

**ISTITUTO COMPRENSIVO II SAN MAURO TORINESE**  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO  
SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE  
Via Speranza, 40 – 10099 San Mauro Torinese - Tel: 011.8223326  
Cod. Mecc. TOIC8AW001 – C.F. 80092450016  
e-mail: [toic8aw001@istruzione.it](mailto:toic8aw001@istruzione.it) – Pec: [toic8aw001@pec.istruzione.it](mailto:toic8aw001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.ic2sanmaurotorinese.edu.it](http://www.ic2sanmaurotorinese.edu.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **ISTITUTO COMPRENSIVO 2 SAN MAURO**

Approvato con delibera n. 4 del Collegio dei Docenti del 26/11/2025

Approvato con delibera n. 5 del Consiglio d'Istituto del 09/12/2025

## **PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo Il San Mauro Torinese di San Mauro Torinese, costituito dalla Scuola dell'Infanzia "C. Freinet", dalla scuola Primaria "G. Catti" e dalla Scuola Secondaria di Primo Grado a indirizzo musicale "C.A. Dalla Chiesa", è un luogo di educazione e istruzione. I docenti, i genitori, il personale non docente e gli alunni formano una comunità educante. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto ed è espressione dell'autonomia organizzativa dell'istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed intende assicurare il buon andamento delle attività e una convivenza ordinata, nell'interesse di tutti.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalla normativa vigente.

### **Art. 1 COMPITI ISTITUZIONALI DELLA SCUOLA**

La scuola ha il compito di contribuire, attraverso l'educazione e l'istruzione, alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni, operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione civile e culturale dell'alunno e della sua identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

La Scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

## **Art. 2 LA COMUNITÀ SCOLASTICA**

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

## **Art. 3 COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO**

L'Istituto Comprensivo San Mauro II comprende i seguenti plessi:

- Scuola dell'Infanzia "C.Freinet";
- Scuola Primaria "G. Catti";
- Scuola Secondaria di Primo Grado ad indirizzo musicale "C. A. Dalla Chiesa".

# **PARTE I - ORGANI DELL'ISTITUTO**

## **ORGANI INDIVIDUALI**

## **Art. 4 DIRIGENTE SCOLASTICO**

Le competenze del Dirigente Scolastico nella gestione della scuola sono disciplinate dall' art. 25 del D.Lvo.165/2001 e con la Legge 107/2015, al comma 78 dell'unico articolo. Il Dirigente Scolastico:

- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione;
- ne ha la legale rappresentanza;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- è garante della sicurezza del personale e degli alunni;
- è datore di lavoro nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro);
- è titolare della contrattazione decentrata a livello d'Istituto, attiva i rapporti con il territorio, è garante del sistema di regole e processi negoziali;
- garantisce una corretta sequenzialità delle riunioni degli OO. CC. al fine della coerente approvazione e attuazione delle delibere;

- si avvale, nello svolgimento dei propri compiti organizzativi e gestionali, della collaborazione di docenti da lui individuati in base alla normativa vigente;
- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al Dirigente Scolastico spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
- emana l'Atto di indirizzo al Collegio per l'elaborazione del PTOF secondo quanto previsto dalla Legge 107/2015;
- attribuisce, tenuto conto dei criteri indicati dal Comitato di valutazione, il "bonus" ai docenti;
- verifica il conseguimento delle priorità emerse nel RAV e indicate nel PDM;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa, è titolare delle relazioni sindacali, adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e promuove interventi:
  - per assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
  - per assicurare la qualità dei processi formativi;
  - per l'esercizio della libertà d'insegnamento;
  - per la libertà di scelta educativa delle famiglie.

## **ORGANI COLLEGIALI**

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli Organi collegiali istituiti con Decreto del Presidente della Repubblica n. 416 del 31 maggio 1974 e regolati dagli articoli 5 e segg. del D.lgs 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente scolastico, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e delle alunne e la realizzazione del Curricolo di Istituto e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e di quelli di insegnamento.

Le sedute si svolgono in presenza. Lo svolgimento di sedute a distanza delle riunioni che non hanno carattere deliberativo, attraverso le applicazioni della piattaforma di Istituto, possono essere di volta in volta autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa valutazione del Dirigente medesimo.

## **Art. 5 CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto si costituisce in conformità e in applicazione del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416/1974, che ne fissa composizione e competenze agli artt. 5 e 6. Nell'esercizio delle attribuzioni ad esso demandate, il Consiglio si attiene alle vigenti disposizioni legislative e, in particolare, all'art. 10, comma 3, lettera a) del T. U. n. 297/94, agli artt. 8 e 9 del D.P.R. n. 295/99, al Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 e a quanto disposto dal presente Regolamento, del quale il Consiglio stesso si è dotato. La revisione delle norme regolamentari è deliberata dal Consiglio a maggioranza qualificata dei due terzi.

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al D.L. 129/2018;
- all'acquisto di immobili;
- approvazione dei criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

- partecipazione a progetti internazionali.

Questo include anche la determinazione dei criteri per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, con particolare attenzione agli importi che superano una certa soglia.

### **Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce di norma mensilmente in seduta ordinaria. Può riunirsi in seduta straordinaria per decisione del Presidente o per deliberazione della Giunta o per richiesta di un terzo dei Consiglieri. Alla convocazione dei Consiglieri provvede il Presidente con comunicazione scritta in cui si specifichino l'ordine del giorno, la sede, la data e l'ora e le modalità di svolgimento della seduta. La Segreteria scolastica garantisce la protocollazione e l'invio della convocazione. L'avviso per le sedute ordinarie deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 5 giorni prima e per le sedute straordinarie almeno 2 giorni prima di quello stabilito per la riunione. Tuttavia, nei casi di conclamata urgenza basta che l'avviso ed il relativo ordine del giorno sia consegnato 24 ore prima.

I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di servizio per avere visione e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio d'Istituto indicate nell'ordine del giorno, compresi i processi verbali. Tutta la documentazione propedeutica alle sedute del Consiglio, inclusi i processi verbali, è condivisa con i Consiglieri.

### **Validità delle sedute**

La seduta del Consiglio è valida solo se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere anche al momento delle votazioni. I componenti del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

### **Ordine del giorno e discussione sull'ordine del giorno**

L'ordine del giorno della seduta, completo dell'orario di inizio, riporta gli argomenti posti in discussione, precisando quali punti siano oggetto di delibera, quali di richiesto parere e quali di comunicazione dovuta; il Consiglio in ogni seduta può deliberare solo sugli argomenti previsti all'ordine del giorno. Ogni variazione nella successione degli argomenti non potrà essere messa in discussione, ove si opponga un terzo dei Consiglieri presenti. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'Ordine del giorno occorre una deliberazione del Consiglio adottata ed approvata all'unanimità dei consiglieri componenti il Consiglio. È facoltà di ogni Consigliere proporre al Presidente, tramite la giunta esecutiva, punti da inserire all'Ordine del giorno; le proposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente. Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel Consiglio ed agli Organi collegiali dell'Istituto. Prima di passare alla discussione dei punti posti all'Ordine del giorno ogni Consigliere può chiedere la parola per presentare interrogazioni ed interpellanze. Sugli argomenti oggetto dell'interpellanza il Consiglio non può essere chiamato a deliberare. La risposta all'interrogazione o interpellanza sarà fornita all'istante o all'inizio

della seduta successiva. I Consiglieri possono presentare una mozione d'ordine relativa al rinvio della trattazione di un punto posto all'ordine del giorno ad una seduta successiva. La proposta viene messa in votazione e se approvata l'argomento all'Ordine del giorno viene sospeso. A tutti i Consiglieri è concesso il diritto di parola sugli argomenti posti all'Ordine del giorno; la richiesta di parlare è fatta al Presidente, il quale ne dà facoltà secondo l'ordine delle richieste. Coloro che intervengono nella discussione debbono attenersi all'argomento in esame e mantenersi in tempi ragionevoli. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo soltanto il Presidente per un richiamo al Regolamento, all'Ordine del giorno e ai tempi convenuti per gli interventi. In caso di richiesta di verbalizzazione per affermazioni di altri Consiglieri, il Presidente deve farla verbalizzare immediatamente. Nel caso un Consigliere richieda che la sintesi di un suo intervento o l'intero intervento venga messo a verbale, egli è tenuto a consegnarlo per iscritto al verbalizzante della seduta. Senza richiesta esplicita il verbale riporterà l'andamento essenziale del dibattito riproducendo nella maniera più fedele possibile le fasi salienti della discussione e i risultati delle votazioni.

