu.it](http://www.icgattaneo.edu.it)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



# INDICE

<b>NORME GENERALI</b>	4
<b>CAPITOLO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	5
Art. 1 - Gli organi collegiali, norme generali comuni	
Art. 2 - Il Consiglio d'Istituto	6
Art. 3 - Collegio dei Docenti	8
Art. 4 - Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (art. 3 D.P.R. n° 416 del 31 maggio 1974)	8
Art. 5 - Comitato per la valutazione dei docenti	9
Art. 6 - Organo di garanzia per la disciplina degli alunni	9
<b>CAPITOLO II - SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	11
Art. 1 - Oggetto	11
Art. 2 - Requisiti per le riunioni telematiche	11
Art. 3 - Convocazione della seduta a distanza	12
Art. 4 - Validità e svolgimento delle sedute a distanza	12
Art.5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute	13
Art. 6 - Consiglio di Istituto	13
Art. 7 - Collegio docenti	14
Art. 8 - Consiglio di Classe - Dipartimenti disciplinari	14
Art.9 - Verbale di seduta	15
Art.10 - Entrata in vigore e durata	15
<b>CAPITOLO III - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</b>	16
Art. 1 - Struttura delle Scuole dell'Istituto	16
Art. 2 - Rapporti tra personale della scuola e famiglie	16
Art. 3 - Accesso agli edifici	17
Art. 4 - Somministrazione farmaci	18
Art. 5 - Ingresso degli alunni a scuola	18

Art.6 - Gestione dei ritardi e delle uscite anticipate	19
Art. 7 - Giustificazione delle assenze	19
Art. 8 - Uscita degli alunni dalla scuola	19
Art. 9 - Servizio accoglienza pre-post scuola	20
<b>CAPITOLO IV - NORME SERVIZIO MENSA, LABORATORI, SUSSIDI E INFRASTRUTTURE</b>	<b>21</b>
Art. 1 - Servizio mensa	21
Art. 2 - Laboratori e aule speciali	21
Art. 3 - Sussidi didattici	22
Art. 4 - Diritto d'autore	22
Art. 5 - Uso esterno della strumentazione tecnica (portatili, sussidi vari ecc.)	22
Art. 6 - Utilizzo dei locali e delle infrastrutture dell'Istituto	22
Art. 7 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	23
<b>CAPITOLO V - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</b>	<b>24</b>
<b>CAPITOLO VI - DOVERI, COMPORTAMENTI E RESPONSABILITA'</b>	<b>26</b>
Art. 1 - Docenti	26
Art.2 - Personale amministrativo	27
Art. 3 - Collaboratori scolastici	28
Art. 4 - Alunni	29
Art. 5 - Genitori	33
Art. 6 - Dirigente Scolastico	34

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**aggiornamento 2022**

**deliberato dal Consiglio di Istituto il 23/06/2022**

## **NORME GENERALI**

### **PREMESSA**

Il presente Regolamento di Istituto costituisce la revisione e l'aggiornamento del Regolamento di Istituto deliberato dal Consiglio di Istituto (triennio 2021/2024) in data 23 giugno 2022.

Nella sua stesura sono state considerate le seguenti fonti normative che regolano i vari aspetti dell'Istituzione Scolastica: D.P.R. n. 416/1974; D.Lgs n.297/1994; D.P.C.M. 7/6/1995; D.Lgsn. 81/2008; D.P.R. n. 275/1999; Contratti del personale della scuola; Legge n. 53 e Decreti attuativi; D.Lgsn. 196/2003; comma 129 dell'art.1 della L. 107/2015; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 organo di garanzia.

Esso è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale ATA, allievi, genitori/tutori) perché contiene le regole che sono alla base di un proficuo e corretto funzionamento del sistema scuola, attraverso il coinvolgimento e la partecipazione di tutti nel rispetto dei ruoli, delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno.

Le regole che seguono, pertanto, sono dettate dalla necessità sia di creare nell'Istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica, un luogo, dunque, dove poter crescere e formarsi, sia di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella altrui, in una comunità che condivide il raggiungimento di finalità culturali, sociali e civiche.

# CAPITOLO I

## FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 – Gli organi collegiali, norme generali comuni**

Gli Organi Collegiali svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dal D.P.R. n.416 e n.417 del 31/5/1974 e dai rispettivi regolamenti.

Tutti gli organi collegiali operano in forma coordinata esercitando competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie e nel pieno rispetto delle regole proprie della democrazia. Ciò permette di gestire consapevolmente gli spazi di autonomia e di competenza riconosciuti all'interno di un rinnovato assetto istituzionale ed organizzativo, al fine di rendere il lavoro scolastico più gratificante e produttivo, più efficiente ed efficace. L'obiettivo prioritario da perseguire, quindi, è quello di promuovere un rapporto di cooperazione tra i vari collegi, realizzando relazioni positive: si passa così dall'agire in termini mono personali alla capacità di agire e adottare decisioni in forma collegiale, nel rispetto della maggioranza dei vari membri, attivando comportamenti comunicativo - relazionali congruenti con la struttura collaborativa della scuola.

#### **Gli organi collegiali sono:**

- Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia), Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria), Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)
- Comitato per la valutazione dei docenti
- Organo di Garanzia per la disciplina degli alunni

#### **Programmazione attività**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, garantendo la trasparenza nelle procedure, la democraticità nella partecipazione e l'efficacia nella gestione dell'organo stesso.

