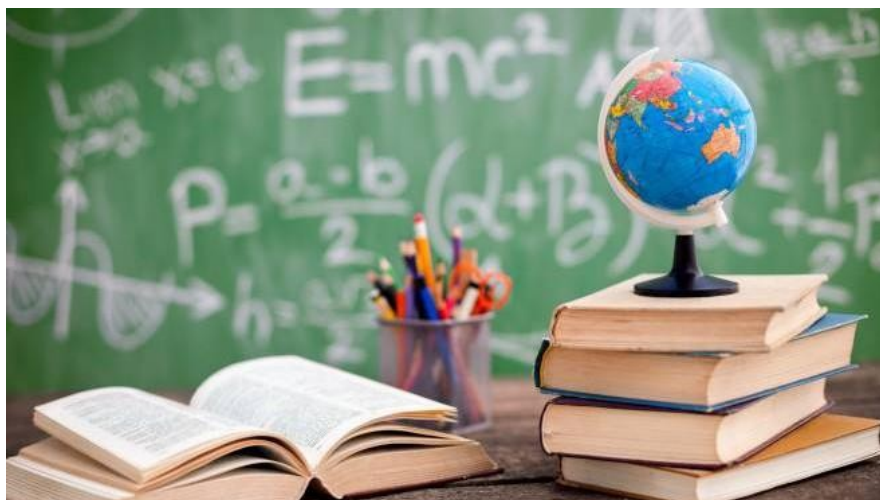


# Regolamento di Istituto

IC "Manzoni-Augruso"

Delibera Collegio dei Docenti n°3 del 12 ottobre 2022

Delibera Consiglio di Istituto n°3 del 20 ottobre 2022



## Indice

Premessa	pag. 2
Parte Prima-Disposizioni generali	pag. 3
Parte seconda-Disposizioni specifiche	pag. 4
Parte terza-Personale docente	pag. 15
Parte quarta-Personale ATA	pag. 17
Parte quinta-Disposizioni finali	pag. 18
Parte sesta-Organismi Collegiali	pag. 19

## Allegati

Regolamento disciplinare alunni  
Regolamento accoglienza e integrazione alunni di cittadinanza non italiana  
Regolamento Organismi collegiali On line  
Regolamento Comitato Valutazione  
Regolamento Organo di Garanzia  
Regolamento selezione tutor ed esperti  
Regolamento conferimento incarichi ad esperti  
Regolamento appalti  
Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione  
Patto educativo di corresponsabilità

## PREMESSA

“La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell’osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell’ adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l’autonomia scolastica (DPR 275/99) che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani. Il presente Regolamento d’Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s’ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il succitato decreto e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell’Istituto formalizzati nel Piano dell’Offerta Formativa (POF); si pone come obiettivo primario quello di favorire l’attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.

La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità del rapporto insegnamento-apprendimento, delle relazioni docente – studente, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli studenti e del dialogo con le famiglie; contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all’evoluzione delle conoscenze e all’inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione e di espressione, sulla libera adesione alle discipline religiose e civili, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.



## **PARTE PRIMA: disposizioni generali**

**ART 1.** Il presente Regolamento andrà in vigore dal... ottobre 2022

**ART.2.** Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" emanato con D.P.R. 249 del 24 giugno 1998, del Regolamento dell'autonomia scolastica, emanato con D.P.R. 275 del 8 marzo 1999. E' coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

**ART.3.** il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica e prevede regolamenti aggiuntivi: regolamento attività di strumento, regolamento gite scolastiche, regolamento albo fornitori, regolamento concessione uso temporaneo locali scolastici, regolamento biblioteche, regolamento individuazione esperti PON, regolamento di funzionamento del Consiglio d'Istituto; Regolamento di funzionamento di OO.CC on line; regolamento DAD; regolamento incarichi ad esperti; regolamento appalti; regolamento disciplinare.

**ART.4. Diritti e doveri degli studenti.** Gli studenti hanno diritto:

- a) ad una scuola organizzata a misura dei loro bisogni formativi
- b) alla tutela e valorizzazione della loro identità personale, culturale, etnica e religiosa,
- c) ad una educazione fondata sul rispetto dei principi sanciti nella Costituzione Italiana, nella Dichiarazione dei Diritti dell'uomo e nella Convenzione Internazionale dei diritti dei minori.
- c) ad un percorso di apprendimento personalizzato, organizzato all'interno di un ciclo di studi i cui segmenti siano adeguatamente raccordati fra loro.
- d) ad una informazione chiara e completa sulle regole che disciplinano il buon funzionamento della scuola , sugli obiettivi didattici e formativi che caratterizzano il percorso di studi.
- e) ad una valutazione equa, trasparente e corretta.