## **Votazioni**

Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'Ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione e non può più essere richiesta la parola: eventuali dichiarazioni di voto devono precedere l'apertura delle operazioni di voto. I Consiglieri votano di norma per appello nominale o per alzata di mano. Il Consiglio non può deliberare se non sono presenti la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni concernenti persone sono adottate a scrutinio segreto; si procede altresì alla votazione per scrutinio segreto nel caso in cui un terzo dei Consiglieri presenti ne faccia esplicita richiesta e detta istanza sia approvata dalla maggioranza di due terzi dei presenti. I consiglieri che dichiarano di astenersi si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non nel numero dei votanti. terminate le votazioni, il Presidente ne proclama l'esito. S'intende di norma adottata la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; a parità di voti, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

## **Processo verbale**

Per decisione unanime dei consiglieri presenti all'avvio dei lavori il verbale della seduta precedente può essere dato per letto; in ogni caso deve essere approvato con esplicita votazione. Il verbale di delibera è inviato per posta elettronica ai Consiglieri, al più tardi unitamente alla convocazione del successivo Consiglio in seduta ordinaria. I processi verbali, stesi dal Segretario del Consiglio, devono indicare esaurientemente i punti principali della discussione, il numero dei voti a favore o contrari alla proposta. Ogni membro del Consiglio ha diritto che nel verbale si faccia constatare il suo voto e gli eventuali motivi che lo hanno determinato, nonché di chiedere le opportune rettifiche. I processi verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

## **Norme generali di funzionamento**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successivamente alla nomina dei relativi componenti risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico che presiede la seduta di insediamento fino all'avvenuta elezione del Presidente.

### **Presidente del Consiglio d'Istituto**

Il Presidente è eletto ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.

Il Presidente può essere revocato dall'ufficio per deliberazione motivata del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio non può essere chiamato a deliberare sulla revoca del Presidente, se non quando vi sia proposta motivata per iscritto di un terzo almeno dei Consiglieri.

Per la validità della deliberazione occorre almeno il voto di due terzi dei Consiglieri; detta votazione deve necessariamente svolgersi a scrutinio segreto.

Il Presidente è capo del Consiglio di Istituto e in tale veste gli è competente a:

- provvedere alla convocazione del Consiglio;
- presiedere il Consiglio;
- proporre le materie da trattarsi nelle adunanze del Consiglio;
- promuovere contatti con altri Istituti;

In caso di assenza o impedimento del Presidente, ne fa le veci il Vicepresidente del Consiglio di Istituto, in mancanza di questi il Consigliere genitore anziano.

### **Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto elegge a maggioranza assoluta di voti i Consiglieri che compongono la Giunta esecutiva.

Se dopo due votazioni consecutive nessuno dei candidati ha riportato la maggioranza assoluta dei voti, il Consiglio procede al ballottaggio fra i candidati che hanno riportato maggior numero di voti nella seconda votazione.

La Giunta può convocare il Consiglio in seduta straordinaria, anche su eventuale richiesta di organi collegiali.

La giunta ha facoltà di adottare, sotto la sua responsabilità e nel caso si tratti dell'ordinario funzionamento dell'Istituto, deliberazioni che altrimenti spetterebbero al Consiglio, quando l'urgenza sia tale da non permettere la convocazione e sia dovuta a causa imprevista e posteriore all'ultima adunanza consiliare.

In tal caso dovrà essere richiesta ratifica nella prima e successiva riunione del Consiglio di Istituto.

La giunta delibera a maggioranza assoluta di voti.

Le sue deliberazioni non sono valide, se non interviene la metà più uno dei membri che la compongono.

A parità di voti prevale il voto del Presidente.

## **Art. 6 COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal Dirigente scolastico che lo presiede e lo convoca. Al Collegio dei Docenti competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Collegio dei Docenti unitario viene convocato dal Dirigente scolastico. L'avviso di convocazione, con la formulazione chiara dei punti all'ordine del giorno, è pubblicato tramite circolare inviata ai docenti. Tale avviso è reso noto almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. In caso di urgenza il termine può essere inferiore ai 5 giorni. L'ordine del giorno è stabilito dal Dirigente scolastico. La durata della seduta deve essere contenuta nel limite di tre ore. Se l'urgenza o l'importanza degli argomenti comportano il superamento di tale limite, il Presidente dell'assemblea sottopone a votazione la prosecuzione della riunione: la proposta di prosecuzione deve essere adottata all'unanimità. In caso di decisione di aggiornamento, sentiti gli orientamenti del Collegio, il Presidente comunica immediatamente la data di nuova convocazione. Le sedute del Collegio dei docenti sono presiedute dal Dirigente scolastico, o da un suo collaboratore, che dirige i lavori, modera la discussione, ha poteri propositivi, stabilisce l'ordine delle votazioni, sospende la seduta, chiude la seduta ed esercita poteri disciplinari. Per la validità della seduta, è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, quorum che deve permanere per tutta la durata della seduta. In apertura di seduta il Presidente accerta la presenza del numero legale. Sottopone quindi ad approvazione il verbale, la cui bozza è preventivamente resa accessibile ai docenti tramite mail istituzionale. La trattazione degli argomenti segue di norma l'ordine del giorno. Per ogni punto all'ordine del giorno, il Dirigente, o un relatore da lui designato, procede ad un'illustrazione di carattere informativo, dopo la quale dichiara aperta la discussione. Al termine della discussione il Collegio adotta la delibera definitiva. Le funzioni di Segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei collaboratori. Il segretario è tenuto a verbalizzare in modo conciso e chiaro i lavori del Collegio.

I singoli docenti hanno facoltà di presentare una memoria scritta del proprio intervento da inserire nel verbale. Al Collegio competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. n. 297/1994. In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;

- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica e per l'ampliamento dell'Offerta formativa;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- approva il "Piano Uscite" dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta formativa;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

### **Processo verbale**

Di ogni seduta del Collegio dei Docenti viene redatto e sottoscritto, su apposito registro, il processo verbale a cura del segretario verbalizzante. In caso di assenza del segretario designato, il presidente nomina un sostituto all'inizio della seduta. La redazione del verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi degli assenti giustificati o meno. In esso sono registrate anche le proposte e gli interventi e sono contenute le deliberazioni. La redazione del verbale ha un carattere sintetico. Al verbale deve essere allegato, quale parte integrante e sostanziale, ogni eventuale documento richiamato nel medesimo. Il verbale è sottoscritto dal presidente e dal segretario. Per ogni deliberazione si dà conto dell'esito della votazione comprensiva di: numero di presenti, numero di votanti, esito della votazione avvenuta "all'unanimità" ovvero "a maggioranza" indicando in questo caso il numero di voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli, nonché il tipo di votazione seguito. Ogni docente può richiedere che il proprio intervento venga messo a verbale.

### **Art. 7 CONSIGLI DI INTERSEZIONE / CONSIGLI DI INTERCLASSE / CONSIGLI DI CLASSE**

Il Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Consiglio si riunisce di norma mensilmente e comunque ogni volta se ne ravvisi la necessità.

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia, per ciascuna delle sezioni funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella Scuola Primaria, per ciascuna delle classi funzionanti e per le occasioni periodiche calendarizzate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli studenti iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D. Lgs. n. 297/1994.

In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- esprimono un parere sull'adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado);
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria è a cura del coordinatore tenere aggiornato il registro dei verbali, rispettivamente, dei Consigli di interclasse e intersezione; nella Scuola Secondaria di Primo Grado è a cura dei segretari tenere aggiornato il registro dei verbali dei Consigli di Classe. I docenti coordinatori presiedono i Consigli in assenza del Dirigente Scolastico, su delega del Dirigente medesimo.