#### **Coordinamento attività**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata e sinergica con gli altri organi a livello sistemico, ognuno secondo le specifiche competenze, fermo restando il principio della indipendenza assoluta e dell'autonomia dell'organo stesso. L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva.

## **Convocazione**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni ed è effettuata con e-mail e/o circolare su registro elettronico diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e conterrà l'ordine del giorno. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è diffuso secondo le necessità, anche per via telematica (vedi regolamento degli organi collegiali in modalità telematica)

## **Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale a cura del segretario.

Il verbale della riunione telematica è trasmesso, tramite registro elettronico e/o e-mail in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per la lettura e l'esplicita approvazione all'inizio della seduta successiva.

## **Commissioni di lavoro**

Ogni organo collegiale può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Le Commissioni hanno carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li approva con specifica delibera.

## **Art. 2 - Il Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è un organismo di indirizzo generale degli aspetti educativi, gestionali e di programmazione economico-finanziaria e in particolare elabora e adotta gli indirizzi generali del Piano dell'Offerta Formativa e determina le forme di autofinanziamento; delibera inoltre il programma annuale e il conto consuntivo e dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio indica anche i criteri generali relativi alla formazione delle classi, alla formulazione dell'orario delle lezioni, delle altre attività scolastiche e tutte le attribuzioni di cui all'art.10 del T.U.297/94.

Esso svolge inoltre tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94.

Nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 14 componenti:

- il Dirigente Scolastico
- 6 rappresentanti del corpo docente
- 6 rappresentanti dei genitori/tutori degli alunni
- 1 rappresentante del personale ATA

Eletti tra i rappresentanti dei docenti, i rappresentanti dei genitori/tutori degli alunni o di chi ne fa legalmente le veci, i rappresentanti del personale ATA (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Genitore eletto al momento dell'insediamento dell'organo stesso nella prima seduta, a scrutinio segreto. Può essere eletto anche un Vice Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente, presiede il Vice Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori/tutori. Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

## **La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva, eletta dal Consiglio d'Istituto, ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio stesso a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94: prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere; formula, nelle materie elencate dall'art. 6 del D.P.R. n. 416/74, le proposte al Consiglio di Istituto che, sulle medesime, esercita potere deliberante.

La Giunta è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, è componente di diritto ed esplica la funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), componente di diritto, svolge la funzione di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA;
- 2 rappresentanti dei genitori/tutori.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

### *Votazione*

Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).

La votazione può avvenire: per alzata di mano; per appello nominale, con registrazione dei nomi; per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo

assistanza nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

La votazione segreta può essere richiesta da qualsiasi membro del Consiglio e diviene obbligatoria se richiesta da almeno 2 componenti.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti. Il voto favorevole approva la deliberazione; il voto contrario boccia la deliberazione; il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente esposte dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto la scheda bianca viene considerata come voto astenuto. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.

### **Art. 3 - Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, a struttura unitaria o per sezioni, e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato; è composto da tutti i docenti in servizio; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza e i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano.

La durata della seduta deve essere contenuta nel limite di tre ore, durante le quali si affrontano e si discutono gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Secondo le necessità, il Presidente può proporre la prosecuzione della riunione, proposta che deve essere adottata all'unanimità.

Le sedute del Collegio dei docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. Il Dirigente Scolastico coordina i lavori, orienta e stimola il collegio. I docenti intervengono nella trattazione degli argomenti in modo pertinente rispetto all'ordine del giorno e nell'osservanza dei tempi.

Le competenze del collegio dei docenti, fino alla riforma degli organi collegiali, risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del T.U. 297/1974, di successivi provvedimenti normativi e delle disposizioni del CCNL.

### **Art. 4 - Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (art. 3 D.P.R. n° 416 del 31 maggio 1974)**

I Consigli di Classe/Intersezione/Interclasse programmano l'attività formativa in funzione degli specifici bisogni di ciascuna sezione/classe, scegliendo e adattando ai

bisogni apprendibili le finalità, gli obiettivi, le metodologie indicate a livello generale dal Collegio dei docenti e dai Dipartimenti di materia nella Scuola Secondaria di I grado.

Promuovono al proprio interno il dialogo aperto e costruttivo fra le componenti, condizione indispensabile per poter costituire un gruppo di lavoro armonico e coerente nelle procedure e nelle decisioni; collaborano con le Commissioni e gli altri organismi scolastici per gli interventi mirati a integrare e potenziare l'offerta formativa.

I Consigli si riuniscono a struttura tecnica e/o completa: i primi con la partecipazione dei soli docenti per la definizione della programmazione didattico-educativa, per gli scrutini quadrimestrali o per delibere in merito a sanzioni disciplinari; i secondi con la partecipazione anche dei rappresentanti dei genitori/tutori per deliberare le attività para /extrascolastiche e discutere dell'andamento didattico e disciplinare degli alunni. Se l'invito a partecipare alla riunione è esteso a tutti i genitori/tutori, il Consiglio si trasforma in Assemblea di classe. Il Consiglio, in generale, è convocato su iniziativa del Dirigente Scolastico oppure su richiesta scritta dei suoi componenti, secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento di Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un docente (coordinatore, responsabile) con apposita delega e si riunisce in orario extrascolastico.

Le competenze sono stabilite dall'art.5 del D.P.R 297/94.

### **Art. 5 - Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei Docenti è il nuovo organo istituito con il comma 129 L. 107/2015.