Gli studenti hanno il dovere di:

- a) rispettare le leggi, i regolamenti e le decisioni democraticamente assunte dall'istituzione scolastica
- b) rispettare la diversità nelle varie forme in cui si manifesta all'interno dell'istituzione scolastica
- c) riconoscere e rispettare il ruolo del personale scolastico (Dirigente, Insegnanti, Personale ATA)
- d) concorrere al perseguimento delle finalità formative della scuola attraverso l'impegno costante nello studio, la partecipazione alle attività formative, la cura dei rapporti interpersonali e della propria persona, il rispetto degli spazi e dei contesti.

**ART.5. Diritti e doveri dei genitori.** I genitori hanno diritto a:

- a) conoscere l'offerta formativa della scuola contenuta nel PTOF, che sarà affisso all'albo della scuola e pubblicato sul sito web.
- b) esprimere pareri e proposte per l'attività didattica,
- c) collaborare nelle attività complementari, su richiesta dei docenti
- d) organizzare assemblee nei locali dell'edificio scolastico, tranne che nell'ultimo mese delle lezioni, previa richiesta scritta firmata dalla maggioranza dei genitori e autorizzazione del

Dirigente Scolastico. La richiesta deve esplicitare l'ordine del giorno da discutere, il giorno e l'ora della convocazione. L'assemblea deve essere presieduta da un genitore che ne nomina un altro nella funzione di segretario verbalizzante. Copia del verbale redatto e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario deve essere consegnata al Dirigente Scolastico. Il Presidente è responsabile del corretto svolgimento dei lavori dell'assemblea e dello stato in cui vengono lasciati i locali a conclusione di essa.

I genitori hanno il dovere di:

- a) contribuire al buon funzionamento dell'istituzione scolastica rispettando le regole contenute nel presente Regolamento e nel Patto educativo di corresponsabilità.
- b) riconoscere ed assumere la responsabilità di eventuali danni provocati dai propri figli alle persone, agli arredi, alle suppellettili.
- c) Rispettare i ruoli delle diverse figure operanti nella scuola (Dirigente, Direttore amministrativo, insegnanti; personale ATA)
- d) Osservare gli orari previsti per le attività didattiche/collegiali e per il funzionamento degli uffici

## **PARTE SECONDA: disposizioni specifiche**

### **ART.6. Scuola dell'Infanzia**

#### **a) Orario di funzionamento.**

L'orario di funzionamento della scuola dell'Infanzia è stabilito, all'inizio dell'anno scolastico, dal Consiglio di Istituto acquisito il parere del collegio dei docenti e tenuto conto delle disposizioni normative, delle scelte dei genitori e delle esigenze del contesto. Gli orari di ingresso e di uscita devono essere rispettati

#### **b) Ingresso a scuola.**

I genitori devono accompagnare il bambino al portone d'ingresso dell'edificio e consegnarlo personalmente al collaboratore scolastico addetto al piano, il quale dovrà accompagnarlo subito nella relativa sezione e consegnarlo all'insegnante, in base alle misure organizzative disposte dal Dirigente Scolastico. Dopo l'orario stabilito non sarà consentito l'ingresso a scuola, salvo per gravi e giustificati motivi. In tal caso il genitore consegnerà il bambino al collaboratore scolastico in servizio che avrà cura di accompagnarlo nella sezione.

b.1) **Giustifiche.** Dal 6° giorno di assenza per malattia certificazione medica al rientro, fino a 5 giorni di assenza, giustifica con modello di autodichiarazione.

#### **c) Uscita da scuola.**

All'uscita i bambini devono essere consegnati esclusivamente ai genitori, a chi esercita la responsabilità genitoriale o alle persone maggiorenni autorizzate dalla famiglia con apposita delega scritta. Qualora, in via eccezionale, i genitori risultassero impossibilitati a presentarsi, sono tenuti ad informare per iscritto il referente di plesso, comunicando il nome della persona delegata (la delega deve recare la firma di entrambi i genitori) a prelevare il bambino. Detta persona potrà assolvere all'incarico solo previa esibizione di un documento

di identità. Sarà cura del referente o del collaboratore scolastico addetto all'ingresso registrare l'ora e il nominativo e gli estremi del documento della persona che ha prelevato il bambino. Analoga procedura va seguita nel caso di uscite anticipate in assenza del genitore.

#### **d) Sosta nei locali dell'edificio e nel cortile**

I genitori non devono sostare nell'edificio e nel cortile se non per il tempo strettamente necessario e non devono consentire ai bambini l'uso dei giochi allocati nell'atrio quando sono ancora sotto la loro vigilanza.

#### **e) Porte d'ingresso e cancelli.**

Durante la giornata scolastica, la porta d'ingresso e il cancello devono restare chiusi, non è consentito l'accesso ad estranei se non autorizzati dal Dirigente Scolastico. Tale servizio è assicurato dai collaboratori scolastici.