## **Art. 8 COMITATO DI VALUTAZIONE**

Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.

### **Composizione**

È presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;

- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

## Compiti

Il comitato di valutazione è chiamato a svolgere i seguenti compiti.

**Organo composto in forma plenaria:** individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs.297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs.297/94.

**Organo composto da Dirigente Scolastico, docenti facenti parte del comitato e integrazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor:** esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

**Organo composto da Dirigente Scolastico, docenti facenti parte del comitato, docente tutor e integrazione di un componente esterno individuato dal Dirigente titolare dell'Ufficio Scolastico Regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici:** l'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neoimmessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di formazione e prova svolgano "una lezione simulata dinanzi al comitato di valutazione di cui all'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Il comitato di valutazione è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici

Il Comitato di valutazione dei docenti è eletto secondo le norme dell'art. 11 del D. Lgs. n. 297/94 come modificato dalla L.107/15, art. 1, c. 129 ed è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli interessati, a norma dell'art. 66 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 417/74;
- alla conclusione dell'anno prescritto per la valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti ai sensi del D.M. 850/2015;
- ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 9 DIPARTIMENTI**

Il Collegio dei Docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari per la definizione di aspetti specifici relativi a singole discipline o a gruppi di discipline. Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un Docente referente da lui allo scopo designato e sono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie. I dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio dei Docenti in seduta plenaria. Tali proposte non sono vincolanti per il Collegio dei Docenti. Il referente del dipartimento ha il compito di coordinare i lavori secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti. Di ogni seduta viene redatto e sottoscritto il processo verbale a cura del segretario verbalizzante con l'indicazione obbligatoria di: luogo e data della riunione; orario di inizio e orario di fine; ordine del giorno; nominativi dei partecipanti; decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno.

## **PARTE II - PERSONALE DELLA SCUOLA**

### **Art. 10 DOCENTI**

Gli obblighi di servizio del personale docente sono organizzati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento.

L'esercizio della libertà d'insegnamento è un diritto, ma è altresì dovere del docente accrescere le proprie competenze culturali e professionali attraverso gli approfondimenti personali, la formazione e il confronto-scambio con i colleghi.

È doveroso per il docente l'impegno nella progettazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività, e nella partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento.

L'orario di servizio dei docenti si articola come segue:

- nella Scuola dell'Infanzia è pari a 25 ore settimanali;
- nella Scuola Primaria è pari a 24 ore settimanali, 22 di docenza e 2 ore di programmazione settimanale;
- nella Scuola Secondaria di Primo grado della scuola secondaria è pari a 18 ore settimanali.

Il docente deve essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio del suo orario. Si attengono all'orario di servizio attribuito e non ne apportano modifiche che non siano prima sottoposte all'analisi del referente di plesso, che ne valuta la fattibilità in termini di organizzazione e soprattutto di efficienza nell'interesse degli alunni, e all'approvazione del Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica il rispetto dell'orario di servizio tramite il controllo delle firme apposte sul registro elettronico.

I docenti della scuola secondaria sono tenuti a comunicare l'orario di ricevimento settimanale sia alle famiglie, tramite registro elettronico, sia all'ufficio di Dirigenza.

Il docente si deve attenere alle procedure concordate collegialmente ed è tenuto a compilare il registro elettronico in ogni sua parte, sia registro di classe che registro dell'insegnante, tenendo conto di apporre sul registro elettronico la firma, digitare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le relative giustificazioni degli alunni, le attività svolte, i compiti assegnati e le valutazioni in tempo reale. Eventuali note generiche o disciplinari devono essere verbalizzate sul registro elettronico. Per l'eventuale attivazione di procedure disciplinari, i docenti si dovranno rivolgere al Dirigente Scolastico.

I docenti non sono autorizzati a trattare casi personali al di fuori delle legittime sedi e in presenza di soggetti non legittimati. Devono portare a conoscenza del Dirigente Scolastico, per il tramite del docente coordinatore di classe, tutte le informazioni riguardanti situazioni molto particolari e delicate, che richiedono eventualmente anche un colloquio con le famiglie. Sono tenuti al segreto professionale nei riguardi delle persone estranee al Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe e non dissociano la loro persona dalle decisioni collegiali.

All'inizio dell'anno scolastico, elaborano la programmazione di classe, strutturata in modo chiaro e funzionale al contesto classe, anche con riferimento ad eventuali allievi con BES, all'insegnamento di Educazione civica e all'Orientamento. In itinere effettuano un monitoraggio delle attività, dei risultati raggiunti nella classe, della funzionalità delle proposte e degli interventi messi in atto per consentire a tutti gli alunni, soprattutto a quelli in situazione di disagio e con BES, il raggiungimento degli obiettivi programmati e il superamento delle difficoltà emergenti. I docenti devono attenersi ai criteri di valutazione deliberati collegialmente nell'attribuzione dei voti. Al termine dell'anno scolastico, i docenti della scuola Secondaria presentano la documentazione richiesta relativa alla classe e sono tenuti a consegnare al termine delle attività didattiche gli elaborati degli alunni, laddove prodotti, debitamente etichettati e datati. Per la scuola Primaria, gli elaborati cartacei che costituiscono materiale di valutazione, dovranno essere archiviati e conservati per l'anno scolastico successivo prima di essere riconsegnati o smaltiti. Gli elaborati dell'ultimo anno, dovranno essere conservati entro le operazioni di scrutinio.

### **Vigilanza degli alunni**

La vigilanza sugli alunni minorenni rientra tra i compiti fondamentali del docente ed è particolarmente delicata per gli aspetti di responsabilità connessi. È indispensabile che il docente sia presente in aula, alla prima ora, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ai sensi del CCNL 2006/2009; che i trasferimenti siano rapidi al cambio d'ora e che siano costanti la presenza in aula, la decisione nell'azione preventiva e, se necessario, la censura dei comportamenti degli alunni che possono arrecare danno a se stessi e ai loro compagni.

Il docente deve espressamente richiedere la collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario tutte le volte che è costretto, anche per pochi minuti, a lasciare la classe. Il docente della prima ora deve controllare ritardi, giustificazioni ed eventuali comunicazioni pubblicate sul registro elettronico da leggere alla classe. In caso di malore di un alunno il docente è tenuto a prestare le misure necessarie a garantire la sicurezza dell'infortunato, ad avvertire i genitori e a predisporre gli interventi del caso. In caso di infortunio (anche se lieve o apparentemente tale) i docenti sono tenuti altresì a formulare tempestivamente una relazione dettagliata delle

dinamiche dell'episodio al Dirigente. È obbligo di tutto il personale che presta i primi soccorsi (disinfezione, fasciatura ...) di usare sempre gli appositi guanti sterili monouso. Ricevute le denunce dei singoli insegnanti, il Dirigente, a sua volta, dopo gli accertamenti del caso, inoltrerà denuncia del fatto all'Assicurazione e agli organi di competenza. Il verbale di denuncia deve contenere:

- nome e cognome dell'alunno e oggetto dell'infortunio;
- luogo e data di nascita;
- descrizione della dinamica dell'incidente, con particolare riguardo al trauma subito;
- situazione educativa nel cui contesto si è verificato l'incidente, indicando sempre il nome del docente alla cui presenza è avvenuto l'incidente;
- i nominativi dei testimoni, adulti e/o minori;
- le responsabilità da parte di altri alunni preservandone la privacy;
- eventuali osservazioni utili alla definizione del caso;
- firma dei docenti responsabili.

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo per la sicurezza e l'incolumità di ciascuno, devono prontamente comunicarlo negli Uffici di Dirigenza. I docenti sono tenuti a verificare che gli zaini e il materiale scolastico in classe siano disposti in modo tale da non ingombrare il passaggio tra i banchi e che essi non costituiscano pericolo per gli alunni. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

### **Somministrazione farmaci**

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo del medico. Se la diagnosi del medico prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario, debitamente formati, possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola e limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola e conservare i seguenti documenti:

- prescrizione medica, indicante con precisione farmaco, dosi, modalità di somministrazione;
- autorizzazione scritta dei genitori;
- predisposizione di protocolli operativi per somministrazione farmaci.