L'organo si compone di tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto. Il Presidente è il Dirigente Scolastico. Le sue competenze sono stabilite dai comma 127,129 e 130 L.107/2015.

Il comitato di riunisce in forma allargata con la presenza di 2 genitori/tutori ( 2 eletti dal Consiglio di Istituto) per definire i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti, L.107/2015. Di tale comitato fa parte anche un membro esterno nominato dall' USR.

### **Art. 6 - Organo di garanzia per la disciplina degli alunni**

Per le impugnazioni contro le decisioni degli organi scolastici competenti che infliggono le sanzioni disciplinari è istituito un apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola, costituito dal Dirigente Scolastico, da due docenti, da due genitori/tutori e/o da un membro del personale A.T.A. I genitori/tutori e il componente del personale A.T.A.

facenti parte dell'Organo di Garanzia sono designati dal Consiglio d'Istituto, mentre i docenti dal Collegio dei Docenti.

A tale organo è ammesso ricorso da parte dei genitori/tutori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

Il ricorso scritto deve essere presentato entro quindici giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare (cfr. Statuto studentesse e studenti art. 4 e 5).

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola e le sue decisioni sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare i genitori/tutori dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere annullati.

Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

L'organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori, del Direttivo dell'Associazione Genitori o di chiunque vi abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto.

## **CAPITOLO II**

### **SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - Oggetto**

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli OO.CC. per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l’organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti prendano parte alla riunione da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e registrando il proprio voto in tempo reale o con registrazione su piattaforma autorizzata.

#### **Art. 2 - Requisiti per le riunioni telematiche**

Le riunioni devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a)** la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b)** l’identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di “appello” per verificare le presenze (accesso consentito esclusivamente tramite account d’Istituto);
- c)** La registrazione di presenza attraverso la compilazione di modulo google con accesso esclusivo con account di istituto;
- d)** la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali devono assicurare:

- a)** la riservatezza della seduta;
- b)** il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c)** la visione degli atti della riunione e/o lo scambio, anche mediante l’invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, Registro elettronico, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file), di documenti pertinenti alle riunioni stesse;
- d)** la contemporaneità delle decisioni e delle votazioni;
- e)** la sicurezza dei dati e delle informazioni;

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, che garantisca la riservatezza e non sia pubblico, né

aperto ad estranei la componente rappresentata. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

### **Art. 3 - Convocazione della seduta a distanza**

Nell'avviso di convocazione (attraverso la pubblicazione sul registro elettronico con apposito link per l'accesso visibile solo ai convocati), deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico (piattaforma accreditata).

### **Art. 4 - Validità e svolgimento delle sedute a distanza**

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati ("quorum strutturale"). Ai fini della determinazione del predetto "quorum strutturale", dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento ("quorum funzionale").

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti), ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in

videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

### **Art. 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute**

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso (moduli Google).

Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati attraverso una procedura di appello nominativo o registrazione della presenza su apposito modulo Google.

Il verbale viene redatto da un Collaboratore del Dirigente (Collegio docenti), dal coordinatore di classe/dipartimento o suo delegato (consigli di classe - dipartimenti) o dal segretario nominato all'interno dei membri componenti (Consiglio di Istituto).

### **Art. 6 - Consiglio di Istituto**

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- a)** convocazione via posta elettronica, almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di Consiglio straordinario), con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma G Suite per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;
- b)** verranno allegati alla convocazione o comunque trasmessi prima della riunione i documenti necessari per la discussione;
- c)** relativamente alle delibere, si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza;
- d)** nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail,

entro e non oltre le 24 ore successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;

- e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- h) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

### **Art. 7 - Collegio Docenti**

Può essere convocato un Collegio Docenti in modalità a distanza sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività) sia straordinario, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare di convocazione sul registro elettronico almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno, sarà allegato il link di collegamento della riunione sulla piattaforma Google o altra piattaforma autorizzata;
- c) verranno allegati alla convocazione o comunque condivisi prima della riunione i documenti necessari per la discussione ed il verbale della precedente seduta;
- d) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano";
- f) i link con rimando ai moduli per la registrazione della presenza e per le votazioni saranno resi disponibili in chat contestualmente alla formalizzazione del voto;
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

### **Art. 8 - Consiglio di Classe - Dipartimenti disciplinari**

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui al presente articolo possano essere convocati in forma telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività) sia in via straordinaria, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare su registro elettronico almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
- c) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano";
- d) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

### **Art. 9 - Verbale di seduta**

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione da parte di chi presiede l'organo circa la valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica è trasmesso, tramite registro elettronico in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per la lettura e l'esplicita approvazione all'inizio della seduta successiva.

### **Art. 10 - Entrata in vigore e durata**

Il presente capitolo fa parte del Regolamento di Istituto e viene pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica e reso noto a tutti i componenti la comunità scolastica.

La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli Organi Collegiali potrà essere mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato emergenziale deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 marzo 2022, come possibile alternativa alle sedute in presenza.

## **CAPITOLO III**

### **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 1 - Struttura delle Scuole dell'Istituto**

##### **Scuola dell'Infanzia**

Sono presenti quattro plessi di scuola dell'Infanzia (Gualdo Cattaneo, Pomonte, Collesecco, San Terenziano).