#### **f) Vigilanza**

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, la vigilanza sui bambini spetta all'insegnante. Qualora nelle sezioni, per la realizzazione di progetti o interventi integrativi, si dovesse registrare la presenza di esperti esterni, l'insegnante non è sollevato dai suoi doveri di vigilanza. In caso di assenza dell'insegnante, in attesa dell'arrivo del supplente, i bambini sono affidati alle insegnanti delle altre sezioni, coadiuvati dal collaboratore scolastico, su indicazione del referente di plesso. Qualora l'insegnante abbia necessità di spostarsi dall'aula per un brevissimo periodo di tempo, solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati, deve affidare la sezione alla vigilanza del collaboratore scolastico. Gli allontanamenti temporanei dell'insegnante, con conseguente consegna della classe al collaboratore scolastico, deve essere documentata su apposito registro, recante le firme dell'insegnante e del collaboratore, con specificazione della motivazione dell'allontanamento temporaneo.

#### **g) Malessere del bambino**

Qualora il bambino manifestasse un malessere, va tempestivamente avvisata la famiglia e, in caso di evidente gravità, allertato il 118. Qualora il genitore risultasse irreperibile e la situazione non è grave, il bambino viene trattenuto a scuola. Al fine di far fronte a tali evenienze, è necessario che i genitori, all'inizio dell'anno scolastico, comunichino all'insegnante i propri recapiti telefonici, ai quali saranno sempre reperibili.

#### **h) Comunicazioni del genitore.**

In caso di affidamento esclusivo, i genitori sono tenuti a dare tempestivamente comunicazione alla scuola di eventuali modifiche disposte dagli organi competenti.

#### **i) Controllo degli arredi e del materiale didattico e di gioco**

Il personale docente e i collaboratori scolastici devono vigilare sull'uso corretto degli arredi, del materiale di gioco e didattico, avendo cura di controllarne periodicamente le condizioni.

#### **l) Iscrizioni e trasferimenti nel corso dell'anno scolastico**

L'Istituzione scolastica accetterà trasferimenti da altre scuole e nuove iscrizioni di bambini in corso d'anno, previa verifica della disponibilità dei posti, nel rispetto dei parametri previsti dal DPR 81 del 2009.

#### **m) Incontri scuola-famiglia**

Gli incontri scuola-famiglia per ricevere informazioni sul percorso scolastico del bambino, sono deliberati dal collegio dei docenti, all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del Piano annuale delle attività. Di detti incontri sarà data tempestiva comunicazione ai genitori (almeno cinque giorni prima). Il genitore che volesse avere un colloquio individuale con

l'insegnante deve richiederlo al referente di plesso, che ne concorderà con l'insegnante modalità e tempi.

**n) Diete speciali e somministrazione farmaci.**

Per i bambini che hanno bisogno di seguire un regime dietetico particolare o che necessitano della somministrazione di farmaci durante la giornata scolastica, occorre che il genitore presenti richiesta scritta al Dirigente Scolastico al fine di attivare le procedure previste.

**o) Infortuni**

Ogni infortunio deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia al Dirigente Scolastico deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale il bambino risultava affidato in quel momento. I genitori, appena ne saranno in possesso, sono tenuti a presentare la documentazione medica alla segreteria dell'Istituto.

**p) Distribuzione di scritti, volantini, stampati.**

La distribuzione di scritti, volantini, avvisi, stampati provenienti dall'esterno (enti, associazioni, gruppi, etc) deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Non è consentito introdurre nella scuola materiale di propaganda commerciale o politica.

**q) Introduzione di cibo dall'esterno.**

E' vietato festeggiare eventi ( cresime, comunioni, compleanni ed onomastici ) introducendo dall'esterno cibi e bevande. Tale comportamento è consentito solo in occasione del Natale, del Carnevale , della festa di fine anno e a condizione che il tutto si svolga in modo sobrio ,nel rispetto del decoro dell'aula e delle esigenze alimentari dei bambini della sezione( intolleranze , allergie)

**r) Raccolte di denaro**

Non sono consentite raccolte di denaro all'interno della scuola, se non mediante modalità eventualmente stabilite dal Consiglio di Istituto ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

**s) Sciopero**

In caso di sciopero del personale, il genitore è tenuto ad accertarsi personalmente del funzionamento del servizio scolastico. La scuola è tenuta ad avvisare le famiglie circa la proclamazione dello sciopero e delle eventuali interruzioni del servizio che potrebbero verificarsi.

**t) Piano di emergenza e documento di valutazione dei rischi**

Per ogni plesso viene predisposto un piano per la gestione delle emergenze e un documento di valutazione dei rischi. Tutto il personale in servizio deve prenderne visione e attenersi alle disposizioni in essi contenute. Gli addetti alla sicurezza di ogni plesso devono accertarsi che anche il personale supplente docente e non docente ne prenda visione.