Nella richiesta i genitori dovranno dichiarare di essere "consapevoli che la somministrazione del farmaco sarà effettuata da parte di personale non sanitario, seppur specificamente individuato e formato, di cui si autorizza l'intervento". In caso di autosomministrazione l'alunno dovrà essere comunque assistito da personale della scuola.

Indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere accessibili al personale e conservati in appositi registri. Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito a cura dei referenti di plesso in appositi contenitori.

## **Ritardi e assenze**

I docenti sono tenuti a comunicare i ritardi in Segreteria e richiedere permessi tramite l'apposita sezione del registro elettronico, per entrata posticipata e per uscita anticipata, al Dirigente Scolastico con anticipo rispetto alla fruizione degli stessi. I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati secondo le necessità dell'istituzione scolastica entro 60 giorni.

In caso di allontanamento per motivi di salute, il docente deve tassativamente informare l'ufficio di presidenza o il referente di plesso che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla sostituzione. In caso di allontanamento per altri motivi (diversi da quelli di salute) il docente deve informare il Dirigente Scolastico e i collaboratori di presidenza, che dovranno disporre le sostituzioni.

I docenti devono comunicare le assenze all'ufficio di segreteria entro le 7:50, salvo casi eccezionali. I docenti, assenti per malattia, saranno sottoposti a visita fiscale. I docenti, al rientro da eventuali assenze, dovranno prendere visione delle circolari e degli avvisi; tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul registro elettronico, si intendono notificati; i docenti sono tenuti pertanto alla quotidiana consultazione del registro elettronico.

I docenti possono partecipare alle assemblee organizzate dalle Associazioni Sindacali in orario di lavoro. In caso di partecipazione ad assemblee sindacali, i docenti devono comunicare l'adesione al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci nei termini previsti dalla circolare interna.

In caso di sciopero i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica.

## **Sostituzioni**

Le eventuali sostituzioni di docenti assenti sono segnalate su apposita modulistica predisposta dall'Istituto. È compito dei docenti consultarla con particolare puntualità per evitare di lasciare gli alunni senza vigilanza. Per le sostituzioni dei docenti assenti si seguiranno i criteri deliberati in sede di Collegio dei Docenti.

## **Codice di comportamento**

I docenti hanno il dovere di conoscere, rispettare e di far rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D. Lgs. 297/94 articoli da 492 a 501 e allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007, e successive modifiche e integrazioni (CCNL 2016-2018 art. 29, terzo comma) Possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo di pratiche personali durante l'orario di ricevimento. In base alla normativa sulla privacy i docenti dovranno accedere agli uffici di Segreteria nel rispetto delle norme del Codice sopra citato, dopo aver ricevuto il consenso del Responsabile.

I docenti devono osservare il divieto di fumo in tutti i locali della scuola e nelle zone antistanti l'edificio, in conformità alla normativa vigente sulla tutela della salute nei luoghi pubblici.

## **Art. 11 PERSONALE ATA**

Il Personale ATA partecipa all'azione dell'Istituto Scolastico attraverso azioni ed interventi concreti e svolge attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, svolge incarichi specifici che possono anche comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità indispensabili per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed offre agli alunni, agli studenti e alle loro famiglie un supporto di qualità.

Durante le ore di servizio non possono allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi e giustificati motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.

### **Personale Amministrativo**

Orari ed attività del personale ATA sono organizzati annualmente dal Direttore SGA in attuazione delle direttive impartite dal Dirigente scolastico.

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per la gestione della scuola e come supporto all'azione didattica. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

Il Personale di Segreteria è tenuto ad un comportamento deontologicamente corretto rispetto alle norme che tutelano i dati riguardanti le famiglie, gli alunni, i docenti e i colleghi.

Il personale della Segreteria deve:

- avere un turno di lavoro prefissato;
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nell'ufficio secondo le mansioni assegnate;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
- garantire la partecipazione agli Organi Collegiali dell'Istituto;
- accogliere con cortesia gli utenti allo sportello;
- rispondere al telefono declinando le proprie generalità;
- usare un linguaggio consono all'ambiente educativo ed evitare di parlare ad alta voce;
- assumere comportamenti consoni all'ambiente educativo;
- avvisare tempestivamente i referenti di plesso delle assenze dei docenti per garantire l'immediata funzionalità del servizio e la vigilanza dei minori.

Riguardo al personale di supporto e/o assistenti:

- gli alunni della Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria trasportati con lo scuolabus comunale sono sotto la vigilanza del Personale incaricato;
- per garantire l'inclusione degli alunni con disabilità, sono assegnati da parte del Comune assistenti di supporto. Per gli stessi, in orario di servizio, valgono le medesime norme dei docenti in materia di vigilanza e tutela degli alunni loro affidati.

## **Collaboratori Scolastici**

I Collaboratori Scolastici devono:

- curare la pulizia e l'igiene degli ambienti loro assegnati;
- vigilare al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni;
- essere presenti, soprattutto durante lo svolgimento delle attività didattiche e della ricreazione, nei rispettivi spazi per garantire reperibilità in caso di bisogno;
- vietare a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi;
- prendere visione dei piani d'emergenza e di controllare la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga;
- preposti al servizio di portineria, tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentire l'ingresso a Scuola a persone estranee, accogliere i genitori degli alunni (o i loro delegati) che richiedono l'entrata posticipata o l'uscita anticipata;
- controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle loro cure siano tutti regolarmente ben chiusi;
- in funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane concordano con il DSGA o con il Dirigente Scolastico l'adattamento necessario dell'orario di servizio;
- assicurare la loro presenza in occasione di incontri degli insegnanti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico;
- concordare le turnazioni con il DSGA in modo che siano soddisfatte le esigenze dell'Istituto, tenendo anche conto delle attività extrascolastiche e interscolastiche;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali furti o danni che si verificano a suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto loro affidato;
- manipolare attrezzi e sostanze di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa e dalle istruzioni riportate sui prodotti (uso di guanti), senza far uso di detersivi pericolosi durante le ore di lezione ed in presenza di alunni e senza far miscuglio di sostanze pericolose o uso eccessivo anche ai fini igienici;
- dopo l'uso, riporre e custodire attrezzi, strumenti, sostanze di pulizia in ambienti sicuri e chiusi a chiave, non accessibili ad alcuno;
- rispettare le norme di sicurezza in caso di lavoro su scale, sgabelli, ecc. .

I collaboratori scolastici possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali nell'orario di ricevimento degli Uffici medesimi. In base alla normativa sulla privacy il suddetto ingresso è regolato dagli Incaricati e/o dal Responsabile.

### **Vigilanza alunni**

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e degli studenti, i collaboratori scolastici devono attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati. Sono tenuti a vigilare gli spazi comuni dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; devono inoltre garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza dalla classe del docente. Per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, che devono spostarsi nell'edificio per i cambi d'ora, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare il referente di plesso. Devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa. La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose. I collaboratori scolastici non devono abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici. Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

### **Assenze e ritardi**

In caso di assenze per malattia, deve darne tempestiva comunicazione alla Segreteria le assenze; in caso di breve assenza nella giornata, deve chiedere il permesso al DSGA.

### **Codice di comportamento**

Il personale ATA è tenuto ad osservare, nello svolgimento delle proprie mansioni, un comportamento conforme ai principi di legalità, correttezza, trasparenza, imparzialità, efficienza e responsabilità, in linea con quanto previsto dal D.P.R. 62/2013 e dal CCNL vigente artt. 10 (Destinatari), 11 (Obblighi del dipendente), 12 (Sanzioni disciplinari), 13 (Codice disciplinare). In particolare, il personale deve:

- rispettare le norme legislative e regolamentari, nonché le disposizioni organizzative dell'istituzione scolastica;
- svolgere le proprie funzioni con diligenza, puntualità, disponibilità e spirito di collaborazione;
- mantenere un comportamento rispettoso e corretto nei confronti degli alunni, dei colleghi, dei docenti, delle famiglie e del Dirigente scolastico;
- garantire la riservatezza delle informazioni trattate, nel rispetto della normativa sulla privacy;

- evitare ogni situazione di conflitto di interessi, assicurando imparzialità e trasparenza nel proprio operato;
- utilizzare correttamente i beni, gli strumenti e le risorse dell'istituto, escludendone l'uso per fini personali;
- non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo in casi di urgenza debitamente motivati;
- osservare il divieto di fumo in tutti i locali della scuola e nelle aree antistanti l'edificio, in conformità alla normativa vigente sulla tutela della salute nei luoghi pubblici.