L'orario settimanale è di 40 ore distribuite in cinque giorni, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

##### **Scuola Primaria**

Sono presenti due plessi di Scuola Primaria. L'orario settimanale è di 27 ore per tutte le classi, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30.

##### **Scuola Secondaria di I grado**

Sono presenti due plessi di Scuola Secondaria. L'orario settimanale è di 30 moduli orari settimanali di 55 minuti per tutte le classi, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.40 (riduzione causata dai problemi territoriali legati al trasporto scolastico) per un totale comunque di 990 ore annuali raggiunte con il recupero orario su 3 aperture straordinarie nel giorno di sabato. I giorni di recupero sono deliberati dal Consiglio di Istituto entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente.

#### **Art. 2 - Rapporti tra personale della scuola e famiglie**

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, comunica agli studenti e ai genitori/tutori giorni ed orari di apertura della segreteria e l'orario di ricevimento dei docenti. L'orario di ricevimento dei docenti non deve coincidere con l'orario di lezione frontale, di programmazione e di compresenza. I genitori/tutori, in caso di particolare necessità, potranno chiedere un colloquio con i docenti in orario extrascolastico previa comunicazione e modalità concordate. Per ogni grado scolastico sono previsti un ricevimento generale a quadrimestre, con la partecipazione di tutti i docenti, e un incontro alla fine di ogni quadrimestre per la consegna delle schede di valutazione (Scuola Primaria e Secondaria di I grado). Nella Scuola Secondaria di I grado, inoltre, sono previsti 2 ricevimenti mensili antimeridiani per ogni docente. La modalità di svolgimento dei ricevimenti può essere in presenza o in modalità telematica.

Le comunicazioni con i genitori/tutori (circolari) vengono pubblicate sul registro elettronico e/o sul sito dell'istituto [www.icgcattaneo.edu.it](http://www.icgcattaneo.edu.it); nel caso di comunicazioni aventi carattere privato direttamente tramite posta elettronica (peo o pec) o telefono. Le comunicazioni di servizio (scioperi, assemblee, eventuali riduzioni orarie), a

salvaguardia dell'incolumità del minore, saranno trasmesse con adeguato anticipo sul registro elettronico e sarà richiesta alle famiglie la spunta "presa visione" controfirmate dai genitori/tutori per presa visione (spunta in registro elettronico).

È fatto divieto agli alunni di portare ed utilizzare a scuola oggetti pericolosi.

È fatto divieto ai genitori/tutori di consegnare ai collaboratori materiale scolastico, tranne specifici oggetti la cui mancanza danneggi la salute dell'alunno (es. occhiali, apparecchio dentale, apparecchio acustico, ecc.).

Non è permesso il cambio dello scuolabus. In casi eccezionali il genitore/tutore deve fare anticipatamente la richiesta all'ufficio preposto al trasporto scolastico del Comune di Gualdo Cattaneo.

### **Art. 3 - Accesso agli edifici**

1. L'ingresso di esterni ai plessi scolastici è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo dopo la compilazione del registro degli accessi.
2. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" potranno accedere previa compilazione del modulo "Istanza del volontario" (vedi Allegato). In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
3. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.  
Ai fornitori, rappresentanti e agenti commerciali è richiesto di lasciare i materiali all'ingresso degli edifici e i collaboratori scolastici che provvederanno al collocamento e/o alla consegna.
4. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
5. La presa visione degli atti esposti all'albo sarà a disposizione online sul sito dell'Istituto.
6. L'accesso agli uffici di segreteria è consentito durante l'orario di ricevimento del pubblico.
7. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

### **Art. 4 - Somministrazione farmaci**

La scuola prende atto delle azioni in merito alla somministrazione dei farmaci. Le azioni poste in essere si riferiscono alla normativa vigente:

- Linee guida del Ministero della salute emanate in data 25/11/2005

- Art. 593 del Codice penale (omissione di soccorso).
- Artt. 1218, 2043 e 2048 del Codice Civile e successive modificazioni. Si stabilisce pertanto di seguire le azioni precise indicate dalle norme vigenti in materia di somministrazione di farmaci.

Vengono di seguito riportate le modalità che la scuola pone in essere a tutela della salute e del diritto allo studio. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere richiesta dai genitori/tutori degli alunni, a fronte della presentazione di richiesta con modulo specifico con allegata una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica del farmaco da assumere (modalità, tempi di somministrazione, posologia, conservazione). La certificazione medica dovrà inoltre attestare non solo l'assoluta necessità e indispensabilità della somministrazione del farmaco durante l'orario scolastico ma anche il tempo e il modo della somministrazione da parte del personale scolastico, che non avendo alcuna competenza sanitaria, viene pertanto autorizzato all'intervento. In caso di particolari patologie la scuola prevede un protocollo di intervento sull'alunno, concordato con gli operatori sanitari della A.S.L. del territorio di competenza, organizzando opportune e necessarie sessioni di formazione dei docenti da parte di personale specialistico per la costituzione di un protocollo di azioni per la specifica patologia.