**u) Trattamento dei dati personali**

In ottemperanza al D.L. n°196/2003 che regola il trattamento dei dati personali, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica. Ogni operatore scolastico incaricato, potrà trattare i dati personali limitatamente allo svolgimento delle proprie specifiche mansioni, rispettando il dovere di riservatezza.

## **ART.7. Scuola primaria**

### **a) Orario di funzionamento.**

L'orario di funzionamento della scuola primaria è stabilito, all'inizio dell'anno scolastico, dal Consiglio di Istituto acquisito il parere del collegio dei docenti e tenuto conto delle disposizioni normative, delle scelte dei genitori e delle esigenze del contesto. Gli orari di ingresso e di uscita devono essere rispettati dalle famiglie.

### **b) Ingresso a scuola.**

I genitori devono accompagnare gli alunni all'ingresso della scuola con puntualità. Gli stessi potranno entrare nell'edificio solo dopo il suono della campanella. Si recheranno nelle aule, senza correre e senza temporeggiare, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Nella classe troveranno l'insegnante ad attenderli. Decorsi dieci minuti dall'orario stabilito per l'inizio dell'attività didattica, non sarà consentito l'ingresso a scuola, salvo per gravi e giustificati motivi. In questi casi, se la Dirigenza scolastica (DS, collaboratori del DS, referenti di plesso) ne autorizza l'ingresso, il genitore non interromperà lo svolgimento dell'attività didattica e consegnerà l'alunno al collaboratore scolastico dopo aver sottoscritto il permesso di entrata. Se si verificano ritardi frequenti e ingiustificati l'insegnante è tenuto a darne comunicazione alla Dirigenza Scolastica.

b.1) **Giustifiche.** Dal 6° giorno di assenza per malattia certificazione medica al rientro, fino a 5 giorni di assenza, giustifica con modello di autodichiarazione.

### **c) Uscita da scuola.**

All'uscita gli alunni devono essere consegnati dall'insegnante, all'ingresso dell'edificio, esclusivamente ai genitori (o al soggetto esercente la responsabilità genitoriale) o alle persone maggiorenni autorizzate dalla famiglia con apposita delega scritta. Qualora, occasionalmente, il genitore risultasse impossibilitato a presentarsi, è tenuto ad informare per iscritto la scuola, comunicando il nome della persona delegata a prelevare l'alunno (la delega deve recare la firma e la carta d'identità di entrambi i genitori). Detta persona potrà assolvere all'incarico solo previa esibizione di un documento di identità al collaboratore scolastico, con congruo anticipo rispetto all'orario di uscita degli alunni. Sarà cura del collaboratore registrare l'ora, il nominativo e gli estremi del documento della persona che ha prelevato l'allievo e comunicarlo al docente che registrerà il tutto sul registro di classe. Analoga procedura va eseguita nel caso di uscite anticipate in assenza o in presenza del genitore. Qualora all'uscita non si dovesse presentare l'adulto di riferimento a prelevare il bambino, l'insegnante temporeggia alcuni minuti, poi affida l'alunno al collaboratore scolastico che lo trattiene nell'edificio per un tempo non superiore a mezz'ora. Trascorso il tempo indicato, verificato che nessuno si sia presentato, il collaboratore chiama le forze dell'ordine e affida loro l'allievo.

### **d) Porte d'ingresso.**

Durante la giornata scolastica, la porta d'ingresso deve restare chiusa, non è consentito l'accesso ad estranei se non autorizzati dal Dirigente Scolastico. Tale servizio è assicurato dai collaboratori scolastici.

### **e) Vigilanza.**

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, la vigilanza sui bambini spetta all'insegnante. Qualora nelle sezioni, per la realizzazione di progetti o interventi integrativi,



si dovesse registrare la presenza di esperti esterni, l'insegnante non è sollevato dai suoi doveri di vigilanza. In caso di assenza dell'insegnante, in attesa dell'arrivo del supplente, i bambini sono affidati alle insegnanti delle altre sezioni, coadiuvati dal collaboratore scolastico, su indicazione del referente di plesso. Qualora l'insegnante abbia necessità di spostarsi dall'aula per un brevissimo periodo di tempo, solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati, deve affidare la sezione alla vigilanza del collaboratore scolastico. Gli allontanamenti temporanei dell'insegnante, con conseguente consegna della classe al collaboratore scolastico, deve essere documentata su apposito registro, recante le firme dell'insegnante e del collaboratore, con specificazione della motivazione dell'allontanamento temporaneo.