## **PARTE III - DISPOSIZIONI SPECIFICHE DEI SINGOLI PLESSI**

### **Art. 12 SCUOLA DELL'INFANZIA**

La scuola dell'Infanzia nel sistema di istruzione nazionale costituisce, insieme alla Scuola Primaria e alla Secondaria di primo grado, "il primo segmento del percorso scolastico".

Si rivolge alle bambine e ai bambini dai tre ai sei anni di età ed è la risposta al loro diritto all'educazione e alla cura, in coerenza con i principi di pluralismo culturale ed istituzionale presenti nella Costituzione della Repubblica, nella Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza e nei documenti dell'Unione Europea, lo affermano le Indicazioni Nazionali per il curricolo della Scuola dell'Infanzia e del primo ciclo d'istruzione 2012, tuttora vigenti. Questo primo segmento del percorso di istruzione concorre all'educazione e allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini, stimola le potenzialità di relazione, autonomia, creatività, apprendimento, e mira ad assicurare un'effettiva eguaglianza delle opportunità educative. La scuola dell'infanzia, nel rispetto del ruolo educativo dei genitori, contribuisce alla formazione integrale dei bambini e, nella sua autonomia e unitarietà didattica e pedagogica, realizza la continuità educativa con la scuola primaria (articolo 2, legge 53 del 28 marzo 2003). Il Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009 ha disciplinato il riordino della scuola dell'infanzia (e del primo ciclo).

### **Permanenza alunni**

L'orario dell'attività scolastica della Scuola dell'Infanzia Freinet è articolata su cinque giorni della settimana dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 16,00. La vigilanza dei bambini, in ingresso ed in uscita è assicurata da uno o più collaboratori scolastici.

- Ingresso: dalle ore 8.00 e alle ore 9.00,
- Uscita: tra le ore 15,30 e le ore 16.00.
- Per eventuali casi, vi è uscita intermedia dalle ore 13,15 alle ore 13,30.

- Il servizio di pre (7,30-8,00) e post scuola con merenda (16.00/17,30), è consentito ai bambini le cui famiglie ne facciano richiesta al Comune di San Mauro.

Per tutti i nuovi iscritti l'inserimento nelle sezioni deve avvenire in modo graduale e flessibile, e sarà concordato con le insegnanti di sezione. Generalmente si procederà con

- Primo giorno 1 ora di frequenza
- Prima settimana: solo al mattino senza pranzo
- Seconda settimana: il bambino si fermerà a pranzo
- Terza settimana: il bambino si fermerà al pomeriggio

Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche e per il corretto funzionamento del servizio mensa. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso e di uscita e ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario normale. Dopo ripetuti ritardi nel mese, ci sarà un richiamo da parte del Dirigente Scolastico ed un eventuale colloquio con le famiglie

Il bambino potrà essere prelevato da un genitore o da una persona da esso autorizzata tramite delega compilata e firmata da entrambi i genitori all'inizio dell'anno scolastico. In qualunque momento dell'anno i genitori potranno aggiungere o togliere nominativi delle persone delegate.

Gli alunni vengono consegnati **esclusivamente ai genitori** o ai soggetti formalmente delegati. È obbligatorio il rispetto dell'orario di uscita, poiché al termine delle attività scolastiche **cessa la responsabilità diretta del docente**, salvo casi di ritardo gestiti secondo le procedure di seguito definite.

Al termine dell'orario scolastico, qualora il genitore o il delegato non sia presente, il docente contatta telefonicamente la famiglia per comunicare il ritardo e sollecitare il ritiro immediato. Successivamente il docente consegna formalmente l'alunno al personale incaricato della sorveglianza, come previsto dal CCNL (Collaboratori Scolastici - Sorveglianza nei locali scolastici). Il collaboratore scolastico garantisce la sorveglianza in apposito locale (atrio, portineria o spazio dedicato).

Se entro un periodo ragionevole (circa 30 minuti dall'orario di uscita) non si riesce a contattare alcun referente il personale ATA informa la segreteria o la Dirigenza. La Dirigenza può disporre, in base alle circostanze, il coinvolgimento delle forze dell'ordine o dei servizi sociali, al fine di garantire la tutela del minore.

La famiglia può essere convocata per un colloquio formale in caso di ritardi ripetuti.

Per motivi di sicurezza è vietato sostare e far giocare i bambini nei locali scolastici e/o negli spazi adiacenti la scuola (cortile/ingresso) durante gli orari di uscita ed entrata.

### **Ingressi posticipati e uscite anticipate**

L'ingresso posticipato e l'uscita prima della fine dell'orario normale delle lezioni (entrambi sistematici) è consentita dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato solo in caso di inderogabile e motivata necessità.

Gli ingressi posticipati occasionali (ad es. per bilancio di salute, vaccino, carta d'identità) saranno consentiti solo non oltre le ore 10,30.

In caso di uscita anticipata non vi sarà la possibilità di rientrare più a scuola nella giornata, ad eccezione dei bambini dell'ultimo anno.

Sia per gli ingressi che per le uscite anticipate occasionali, fanno eccezione i bambini dell'ultimo anno, che potranno rientrare entro e non oltre le ore 12,00.

### **Comportamenti igienico-sanitari**

Gli insegnanti dovranno essere messi a conoscenza dai genitori di eventuali casi di allergia/intolleranza (o di eventuali altri problemi, relativi alle condizioni psicofisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità.

In caso di sopraggiunti malesseri del bambino, i genitori verranno tempestivamente avvisati per il ritiro, l'assistenza e le cure necessarie.

In caso di infortuni all'interno della scuola, gli insegnanti prestano tempestivamente i primi soccorsi, avvisano le famiglie, se necessario chiamano il 112 e in caso (e in accordo con la famiglia) accompagneranno il bambino al pronto soccorso.

In caso di infortunio (es. frattura di un arto, ecc), il bambino potrà frequentare la scuola seguendo la procedura indicata dalla segreteria dell'Istituto.

Si dispone il divieto di introdurre dall'esterno alimenti prodotti artigianalmente per il consumo collettivo, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legati a casi di allergie; è pertanto consentito festeggiare compleanni o altre ricorrenze esclusivamente con prodotti confezionati muniti di etichetta di ingredienti e scadenza.

Gli insegnanti non sono autorizzati alla somministrazione dei farmaci di alcun genere, ad eccezione di farmaci salvavita per cui è stabilito un apposito protocollo.

Il diffondersi della pediculosi provoca effetti così fastidiosi ed insistenti nella comunità scolastica, da richiedere interventi particolarmente incisivi di contenimento ogni volta che il fenomeno si manifesta. Qualora gli insegnanti sospettino la presenza di pediculosi in un alunno o ne acquisiscano segnalazione i genitori saranno tempestivamente informati e sono tenuti a fare il trattamento e a ripetere periodicamente. In caso di pediculosi, per poter frequentare regolarmente la scuola è sufficiente che i genitori dichiarino, tramite autocertificazione, di effettuare il trattamento e di ripeterlo nei tempi previsti. Pertanto la scuola si impegna a

svolgere un'attività di informazione presso i genitori, in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

Stesso comportamento verrà seguito e richiesto per quanto riguarda la congiuntivite, infiammazione altamente infettiva.

### **Comunicazioni genitori-insegnanti**

Oltre alle normali forme di partecipazione agli organi collegiali, si prevedono varie tipologie e modalità di comunicazione scuola-famiglia.

1. **Assemblee:** quali momenti di incontro–confronto tra scuola e famiglia, le docenti forniranno informazioni e comunicazioni relativamente a: andamento didattico della sezione; proposte progettuali; elementi organizzativi della vita della sezione e della scuola;
2. **Colloqui individuali:** si svolgeranno nelle date prestabilite (novembre per i nuovi inseriti, febbraio per i 4 anni e aprile per i 5 anni); inoltre potranno essere richiesti dal genitore o dall'insegnante previo appuntamento concordato con le insegnanti di sezione.
3. **Consigli di intersezione:** i genitori eletti quali rappresentanti di sezione riceveranno convocazione scritta attraverso email o registro elettronico.