## **Art. 5 - Ingresso degli alunni a scuola**

### **Scuola dell'Infanzia**

Gli alunni dei due plessi della Scuola dell'Infanzia entreranno a scuola dalle ore 8.00 alle ore 9.00. I genitori/tutori accompagneranno puntualmente i bambini all'interno della scuola per poi assicurarsi che entrino nelle sezioni. E' richiesto per l'organizzazione dei pasti della mensa e per le esigenze della tenuta della sezione il rispetto della fascia oraria di ingresso. In caso di ritardo è necessario che il genitore/tutore avvisi telefonicamente a meno di una specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **Scuola Primaria**

Gli alunni che usufruiscono del trasporto e quelli autorizzati, se previsto il servizio di prescuola, entreranno subito nel plesso con vigilanza dei collaboratori scolastici; quelli accompagnati dai genitori entreranno dopo il suono della campanella di inizio lezioni. Le lezioni avranno inizio 5 minuti dopo la campanella di ingresso. I collaboratori scolastici sorveglieranno l'ingresso degli alunni e i docenti della prima ora attenderanno l'ingresso degli alunni nelle rispettive aule.

## **Scuola Secondaria di I grado**

Gli alunni che usufruiscono del trasporto e quelli autorizzati, se previsto il servizio di prescuola, entreranno subito a scuola con vigilanza dei collaboratori scolastici; quelli accompagnati dai genitori entreranno dopo il suono di ingresso della campanella. Le lezioni avranno inizio 5 minuti dopo la campanella di ingresso. I collaboratori sorveglieranno l'ingresso degli alunni e i docenti della prima ora attenderanno l'ingresso degli alunni nelle rispettive aule.

### **Art. 6 - Gestione dei ritardi e delle uscite anticipate**

Per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria, i ritardatari verranno ammessi in classe dal docente in servizio, mediante consegna della giustificazione opportunamente formalizzata su apposito modulo reperibile nella portineria dei plessi da parte del genitore/tutore o delegato. Non è consentito l'ingresso posticipato dopo le ore 10.00. In caso di ripetuti e reiterati ritardi ingiustificati verrà convocata la famiglia. I ritardi verranno registrati sul registro elettronico. Le uscite anticipate saranno consentite al cambio dell'ora, dopo formalizzazione dell'apposito modulo e in presenza di genitore/tutore o delegato.

### **Art. 7 - Giustificazione delle assenze**

La giustificazione delle assenze per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria dovrà essere effettuata dai genitori/tutori sul registro elettronico nell'apposita sezione. La giustificazione delle assenze dovrà avvenire sempre, al massimo entro cinque giorni dal rientro a scuola.

Dopo 5 giorni ci sarà la comunicazione della mancata giustificazione ai genitori/tutori. In caso di mancata giustificazione reiterata si provvederà alla convocazione dei genitori/tutori.

### **Art. 8 - Uscita degli alunni dalla scuola**

#### **Scuola dell'Infanzia**

Gli alunni usciranno dalle ore 15:30 alle ore 16:00.

Le uscite intermedie sono così stabilite:

12:00 -12:30 bambini che non usufruiscono della mensa.

13:30–14:00 bambini che usufruiscono della mensa.

Gli alunni devono essere prelevati all'uscita, all'ora precisa del termine dell'attività scolastica, da un genitore/tutore o da una persona maggiorenne delegata. Eventuali altri orari di uscita transitori, per motivi di famiglia documentati, devono essere richiesti per iscritto su appositi moduli da richiedere in segreteria.

### **Scuola Primaria**

L'uscita degli alunni è fissata alle ore 13.30 per tutte le classi dei plessi. Al termine delle lezioni, gli alunni, accompagnati dai docenti dell'ultima ora, usciranno dagli ingressi stabiliti e lì saranno prelevati all'uscita, all'ora precisa del termine delle lezioni, da un genitore o da una persona maggiorenne delegata oppure saranno accompagnati dal personale scolastico ai rispettivi trasporti nel piazzale interno della scuola.

### **Scuola Secondaria**

L'uscita degli alunni è fissata alle ore 13.40 per tutte le classi dei plessi. All'inizio dell'anno scolastico è richiesta ai genitori/tutori degli alunni di Scuola Secondaria la compilazione del modulo di autorizzazione dell'uscita autonoma al termine delle attività didattiche che consente agli alunni/e di recarsi autonomamente all'ingresso esterno della scuola e/o al rispettivo trasporto scolastico. Al termine delle lezioni, gli alunni saranno accompagnati dai docenti alle porte di ingresso dell'edificio scolastico.

### **Art. 9 - Servizio accoglienza pre-post scuola**

L'Istituto Scolastico, qualora il progetto sia deliberato dal Consiglio di Istituto e le circostanze lo permettano può organizzare un servizio pre e post-scuola. Le richieste verranno prodotte dal genitore/tutore che le formalizzeranno al Dirigente Scolastico con apposita modulistica. Le domande verranno opportunamente accertate sulla base di reali e comprovate esigenze di famiglia e per documentati motivi di lavoro dei genitori/tutori.

## **CAPITOLO IV**

### **NORME SERVIZIO MENSA, LABORATORI, SUSSIDI E INFRASTRUTTURE**

#### **Art. 1 - Servizio mensa**

Il servizio mensa, esclusivamente per la Scuola dell'infanzia, è gestito dal Comune con una cucina interna e personale qualificato. Il docente è tenuto a far sì che l'attività mensa diventi un momento pienamente educativo e un'opportunità formativa.