#### **f) Uso dei servizi igienici**

Non è consentito l'uso continuo dei servizi igienici durante le ore di lezione, salvo per casi di necessità. Nel caso di patologie o indisposizioni prolungate, il genitore è tenuto a presentare agli uffici di segreteria apposita certificazione medica. L'insegnante, coadiuvato dal collaboratore scolastico, accompagnerà la classe ai servizi nel momento di pausa di metà mattinata. Per evitare che tutte le classi si rechino ai servizi contemporaneamente, verrà predisposto uno specifico prospetto di turnazione.

#### **g) Malessere dell'alunno**

Nel caso l'alunno manifestasse malessere, va tempestivamente avvisata la famiglia e, in caso di evidente gravità, allertato il 118. Qualora il genitore risultasse irreperibile e la situazione non è grave, l'alunno viene trattenuto a scuola. Al fine di far fronte a tali evenienze, è necessario che i genitori, all'inizio dell'anno scolastico, comunichino all'insegnante i propri recapiti telefonici, ai quali saranno sempre reperibili.

#### **h) Comunicazioni del genitore.**

In caso di affidamento esclusivo, i genitori sono tenuti a dare tempestivamente comunicazione alla scuola di eventuali modifiche disposte dagli organi competenti.

#### **i) Controllo degli arredi e del materiale didattico**

Il personale docente e i collaboratori scolastici devono vigilare sull'uso corretto degli arredi e del materiale didattico (lim, pc, laboratorio mobile e quant'altro), avendo cura di controllarne periodicamente le condizioni.

#### **l) Iscrizioni e trasferimenti nel corso dell'anno scolastico**

L'Istituzione scolastica accetterà trasferimenti da altre scuole in corso d'anno, previa verifica della disponibilità dei posti, nel rispetto dei parametri previsti dal DPR 81/09.

#### **m) Incontri scuola-famiglia**

Gli incontri scuola-famiglia, per ricevere informazioni sul percorso scolastico dell'alunno, sono deliberati dal collegio dei docenti, all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del Piano annuale delle attività. Di detti incontri sarà data tempestiva comunicazione ai genitori (almeno cinque giorni prima). Il genitore che volesse avere un colloquio individuale con l'insegnante deve richiederlo al coordinatore di classe, che concorderà con l'insegnante modalità e tempi (sempre al di fuori degli orari di lezione)

#### **n) Diete speciali e somministrazione farmaci.**

Per i bambini che abbiano bisogno di seguire un regime dietetico particolare o che necessitino della somministrazione di farmaci durante la giornata scolastica, occorre che il

genitore presenti richiesta scritta al Dirigente Scolastico al fine di attivare le procedure previste.

#### **o) Infortuni**

Ogni infortunio deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia al Dirigente Scolastico deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale il bambino risultava affidato in quel momento. I genitori, appena ne saranno in possesso, sono tenuti a presentare la documentazione medica alla segreteria dell'Istituto.

#### **p) Sciopero**

In caso di sciopero del personale, il genitore è tenuto ad accertarsi personalmente del funzionamento del servizio scolastico. La scuola è tenuta ad avvisare le famiglie circa la proclamazione dello sciopero e delle eventuali interruzioni del servizio che potrebbero verificarsi.

#### **q) Distribuzione di scritti, volantini, stampati.**

La distribuzione di scritti, volantini, avvisi, stampati provenienti dall'esterno (enti, associazioni, gruppi, etc) deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Non è consentito introdurre nella scuola materiale di propaganda commerciale o politica.

#### **r) Introduzione di cibo dall'esterno**

E' vietato festeggiare eventi ( cresime, comunioni, compleanni ed onomastici ) introducendo dall'esterno cibi e bevande. Tale comportamento è consentito solo in occasione del Natale, del Carnevale , della festa di fine anno e a condizione che il tutto si svolga in modo sobrio ,nel rispetto del decoro dell'aula e delle esigenze alimentari degli alunni della classe( intolleranze , allergie)

#### **s) Raccolte di denaro**

Non sono consentite raccolte di denaro nella scuola, se non nelle modalità eventualmente approvate dal Consiglio di Istituto e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **t) Mensa scolastica**

Nel modulo a tempo pieno (plesso Augruso) , la mensa rappresenta un momento educativo qualificante e , pertanto, non possono essere concessi esoneri se non per gravi ragioni e solo per un breve periodo di tempo. La richiesta di esonero va presentata per iscritto al Dirigente Scolastico.

#### **u) Telefoni cellulari**

Durante l'orario scolastico i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti e all'interno degli zaini. I cellulari potranno essere utilizzati solo per scopi didattici (mobile device), nell'ambito di un'attività didattica programmata, e previa autorizzazione dell'insegnante, che vigilerà costantemente sul corretto utilizzo dello strumento e provvederà a farlo spegnere e riporre nello zaino al termine dell'attività didattica. Qualora l'alunno non rispettasse le regole, il cellulare può essere ritirato dal docente e consegnato al genitore. La scuola non sarà responsabile di eventuali smarrimenti e/o danneggiamenti. Per comunicare con le famiglie, in caso di urgenza, gli alunni potranno utilizzare il telefono degli uffici di segreteria, previa autorizzazione del docente e accompagnati dal collaboratore scolastico.