Durante gli incontri assembleari non sarà garantita dal personale scolastico l'opportuna vigilanza dei bambini pertanto si invitano i genitori a partecipare senza la presenza dei bambini

Durante le feste di Natale e fine anno, è consentita la presenza di due adulti a famiglia (oltre fratelli e sorelle).

### **Inserimento nuovi iscritti**

Per gli inserimenti dei nuovi iscritti, si seguirà la graduatoria esposta alla scadenza del periodo delle iscrizioni avvenute nell'anno scolastico precedente.

Le domande pervenute oltre la data di scadenza delle iscrizioni, saranno vagliate dalla Commissione Formazione Classi ed accolte in base all'ordine di arrivo e ai posti disponibili.

Per quanto riguarda l'accoglienza degli alunni anticipatori, si rimanda al Protocollo allegato al presente Regolamento.

### **Offerta formativa**

Le attività didattiche faranno riferimento all'offerta formativa inserita nel PTOF, che ad ogni inizio anno scolastico sarà disponibile sul sito dell'Istituto. Si fa inoltre presente che nel corso dell'anno, i bambini saranno suddivisi in gruppi in base all'anno di nascita, al fine di proporre attività ed esperienze adeguate.

## **Art. 13 SCUOLA PRIMARIA**

### **Ingresso**

Alle ore 8:25 gli alunni e le alunne entrano a scuola dal cancello d'ingresso e si recano ordinatamente nelle aule. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i figli fin dentro l'edificio scolastico. Alle ore 8:25, orario di accesso ordinario, gli alunni e le alunne entrano a scuola dal cancello d'ingresso e si recano ordinatamente nelle aule. I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico a partire dal cancello della recinzione perimetrale e si occupano di chiudere i cancelli di ingresso subito dopo l'inizio delle lezioni.

Relativamente alle attività di prescuola, gestite da operatori esterni alla scuola, i genitori sono tenuti a lasciare i propri/e figli/e all'educatore del prescuola, essendo quindi autorizzati ad accedere al plesso, limitatamente alla consegna del figlio/a.

### **Uscita**

Le lezioni terminano alle ore 16:30 per le classi a tempo pieno.

Le classi a tempo normale escono alle 16:30 il lunedì e il mercoledì e alle 12:30 il martedì, il giovedì e il venerdì.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus escono dalla classe alle 16:15 o alle 12:30 e restano in custodia con gli operatori.

Si specifica che dopo il termine delle lezioni, una volta varcata la soglia d'uscita, non è possibile rientrare nei locali della scuola.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per vigilare gli alunni e le alunne durante la fase dell'uscita.

### **Ritardi e uscite anticipate**

Gli alunni che si presentano in ritardo giustificato (con talloncino) rispetto all'inizio delle lezioni (dalle 8:35) sono ammessi. Gli alunni in ritardo (dopo le 8:35), sprovvisti di giustificazione, dovranno consegnare ai docenti il talloncino, entro il giorno successivo. Per quanto riguarda le uscite anticipate, consentite solo in caso di particolari necessità, il genitore, o la persona autorizzata dai genitori tramite compilazione apposito modulo di delega, dovrà personalmente prelevare il figlio.

Salvo casi eccezionali, non è consentita l'uscita da scuola tra le 16.00 e le 16.30.

Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche alle attività extracurricolari pomeridiane; gli alunni e le alunne iscritti potranno quindi essere consegnati solo ad un genitore ovvero ad una persona formalmente delegata; in ogni caso i genitori devono comunicare per iscritto l'uscita anticipata.

## **Intervalli e Socializzazione**

Gli orari relativi agli intervalli sono i seguenti:

- Mattino, dalle ore 10:30 alle ore 11:00;
- Pomeriggio, (Intervallo Mensa - Socializzazione e attività ludico-didattiche) dalle ore 12:30 alle ore 14:30.

Eventuali anticipazioni o prolungamenti possono essere concessi dall'insegnante, nel rispetto degli accordi di interclasse e dei tempi didattici delle altre classi.

I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti o reperibili nei corridoi in occasione di qualsiasi necessità o emergenza.

## **Assenze**

I docenti annotano quotidianamente sui registri di classe le assenze degli alunni e segnalano tempestivamente ai genitori e al Dirigente scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e/o prolungate.

Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori, utilizzando l'apposito talloncino (ed eventualmente il registro elettronico) il giorno del rientro al docente in servizio al mattino. Le credenziali del registro elettronico sono riservate ai genitori e ai tutori, che soli possono giustificare le assenze e i ritardi.

Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi alunni assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati. Queste ultime informazioni si possono reperire sul registro elettronico.

Gli alunni e le alunne devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. I genitori sono invitati – in caso di assenze dovute a malattia infettiva – a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete al Dirigente scolastico, sentiti gli insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza.

In questi casi, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Dirigente scolastico corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di assunzione di responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato.

Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati le attenzioni e la collaborazione necessarie.

## **Norme generali di comportamento**

In ogni momento della vita scolastica è richiesto agli alunni un comportamento responsabile, rispettoso e corretto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale amministrativo ed ausiliario e dei compagni.

Si specifica che è proibito portare a scuola oggetti il cui uso possa arrecare danni a terzi, oppure oggetti di valore e/o non autorizzati dai docenti. Le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di tali oggetti sono tutte ascrivibili ai genitori degli studenti eventualmente coinvolti. I docenti provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli. Si ricorda l'assoluto divieto di introdurre a scuola dispositivi elettronici, con o senza connessione, dotati di sistemi di ripresa e registrazione audio/video.

## **Relazioni scuola-famiglia**

Il comportamento dei genitori deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, rapportandosi con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità, nonché delle regole che la scuola si dà. Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

I genitori si impegnano a rispettare quanto stabilito nel Patto di corresponsabilità condiviso e firmato a inizio anno scolastico. I genitori, compresi i rappresentanti di classe, durante le ore di lezione, non possono, per alcun motivo, entrare nelle classi. Eventuali colloqui si devono tenere durante gli orari stabiliti dal Calendario scolastico e negli spazi previsti. Eventuali colloqui extra, ritenuti indispensabili al di fuori dei tempi stabiliti, saranno comunque concordati e soggetti ad autorizzazioni.

Utenti e personale hanno il dovere di conoscere, rispettare e di far rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007, e successive modifiche e integrazioni.

## **Uso spazi, laboratori, aule comuni e biblioteche**

Il Plesso Catti è dotato di spazi quali laboratori, aule comuni e biblioteca. Il regolamento prevede norme specifiche per garantire la sicurezza, il rispetto e il corretto utilizzo degli spazi.

L'accesso ai laboratori è consentito soltanto con la presenza di un docente; durante gli orari e giorni prestabiliti, in base a prenotazioni concordate con i referenti. In tutti i locali della scuola si richiede un comportamento rispettoso. Ogni laboratorio è provvisto di calendario giornaliero e/o registro presenze (da firmare regolarmente). Al termine delle attività, i materiali devono

essere riposti negli appositi spazi, in condizioni ottimali, pronti per un successivo utilizzo. Le chiavi dovranno essere prelevate e riconsegnate agli operatori o ai referenti.

Nei laboratori dotati di dispositivi elettronici, al termine dell'attività, una volta spenti, dovrà essere ripristinata la carica degli stessi; nel rispetto del regolamento interno affisso in ciascun laboratorio.

Nei locali della Biblioteca si raccomanda il silenzio e si ricorda il divieto di introdurre cibi e bevande, nonché sostanze che possano recare danno a persone e oggetti.

I libri di testo ubicati nello spazio lettura (corridoio primo piano) dovranno essere debitamente registrati e riconsegnati in giornata.

Nei Laboratori dotati di forni (es. Scienze, Ceramica), l'utilizzo dei dispositivi è consentito solo al personale. Al termine delle attività di educazione alimentare, i materiali devono essere puliti e riposti negli appositi spazi.