#### **Art. 2 - Laboratori e aule speciali**

1. 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 d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a firmare un apposito registro.
6. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.
7. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
8. Il docente avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine

della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 3 - 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. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. Tutto il personale è tenuto a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 4 - Diritto d'autore**

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

### **Art. 5 - Uso esterno della strumentazione tecnica (portatili, sussidi vari, ecc.)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta presentata alla segreteria e compilazione del contratto di comodato d'uso.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sul contratto di comodato d'uso la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 6- Utilizzo dei locali e delle infrastrutture dell'Istituto**

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
2. L'orario della palestra, il cui uso è condiviso tra Primaria e Secondaria, viene stabilito dai rispettivi docenti all'inizio dell'anno scolastico.
3. L'uso dei locali scolastici e infrastrutture da parte di esterni è regolamentato dal Consiglio di Istituto. Deve essere appositamente deliberato e viene concesso solo a seguito della stipulazione della convenzione per l'uso dei locali scolastici da parte di esterni e della dichiarazione di responsabilità da parte del richiedente.

### **Art. 7 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampante multifunzione, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per

attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

## CAPITOLO V

### VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate sono momenti culturali importanti che si inseriscono e integrano l'attività scolastica quotidiana e come tali devono essere preparati e valorizzati. L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è regolata dal C.M. 14 ott. 1992 n. 291 e dalla C.M. del 2 ott. 1996 n. 623 per le visite e viaggi connessi ad attività sportive.

In relazione alla durata, all'organizzazione e ai fini culturali, le uscite dalla scuola vanno distinte in 3 categorie:

- Uscite didattiche di singole classi che impegnino le medesime esclusivamente per il tempo-lezione del docente organizzatore, per visite a centri, monumenti, parchi, ambienti naturali o per la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive. È sufficiente la domanda del docente, didatticamente motivata, al Dirigente Scolastico.
- Visite guidate che impegnino la classe (o le classi) per un'intera giornata di lezione, limitatamente alla mattinata per il tempo normale e sino al termine delle lezioni pomeridiane nel tempo prolungato. Si tratterà di visite di interesse culturale e di studio, ivi compresa la partecipazione a manifestazioni sportive, di cui sia accertata l'attinenza con il programma didattico. È necessaria l'approvazione del Consiglio di Classe e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La visita può svolgersi anche in località diverse dalla sede d'Istituto.
- Viaggi d'istruzione di uno o più giorni. Ogni Consiglio di Classe deciderà autonomamente, di norma entro il mese di novembre, le mete culturali, il periodo, la durata dei viaggi d'istruzione, individuando anche i docenti accompagnatori. È a carico del Collegio dei Docenti la delibera relativa al piano delle visite di istruzione.

Per le visite d'istruzione e viaggi è necessaria la delibera di approvazione preventiva del Consiglio di Istituto.

L'adesione degli alunni alle visite e ai viaggi dovrà essere la più ampia possibile, coinvolgendo l'intera classe; l'attività potrà essere comunque realizzata se partecipa almeno l'80% degli alunni regolarmente frequentanti le singole classi. I docenti promotori delle iniziative avranno cura di favorire la partecipazione degli alunni.

I genitori/tutori dovranno autorizzare l'uscita didattica/visita o viaggio tramite il settore "permessi autorizzati" sul registro elettronico entro il giorno precedente l'evento.

Tutti i pagamenti delle visite e dei viaggi devono essere effettuati versando l'importo su Pago in rete su cui sarà creato l'evento relativo all'uscita/visita o attività didattica. Sarà

la segreteria scolastica a saldare le relative fatture. Nel caso siano previste modalità particolari di pagamento (quando si va a spettacoli teatrali, ad esempio), il Docente promotore informerà la Segreteria del caso particolare.

L'uscita didattica viene definitivamente autorizzata solo dopo la verifica dell'avvenuto pagamento da parte di tutti i partecipanti.

La quota versata a titolo di caparra non verrà restituita (ad eccezione dell'annullamento del viaggio o nel caso subentrino gravi motivi familiari o di salute), ma verrà utilizzata per mantenere inalterata la quota a carico dei singoli alunni, mentre le eventuali eccedenze saranno finalizzate alle integrazioni necessarie. Il saldo dovrà essere effettuato almeno 30 giorni prima della partenza.

Il docente promotore presenta la domanda di autorizzazione in Segreteria (che va presentata il prima possibile, ma non meno di 40 giorni prima della data di effettuazione del viaggio) insieme alle ricevute del pagamento della caparra ed alle autorizzazioni dei genitori/tutori.

L'uscita didattica/visita/viaggio viene definitivamente autorizzato solo dopo la verifica dell'avvenuto pagamento da parte di tutti i partecipanti autorizzati.

Il rapporto di vigilanza obbligatorio è 1 docente ogni 15 alunni.

Su specifiche proposte per la Scuola dell'Infanzia, nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio d'Istituto può deliberare l'effettuazione di brevi uscite didattiche secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e di tutela per i bambini medesimi.