#### **v) Avvisi alle famiglie**

Gli avvisi alle famiglie, con riferimento ad aspetti vari della vita scolastica, saranno dati mediante comunicazione sul sito o sul registro elettronico. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il sito scolastico ed il R.E.

#### **z) Piano di emergenza e documento di valutazione dei rischi**

Per ogni plesso è stato predisposto un piano per la gestione delle emergenze e un documento di valutazione dei rischi. Tutto il personale in servizio deve prenderne visione e attenersi alle disposizioni in essi contenute. Gli addetti alla sicurezza di ogni plesso devono accertarsi che anche il personale supplente docente e non docente ne prenda visione.

#### **z.1) Trattamento dei dati personali**

In ottemperanza al D.L. n°196/2003 che regola il trattamento dei dati personali, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica. Ogni operatore scolastico incaricato, potrà trattare i dati personali limitatamente allo svolgimento delle proprie specifiche mansioni, rispettando il dovere di riservatezza.

### **ART.8. Scuola secondaria di 1° grado**

#### **a) Orario di funzionamento.**

L'orario di funzionamento della scuola secondaria di primo grado è stabilito, all'inizio dell'anno scolastico, dal Consiglio di Istituto acquisito il parere del collegio dei docenti e tenuto conto delle disposizioni normative, delle scelte dei genitori e delle esigenze del contesto. Gli orari di ingresso e di uscita devono essere rispettati.

#### **b) Ingresso a scuola.**

Decorsi dieci minuti dall'orario stabilito per l'inizio dell'attività didattica, non sarà consentito l'ingresso a scuola, salvo per gravi e giustificati motivi. In questi casi, se la Dirigenza scolastica (DS, collaboratori del DS, referenti di plesso) ne autorizza l'ingresso, il genitore non interromperà lo svolgimento dell'attività didattica e consegnerà l'alunno al collaboratore scolastico dopo aver sottoscritto il permesso di entrata. Se si verificano ritardi frequenti e ingiustificati l'insegnante è tenuto a darne comunicazione alla Dirigenza Scolastica.

#### **c) Uscita da scuola.**

- L'alunno potrà uscire autonomamente da scuola, soltanto previa liberatoria sottoscritta da entrambi i genitori o dal soggetto esercente la responsabilità genitoriale.

- L'uscita anticipata dell'alunno è consentita solo alle seguenti condizioni:

-il genitore, o persona delegata da entrambi i genitori per iscritto, deve sottoscrivere davanti al collaboratore scolastico la richiesta (con il consenso anche dell'altro genitore, acquisito per iscritto o anche mediante fonogramma).

- il collaboratore scolastico si reca nella classe a prelevare l'alunno per affidarlo al genitore, dopo aver esibito al docente il permesso di uscita vidimato dalla Dirigenza

-l'insegnante registra l'orario di uscita dell'alunno e il nominativo della persona cui è stato affidato

-la persona incaricata deve esibire al collaboratore un documento di riconoscimento i cui estremi saranno registrati in apposito registro.

**d) Porte d'ingresso.**

Durante la giornata scolastica, la porta d'ingresso deve restare chiusa, non è consentito l'accesso ad estranei se non autorizzati dal Dirigente Scolastico. Tale servizio è assicurato dai collaboratori scolastici.

**e) Vigilanza**

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, la vigilanza sui bambini spetta all'insegnante. Qualora nelle sezioni, per la realizzazione di progetti o interventi integrativi, si dovesse registrare la presenza di esperti esterni, l'insegnante non è sollevato dai suoi doveri di vigilanza. In caso di assenza dell'insegnante, in attesa dell'arrivo del supplente, i bambini sono affidati alle insegnanti delle altre sezioni, coadiuvati dal collaboratore scolastico, su indicazione del referente di plesso. Qualora l'insegnante abbia necessità di spostarsi dall'aula per un brevissimo periodo di tempo, solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati, deve affidare la sezione alla vigilanza del collaboratore scolastico. Gli allontanamenti temporanei dell'insegnante, con conseguente consegna della classe al collaboratore scolastico, deve essere documentata su apposito registro, recante le firme dell'insegnante e del collaboratore, con specificazione della motivazione dell'allontanamento temporaneo.