Nei locali del Teatro, visto il compresente utilizzo con le associazioni del territorio, è necessario porre particolari cure ai dispositivi ed ai cavi in dotazione. Si ricorda che tutti gli oggetti devono essere tassativamente riposti nello stato e nel luogo originale, al fine di evitare spiacevoli danni e inconvenienti.

## **Art. 14 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **Ingresso**

Alle ore 8:00 gli studenti e le studentesse entrano a scuola dal cancello d'ingresso indicato per la loro classe e si recano ordinatamente nelle aule. Eventuali alunni che dovessero entrare da ingresso diverso da quello loro assegnato non potranno essere respinti se già entrati nel plesso e dovranno comunque essere liberi di giungere in classe. Gli operatori scolastici inviteranno l'alunno a porre maggiore attenzione per i futuri ingressi e, nel caso di recidive, si occuperanno di informare la Dirigenza.

In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta motivata al Dirigente scolastico, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i figli fin dentro l'edificio scolastico.

Gli studenti che raggiungono la scuola utilizzando la bicicletta dovranno lasciare la propria bicicletta nel cortile. La scuola non risponde comunque né di furti, né di danni che terzi estranei e non autorizzati dovessero arrecare alle biciclette.

I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso degli studenti nell'edificio scolastico e si occupano di chiudere gli ingressi subito dopo l'inizio delle lezioni.

## **Uscita**

Le lezioni terminano alle ore 14:00 ovvero, per le classi dei Percorsi a indirizzo musicale alle ore 16:00 (lezioni di orchestra) o all'orario concordato con il docente della disciplina strumentale (lezione individuale di strumento). Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti e le studentesse durante la fase dell'uscita.

## **Ritardi e uscite anticipate**

Gli studenti che si presentano in ritardo autorizzato rispetto all'inizio delle lezioni sono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. In caso di ritardo gli studenti sono ammessi a scuola ma non possono interrompere la lezione in corso; pertanto, se alla prima ora entrano dopo le ore 8:20, devono attendere nell'atrio, sotto la sorveglianza del personale, l'inizio della lezione successiva. A partire da tale orario gli alunni ritardatari dovranno obbligatoriamente entrare dall'ingresso principale posto su Via Speranza. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo tramite il registro elettronico.

Per quanto riguarda le uscite anticipate, consentite solo in caso di particolari necessità, il genitore, o la persona autorizzata dai genitori tramite compilazione apposito modulo di delega, dovrà personalmente prendere il figlio.

Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche alle attività extracurricolari pomeridiane; gli studenti e le studentesse iscritti potranno quindi essere consegnati solo ad un genitore ovvero ad una persona formalmente delegata, a meno che non sia stata formalmente autorizzata l'uscita autonoma; in ogni caso i genitori devono comunicare per iscritto l'uscita anticipata.

## **Intervalli e cambi d'ora**

Gli intervalli durano 10 minuti: eventuali anticipazioni o prolungamenti possono essere concessi dall'insegnante, che deve informare i colleghi dell'ora successiva. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse devono uscire dall'aula e rimanere nel corridoio della loro classe. Durante l'intervallo è richiesto un comportamento corretto e ordinato. Agli studenti è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

Durante il cambio dell'ora, gli studenti e le studentesse devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa. I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei

corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

## **Assenze**

I docenti annotano quotidianamente sui registri di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente ai genitori e al Dirigente scolastico i casi in cui si verifichino assenze frequenti e/o prolungate.

Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori, utilizzando il registro elettronico, il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione.

Le credenziali del registro elettronico sono riservate ai genitori e ai tutori, che soli possono giustificare le assenze e i ritardi: se le credenziali sono condivise con i figli, è impossibile avere la certezza che i genitori o i tutori siano a conoscenza dell'assenza.

Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati. Queste ultime informazioni si possono reperire sul registro elettronico.

In tutti i casi in cui i docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti si sia assentato da scuola di propria iniziativa, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente scolastico che provvederà immediatamente a verificare il tutto coinvolgendo i genitori interessati.

Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno la necessaria collaborazione.

Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. I genitori sono invitati – in caso di assenze dovute a malattia infettiva – a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete al Dirigente scolastico, sentiti gli insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza.

In questi casi, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Dirigente scolastico corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di assunzione di responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato.

Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati le attenzioni e la collaborazione necessarie.

## **Norme generali di comportamento**

In ogni momento della vita scolastica è richiesto agli studenti un comportamento responsabile e corretto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale amministrativo ed ausiliario e dei compagni. Fermo restando l'opportunità che ogni Consiglio di Classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercitano. In particolare, si specifica che è proibito portare a scuola oggetti il cui uso può arrecare danni a terzi. Oggetti potenzialmente pericolosi, quali, a titolo esemplificativo, forbici, aghi, taglierini, spille, possono essere utilizzati per motivi didattici solo se richiesti dal docente e sotto la sua supervisione ed esclusivamente durante le ore di lezione del docente che ne ha richiesto l'utilizzo. Le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di tali oggetti sono tutte ascrivibili ai genitori degli studenti eventualmente coinvolti. I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e, se dovessero constatare che uno studente possiede o usa un oggetto potenzialmente pericoloso – provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli. L'intera procedura andrà segnalata sul registro elettronico.

Si ricorda l'assoluto divieto di introdurre a scuola dispositivi elettronici, con o senza connessione, dotati di sistemi di ripresa e registrazione audio/video.

Il comportamento dei genitori deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale amministrativo e ausiliario, rapportandosi con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità, nonché delle regole che la scuola si dà. Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti del personale scolastico atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia. I genitori si impegnano a rispettare quanto stabilito nel Patto di corresponsabilità condiviso e firmato a inizio anno scolastico. I genitori, compresi i rappresentanti di classe, durante le ore di lezione, non possono, per alcun motivo, entrare nelle classi. Durante lo svolgimento delle attività didattiche i genitori non possono recarsi a scuola per chiedere ai collaboratori di consegnare ai propri/e figlie/e materiale personale, ad eccezione di occhiali, apparecchi sanitari o chiavi di casa. Eventuali colloqui si devono tenere nell'orario di ricevimento dei singoli docenti e negli spazi previsti, previa prenotazione tramite il registro elettronico. In casi eccezionali, il colloquio può essere concordato in orario extrascolastico tra docenti e genitori.

Si ricorda altresì che i colloqui con le famiglie iniziano nel mese novembre e hanno termine la prima settimana del mese di maggio, secondo le finestre indicate tramite circolare sul registro elettronico. Eventuali colloqui extra, ritenuti indispensabili al di fuori dei tempi stabiliti, saranno comunque concordati.

I docenti hanno il dovere di conoscere, rispettare e di far rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del Dirigente scolastico e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico,

adeguando i propri comportamenti al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007, e successive modifiche e integrazioni.

### **Sanzioni disciplinari e procedure**

Per quanto riguarda le sanzioni disciplinari e le procedure si rimanda al Regolamento di disciplina dell'Istituto che costituisce parte integrante al presente Regolamento.

### **Utilizzo dei telefoni**

Durante lo svolgimento delle attività didattiche e la permanenza nei locali e nelle aree di pertinenza della scuola, agli studenti e alle studentesse è fatto divieto di utilizzare i telefoni personali che, se introdotti a scuola, devono rimanere spenti all'interno degli zaini e non possono venire accesi.

Per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione è fatto divieto di portare i telefoni personali salvo casi giustificati. Durante lo svolgimento dei viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori assicureranno le comunicazioni ai rappresentanti dei genitori.

Nel caso in cui gli studenti e le studentesse siano colti con il telefono acceso, lo stesso può essere temporaneamente requisito dai docenti che registrano l'episodio sul registro elettronico, avvisano i genitori e, in collaborazione con il personale ausiliario e/o con la segreteria, convocano per le vie brevi i genitori interessati ai quali il telefono requisito sarà riconsegnato previa verifica, da parte dei genitori, che non sia stato fatto un uso improprio del dispositivo.

L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti e le studentesse dovessero fare del telefono, né relativamente a smarrimenti o furti di dispositivi.