## **CAPITOLO VI**

### **DOVERI, COMPORTAMENTI E RESPONSABILITA'**

#### **Art. 1 - Docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti sono tenuti ad apporre giornalmente la propria firma nell'apposito registro delle presenze posto all'ingresso e successivamente nel registro elettronico.
3. Per la Scuola Primaria e Secondaria, il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, e monitorare che le giustificazioni delle assenze precedenti siano registrate.  
La giustificazione delle assenze dovrà avvenire sempre, al massimo entro cinque giorni dal rientro a scuola.  
Dopo 5 giorni ci sarà la comunicazione della mancata giustificazione ai genitori/tutori. In caso di mancata giustificazione reiterata si provvederà alla convocazione dei genitori/tutori.  
In caso di ritardo di un alunno o di uscita anticipata, occorre registrare l'orario di entrata/uscita nel registro elettronico.
4. I docenti indicano sempre sul registro elettronico gli argomenti svolti e i compiti assegnati.
5. 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.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

14. I docenti, ove accertino eventuali situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o alla segreteria tramite il Referente di Plesso.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, i docenti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori/tutori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
16. I docenti che vogliono convocare i genitori/tutori di un alunno previa condivisione con il Consiglio di Classe e/o di Interclasse, devono inviare in segreteria l'apposito modulo. La segreteria provvederà all'invio della convocazione protocollata.
17. E' obbligo del docente prendere visione delle circolari e degli avvisi tramite registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari o le comunicazioni via posta elettronica istituzionale si intendono regolarmente notificate.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio (se non per motivi didattici) e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
19. I docenti dell'Istituto compilano quotidianamente il registro elettronico di classe.
20. I docenti presenti alla mensa controllano il rispetto delle norme igieniche e il mantenimento di un comportamento corretto da parte degli alunni.
21. I docenti accompagnano gli alunni in fila all'uscita e li affidano ai genitori/tutori o ai loro delegati.

## **Art. 2 - Personale amministrativo**

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

1. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Collabora con i docenti.
3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **Art. 3- Collaboratori scolastici**

1. 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.
2. 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.

3. I collaboratori scolastici:
  - a. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - b. sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;
  - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, in caso di situazione di emergenza, in cui il docente non sia nelle condizioni di farlo, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e. collaborano con i docenti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - f. favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - g. vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nell'utilizzo dei servizi igienici;
  - h. si accertano che gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi rientrano nelle loro classi;
  - i. sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente;
  - j. vigilano che gli alunni non svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza segnalando ai docenti eventuali comportamenti inappropriati;
  - k. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - l. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - m. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - n. sorvegliano l'ingresso e le pertinenze dei locali scolastici affinché tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate non accedano ad essi;
  - o. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - p. sorvegliano l'uscita dalle classi prima di dare inizio alle operazioni di pulizia.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, inoltre, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a. che tutte le luci siano spente;

- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. Devono prendere visione con notifica di lettura delle comunicazioni inviate attraverso la posta elettronica istituzionale.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

#### **Art.4 - Alunni**

Premesso che all'interno della scuola la libertà di pensiero e di parola sono garantiti come previsto dalla Carta Costituzionale, gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.

1. Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.
2. Devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori/tutori o da chi ne fa le veci.
3. Entrano a scuola secondo l'orario stabilito. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati.
4. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico e dell'area di pertinenza della scuola.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che, insieme al registro elettronico, è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori/tutori tramite registro elettronico entro 5 giorni.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori/tutori o delegati si assumono la piena responsabilità del ritiro anticipato del proprio figlio.
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerosi, il Dirigente Scolastico convoca i genitori/tutori.

9. Al cambio dell'ora negli spostamenti dei docenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono osservare rigorosamente un comportamento corretto ed educato.
10. Gli alunni possono recarsi nella sala docenti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un docente che se ne assume la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi pericolosi.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
13. Saranno presi gravi provvedimenti disciplinari in caso di episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno che all'esterno delle pertinenze scolastiche.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per le attività didattiche e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti e danneggiamenti a oggetti e valori personali.
15. Ogni studente 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.
16. È fatto divieto agli alunni di usare il telefono cellulare durante l'intera permanenza a scuola.
17. Gli alunni devono assumere un comportamento rispettoso e corretto prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse, in attesa dell'arrivo dei mezzi di trasporto.
18. È fatto assoluto divieto agli alunni di portare ed utilizzare a scuola oggetti pericolosi.

### *Regolamento sull'uso dei telefoni cellulari e di dispositivi mobili da parte degli alunni*

È importante distinguere due tipi di utilizzo da parte degli alunni:

**Caso 1)** uso per chiamate, sms, messaggistica in genere;

**Caso 2)** utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, a scopo didattico.

**Caso 1)** si ribadisce l'applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007); pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto si applica sia durante l'orario delle lezioni e sia negli intervalli e/o pause dell'attività didattica (ad es. cambio dell'ora, ricreazione, mensa etc.). La comunicazione

con i genitori/tutori, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. Le contravvenzioni a quanto ribadito sono sanzionate secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

**Caso 2)** si ricorda che la competenza digitale è una delle “competenze chiave” per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea e dal PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale). Pertanto l'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, è consentito su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, con modalità e tempi stabiliti dal docente. Infatti questi dispositivi digitali sono da considerare strumenti innovativi per favorire un processo di apprendimento adeguato alla società dell'informazione in cui oggi viviamo, e quindi aiutano a sviluppare una didattica calata sullo studente e sui suoi bisogni, con un impatto più coinvolgente e stimolante. Si ribadisce che in nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso del docente, e che la diffusione di contenuti è sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese, per non incorrere in veri e propri reati” (Garante della privacy, La privacy a scuola).