**f) Uso dei servizi igienici**

Non è consentito l'uso continuo dei servizi igienici durante le ore di lezione, salvo per casi di necessità, da comprovare eventualmente con certificazione medica. Nel caso di patologie o indisposizioni prolungate, il genitore è tenuto a presentare agli uffici di segreteria apposita certificazione medica

**g) Malessere dell'alunno**

Nel caso l'alunno manifestasse malessere, va tempestivamente avvisata la famiglia e, in caso di evidente gravità, allertato il 118. Qualora il genitore risultasse irreperibile e la situazione non è grave, l'alunno viene trattenuto a scuola. Al fine di far fronte a tali evenienze, è necessario che i genitori, all'inizio dell'anno scolastico, comunichino i propri recapiti telefonici agli uffici di segreteria

**h) Comunicazioni del genitore.**

In caso di affidamento esclusivo, i genitori sono tenuti a dare tempestivamente comunicazione alla scuola di eventuali modifiche disposte dagli organi competenti.

**i) Controllo degli arredi e del materiale didattico**

Il personale docente e i collaboratori scolastici devono vigilare sull'uso corretto degli arredi e del materiale didattico (lim, pc, laboratorio mobile e quant'altro), avendo cura di controllarne periodicamente le condizioni.

**l) Iscrizioni e trasferimenti nel corso dell'anno scolastico** L'Istituzione scolastica accetterà trasferimenti da altre scuole in corso d'anno, previa verifica della disponibilità dei posti, nel rispetto dei parametri previsti dal DPR 81/09.

**m) Incontri scuola-famiglia**

Gli incontri scuola-famiglia per ricevere informazioni sul percorso scolastico dell'alunno, sono deliberati dal collegio dei docenti, all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito del piano annuale delle attività. Di detti incontri sarà data tempestiva comunicazione ai genitori (almeno cinque giorni prima). Il genitore che volesse avere un colloquio individuale con un

insegnante deve richiederlo al coordinatore di classe, che concorderà con il docente modalità e tempi.

**n) Somministrazione farmaci.**

Per gli alunni che abbiano bisogno della somministrazione di farmaci, è necessario che il genitore presenti richiesta scritta al Dirigente Scolastico al fine di attivare le procedure previste.

**o) Infortuni**

Ogni infortunio deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia al Dirigente Scolastico deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale il l'alunno risulta affidato in quel momento. I genitori, appena ne saranno in possesso, sono tenuti a presentare la documentazione medica alla segreteria dell'Istituto.

**p) Distribuzione di scritti, volantini, stampati.**

La distribuzione di scritti, volantini, avvisi, stampati provenienti dall'esterno (enti, associazioni, gruppi, etc) deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. Non è consentito introdurre nella scuola materiale di propaganda commerciale e politica.

**q) Introduzione di cibo dall'esterno**

E' vietato, di solito, festeggiare eventi personali introducendo dall'esterno cibi e bevande. Ciò è consentito solo in occasione del Natale, del Carnevale, della festa di fine anno, eccetto particolari situazioni di salute e a condizione che il tutto si svolga in modo sobrio, nel rispetto del decoro dell'aula e delle esigenze alimentari degli alunni della classe ( intolleranze , allergie)

**r) Raccolte di denaro**

Non sono consentite raccolte di denaro, se non nelle modalità stabilite eventualmente dal Consiglio di Istituto e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**s) Verifiche scritte**

I docenti di lettere, matematica e lingue straniere devono svolgere, nel corso dell'anno scolastico, almeno sei verifiche scritte (tre per quadrimestre) per ciascuna classe. Ciascun elaborato corretto deve essere corredato da una griglia di valutazione che espliciti gli indicatori di riferimento. Le verifiche devono essere consegnate in tempo congruo agli alunni e non per un mero atto di presa visione. L'insegnante spiegherà all'alunno gli errori e ne solleciterà l'approfondimento. Corretti e valutati, i compiti in classe saranno consegnati agli uffici di segreteria non oltre 30 giorni dalla data di svolgimento del compito. Se l'alunno si assenta ad una verifica scritta, l'insegnante provvederà ad un recupero del compito al rientro dell'allievo, ma solo una volta e avendo cura di modificare il testo (mantenendo la stessa tipologia e lo stesso livello di difficoltà). Se l'alunno si assenta nuovamente nella data prevista per il compito in classe, non potrà recuperare il secondo compito e l'insegnante darà comunicazione alla famiglia, per il tramite del coordinatore di classe.

**t) Sciopero**

In caso di sciopero del personale, il genitore è tenuto ad accertarsi personalmente del funzionamento del servizio scolastico. La scuola è tenuta ad avvisare le famiglie circa la proclamazione dello sciopero e delle eventuali interruzioni del servizio che potrebbero verificarsi.

**u) Assenze e giustificazioni**

Le assenze vanno giustificate dal genitore su apposito libretto consegnato dalla scuola o, se non in possesso, sul diario. Per la validità dell'anno scolastico l'alunno è tenuto a frequentare i 3/4 dell'orario annuale personalizzato. Le motivate deroghe in casi eccezionali, sono deliberate dal collegio dei docenti a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del coordinatore di classe e del Consiglio di Classe, e poi debitamente verbalizzate in sede di scrutinio finale.