In casi del tutto eccezionali e particolari, e comunque solo dopo un accordo chiaro fra i genitori interessati e il Dirigente Scolastico, può essere consentito che un discente possa temporaneamente e con la dovuta discrezione tenere con sé un telefono acceso durante le ore di lezione per ragioni sanitarie.

Le disposizioni relative all'uso dei telefoni si applicano anche agli altri dispositivi elettronici allorché questi interferiscono con il corretto svolgimento delle attività didattiche.

## **PARTE IV - EDIFICI SCOLASTICI**

### **Art. 15 BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

Hanno accesso alla biblioteca e al prestito dei libri tutti gli insegnanti e gli allievi e gli studenti dei plessi. Gli allievi e gli studenti potranno usufruire della biblioteca se accompagnati da un insegnante. Gli insegnanti favoriscono la conoscenza e la fruizione della biblioteca stessa informando i discenti sui libri che vi sono contenuti e sull'importanza cruciale della lettura libera per la loro crescita culturale e intellettuale.

Chi si serve della biblioteca si impegna ad avere cura dei libri, sia in consultazione sia in prestito, a restituirli entro le date fissate e a rispettare la collocazione e la sistemazione degli stessi negli scaffali.

Il prestito ha durata di quattro settimane, prorogabili per una volta di altre due settimane, secondo le modalità indicate dai referenti delle biblioteche scolastiche. È obbligatorio registrare ogni prestito segnando il cognome, la data e la classe di chi vi accede, secondo le modalità indicate dai referenti delle biblioteche dei plessi.

Qualora un libro sia stato perso o sia stato gravemente danneggiato, chi l'ha preso in prestito si impegna a procurarne una nuova copia.

### **Art. 16 LABORATORI E AULE SPECIALI**

I laboratori e le aule speciali dell'Istituto sono patrimonio comune. Il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori e delle aule speciali stessi. Gli atti di vandalismo o di sabotaggio all'interno dell'istituto saranno sanzionati secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina, compreso il risarcimento di eventuali danni arrecati e, qualora previsto dalla normativa vigente, perseguiti nelle sedi competenti. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori e alle aule speciali avviene tramite la prenotazione da parte del docente, secondo le modalità stabilite all'interno di ciascun plesso e comunicate dai referenti dei laboratori, per lo svolgimento delle attività didattiche, compatibilmente con le necessità di tutti coloro che ne fanno richiesta e nel rispetto dei diritti di tutti. I docenti sono invitati a condividere con gli alunni e gli studenti le norme da rispettare in ciascun laboratorio prima di usufruire di tali spazi, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole stabilite. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di materiali, strumenti e sostanze che possano rivelarsi pericolose, tossiche o dannose per gli alunni, soprattutto se piccoli, quali strumenti elettrici, taglienti, impegnativi (colla a caldo, trapani, segchetti, fresatrici, punzonatrici, ecc.) colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc.... I docenti verificano, prima di proporre in laboratorio attività che richiedono l'uso di materiali o alimenti (pasta alimentare, bacche, semi, piante, farine, legumi, etc....) che non vi siano tra gli alunni casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Il mancato rispetto delle norme all'interno di un laboratorio può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea

o definitiva dell'accesso all'aula. Al termine delle attività didattiche, i docenti sono tenuti a lasciare il laboratorio in ordine, riponendo la strumentazione o i dispositivi digitali utilizzati negli appositi armadi, al fine di garantire la piena fruizione e funzionalità degli spazi alle classi successive.

#### **Art. 17 USO DI PALESTRE E TEATRO LOCALI DELLA SCUOLA DA PARTE DI ESTERNI**

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è autorizzato dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, sulla base di precisi criteri, solo in orario non coincidente con le attività educativo – didattiche curricolari ed extracurricolari. L'utilizzo delle palestre/locali deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione scritta con l'Ente Locale e la scuola che preveda:

- nominativo e recapito del responsabile della società richiedente;
- decorrenza e termine dell'utilizzo;
- modalità di utilizzazione e descrizione dell'attività svolta;
- determinazione di eventuali corrispettivi economici utili a compensare in primo luogo le spese di personale sostenute e / o di eventuali collaborazioni gratuite con la scuola;
- estrema sottoscrizione polizza R.C. da parte del richiedente e assunzione di ogni responsabilità civile e patrimoniale per danni derivanti dall'uso dei locali e delle attrezzature di proprietà della scuola;
- modalità di accertamento dello stato dei locali all'inizio e alla fine del periodo in questione;
- clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie, disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione accertate dall'Ente Locale e/o dall'istituzione scolastica;
- assunzione di responsabilità in ordine al mantenimento di igiene e pulizia, controllo e sicurezza conservazione dei locali, alla salvaguardia del patrimonio nell'esercizio della concessione;
- modalità di pulizia periodica dei locali durante il periodo di concessione;
- facoltà da parte della scuola di sospensione temporanea, con congruo preavviso, dell'autorizzazione a seguito di organizzazione di particolari iniziative nei locali in questione.

Il Consiglio di Istituto delega altresì il Dirigente Scolastico ad autorizzare l'utilizzo occasionale dei locali, limitato nel tempo e in casi eccezionali anche durante l'orario scolastico, purché non si pregiudichino le normali attività della scuola.

L'assegnatario è tenuto a non alterare o manomettere le attrezzature fisse e mobili di proprietà dell'Istituto Comprensivo o del Comune presenti nei locali e nei servizi attigui. Ogni parte danneggiata dal concessionario dovrà essere reintegrata con sostituzione o pagamento dell'importo del danno arrecato.

L'assegnatario è tenuto a prestare particolare cura per il mantenimento dell'ordine e della pulizia di tutto quanto si trova nel locale assegnato nonché del locale stesso, a contenere il consumo dell'energia elettrica, del riscaldamento e dell'approvvigionamento idrico.

Qualsiasi spreco, danneggiamento o mancato rispetto della pulizia comporta l'immediata revoca dell'assegnazione nonché la richiesta di risarcimento dei danni subiti anche per quanto di competenza del Comune.

L'Istituto Comprensivo ha diritto di ispezionare i locali tramite i suoi incaricati al fine di accertare la normalità della conduzione ed il rispetto delle presenti norme.

L'Istituto Comprensivo è sollevato da ogni responsabilità civile e penale per gli infortuni derivanti agli utenti per fatti direttamente connessi alle attività che si svolgono all'interno dei locali dati in uso.

L'Istituto Comprensivo non risponde per ogni evento (furto, danneggiamento alle attrezzature dei concessionari, che possa accadere all'interno del locale stesso).

È fatto obbligo agli assegnatari di dare immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico di ogni anomalia riscontrata sia per avaria che per dolo o altre cause.

Prima dell'inizio delle attività è fatto obbligo agli assegnatari di informare gli utenti delle norme del presente Regolamento, di prendere atto delle vie di fuga per le situazioni di emergenza indicate nella cartellonistica, di rispettare le Regole per l'evacuazione della palestra, di avere sempre a disposizione i numeri per le chiamate di soccorso, di impegnarsi alla compilazione del modulo di evacuazione qualora si verifichi una situazione di emergenza.

A fronte di gravi o reiterate inadempienze a quanto contenuto nel presente Regolamento L'Istituto Comprensivo, nella persona del Dirigente Scolastico, si riserva in qualsiasi momento di revocare con effetto immediato l'assegnazione d'uso.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il Regolamento di Istituto è approvato dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali proposte di modifiche o integrazioni al presente Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, su richiesta di chiunque svolga una funzione nella Istituzione. La richiesta dovrà contenere il nuovo testo e le sue motivazioni. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

### **Art. 19 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione, tramite delibera del Consiglio dell'Istituzione e pubblicazione all'Albo dell'Istituto e sul sito web della scuola.

## **Art. 20 ALLEGATI**

Il presente Regolamento è completato dai seguenti Allegati che ne costituiscono parte integrante.

- Regolamento di disciplina attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Codice interno per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- Protocollo di accoglienza degli alunni anticipatari nelle scuole dell'infanzia di San Mauro Torinese;
- Regolamento laboratori Secondaria;
- Percorsi a indirizzo musicale