### *Diritto di trasparenza nella didattica*

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore/tutor si farà carico di illustrare alla classe e ai genitori/tutori il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI DISCIPLINARI
Ritardo non giustificato	Docente prima ora	Dopo 2 ritardi comunicazione scritta al genitore/tutore. Ritardo abituale: convocazione dei genitori/tutori.
Mancata giustificazione assenza (SSIG)	Docente prima ora	Dopo 5 giorni di mancata giustificazione: comunicazione ai genitori/tutori.
Disturbo del regolare svolgimento delle lezioni e/o inadempienze personali (mancato svolgimento dei compiti assegnati in modo ripetuto e sistematico, uscite non autorizzate, danni ad oggetti e cose altrui).	Docente in servizio Dirigente Scolastico	Richiamo verbale. Nota sul registro di classe. Dopo 3 note sul registro provvedimento di ammonizione del Dirigente Scolastico.
Offesa alla dignità di alunni o di altro personale della scuola, condotta indisciplinata e/o pericolosa (risposte scorrette e atteggiamenti irrispettosi).	Docente in servizio Consiglio di Classe	Nota sul registro di classe e convocazione di alunno e genitori/tutori. Provvedimento: ammonizione e/o sospensione di 1 g. con obbligo di frequenza.
Atti di vandalismo: danni a strutture e/o attrezzature scolastiche, sussidi didattici.	Docente in servizio Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Nota sul registro di classe e convocazione di alunno e genitori/tutori. Risarcimento pecuniario. Provvedimento: ammonizione e/o sospensione da 1 a 15 gg a seconda della gravità e delle circostanze.
Possesso di oggetti pericolosi (coltelli, accendini, taglierini, petardi).	Docente in servizio	Sequestro degli oggetti pericolosi. Nota sul registro di classe. Provvedimento: ammonizione e/o sospensione a seconda della gravità e delle circostanze.
Uso di oggetti pericolosi (coltelli, accendini, taglierini, petardi).	Docente in servizio Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Nota sul registro di classe. Convocazione di alunno e genitori/tutori da parte del Dirigente Scolastico. Provvedimento: ammonizione e/o sospensione a seconda della gravità e delle circostanze.
Uso improprio del telefono cellulare. Violazione della privacy.	Docente in servizio Dirigente Scolastico Consiglio di Classe	Richiamo verbale. Sequestro del telefono cellulare con restituzione al genitore/tutore. Nota sul registro di classe e convocazione dei genitori/tutori. Provvedimento: ammonizione e/o sospensione da 1 a 15 gg a seconda della gravità e delle circostanze.
Comportamento scorretto durante la mensa scolastica e durante i tempi di attesa (rilevato e annotato dalla figura di volta in volta preposta alla sorveglianza o vigilanza).	Docente in servizio Personale di sorveglianza	Richiamo verbale. Nota sul registro di classe. Convocazione dei genitori/tutori e provvedimento a seconda della gravità e delle circostanze.
Gravi violenze fisiche e psicologiche, minacce, reati di natura sessuale e/o situazioni concrete di pericolo per l'incolumità delle persone, episodi di nonnismo, bullismo, cyberbullismo, offesa alla persona, alla religione, alle istituzioni e all'orientamento sessuale degli individui.	Docente in servizio Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto	Nota sul registro di classe. Convocazione dei genitori/tutori del Dirigente Scolastico e del Consiglio d'Istituto. Provvedimento di sospensione superiore a 15 gg. Non ammissione alla classe successiva/esami di stato (DPR 249/1998, Art. 4, c.6, c.9 bis)

## **Art. 5 - Genitori/tutori**

1. I genitori/tutori 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, contribuendo a:
  - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c. controllare i compiti assegnati, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
2. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori/tutori sono invitati a partecipare alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

### *Diritto di Assemblea*

1. I genitori/tutori previa richiesta e autorizzazione del Dirigente Scolastico degli alunni possono riunirsi in Assemblea spontanea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

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

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori/tutori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori/tutori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito, esclusivamente, in caso di uscita anticipata del figlio nelle pertinenze dell'ingresso per compilare il modulo di richiesta.

3. È fatto divieto ai genitori/tutori di consegnare ai collaboratori materiale scolastico, tranne specifici oggetti la cui mancanza danneggia la salute dell'alunno (es. occhiali, apparecchio dentale, apparecchio acustico, ecc.).

## **Art. 6 - Dirigente Scolastico**

1. Garantisce un'azione propulsiva e di indirizzo nel rispetto delle finalità istituzionali dell'ordine di scuola a cui è preposto.
2. Orienta la sua azione professionale al raggiungimento degli obiettivi didattico - formativi definiti nel POF, promuovendo il monitoraggio dei processi e la rilevazione dei risultati relativi al funzionamento e all'organizzazione della scuola.
3. Promuove l'attivazione dei rapporti con le istituzioni pubbliche e con le diverse articolazioni della società civile operanti sul territorio al fine della predisposizione del POF corrispondente alle esigenze/bisogni del contesto socio-culturale ed economico della realtà territoriale in cui la scuola esplica la sua azione formativa.
4. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali.
5. Assicura l'integrazione di componenti, soggettività e risorse al fine di garantire le condizioni per il miglioramento e lo sviluppo dell'organizzazione scolastica.
6. Dirige, coordina e valorizza le risorse umane e professionali nel rispetto delle attitudini e delle inclinazioni di tutti e di ciascuno.
7. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali e delle responsabilità riconosciute nel processo di autonomia dell'Istituto scolastico, assicura lo sviluppo dell'interazione tra la scuola e gli Enti Locali, tenendo conto delle nuove competenze attribuite a questi ultimi dal D.L. n. 112/98.