Modalità di giustificazione delle assenze: dal 6° giorno di assenza per malattia certificazione medica al rientro, dal 4° giorno di assenza fonogramma alle famiglie, per assenze inferiori giustificata sul libretto. In caso di assenza non giustificata, se rimane non giustificata anche il giorno dopo fonogramma alla famiglia.

Per assenze prolungate non imputabili a motivi di salute il genitore deve informare prima la scuola ed al rientro presentare autocertificazione presso gli uffici di direzione.

#### **v) Avvisi alle famiglie**

Gli avvisi alle famiglie, con riferimento ai vari aspetti della vita scolastica, saranno dati con comunicazione scritta sul sito web della scuola o sul R.E. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il sito e il R.E.

#### **z.) Piano di emergenza e documento di valutazione dei rischi**

Per ogni plesso è stato predisposto un piano per la gestione delle emergenze e un documento di valutazione dei rischi. Tutto il personale in servizio deve prenderne visione e attenersi alle disposizioni in essi contenute. Gli addetti alla sicurezza di ogni plesso devono accertarsi che anche il personale supplente docente e non docente ne prenda visione.

##### **z.1.) Trattamento dei dati personali**

In ottemperanza al D.L. n°196/2003 che regola il trattamento dei dati personali, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica. Ogni operatore scolastico incaricato, potrà trattare i dati personali limitatamente allo svolgimento delle proprie specifiche mansioni, rispettando il dovere di riservatezza.

### **PARTE TERZA: Personale docente**

**ART.8.** I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui sono loro affidati

**ART.9.** Il cambio degli insegnanti nelle classi durante la giornata scolastica deve avvenire con sollecitudine. Il docente non deve mai lasciare la classe, durante il tempo in cui deve vigilare. Se il docente è convocato dal Dirigente scolastico, il referente di plesso provvederà a sostituirlo temporaneamente con un altro docente a disposizione o con un collaboratore scolastico. Qualora il docente abbia necessità di allontanarsi dalla classe, in casi eccezionali e motivati, affiderà temporaneamente la classe al collaboratore scolastico addetto al piano,

annotando questa temporaneamente questa assenza dalla classe su un apposito registro, in cui dovranno figurare le firme del docente e del collaboratore scolastico.

**ART. 10.** Il docente non può, autonomamente, organizzare attività didattiche in cortile. Potrà condurre la classe fuori dall'aula, per svolgere l'attività didattica all'aperto entro le pertinenze scolastiche soltanto previa adeguata programmazione. Nel caso in cui la lezione sia stata svolta in palestra, in un laboratorio o all'esterno, il docente accompagnerà gli alunni in classe e li affiderà al collega dell'ora successiva.

**ART.11.** Durante l'intervallo il docente di turno, che ha svolto la lezione precedente all'intervallo, ha l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni al fine di evitare danni a persone e cose.

**ART.12.** I docenti, durante le lezioni, non possono allontanare gli alunni per motivi disciplinari

**ART:13.** Al termine delle lezioni i docenti accertano lo stato di ordine in cui è stata lasciata l'aula e, qualora nella classe vi sia uno stato di eccessivo disordine dovuto al comportamento scorretto degli allievi, inviteranno gli alunni a riportare l'ordine in classe (ad esempio, se vi sono carte sul pavimento o altri oggetti fuori posto).

**ART.14.** E' assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'uso di sostanze nocive o pericolose

**ART.15.** Ogni docente dovrà apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi che, in ogni caso, se pubblicati sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale

**ART.16.** Non si possono utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici (tablet, pc) durante lo svolgimento delle lezioni per uso personale. Il docente vigilerà sull'uso corretto del cellulare da parte degli alunni, i quali dovranno tenere i cellulare spenti nello zaino (o eventualmente depositati su un banchetto), prestando attenzione a che gli alunni non scattino foto o registrino durante le ore di lezione o durante le attività disimpegnate. In caso di uso scorretto del cellulare da parte dell'allievo, il docente dovrà sequestrare il telefono e consegnarlo in presidenza, tramite il referente di plesso. Gli alunni potranno utilizzare il cellulare soltanto come mobile device, nell'ambito di una specifica attività didattica programmata dal docente e previa autorizzazione del docente stesso, che dovrà vigilare, comunque, sul corretto uso del telefonino e, al termine dell'attività, avrà cura di far riporre i telefonini negli zaini o sul banchetto.

**ART.17.** Ogni docente avrà cura di compilare con precisione tutta la documentazione di sua pertinenza, compreso il registro di classe, cartaceo o elettronico. Particolare attenzione dovrà essere garantita nella registrazione delle assenze, delle giustificazioni, delle uscite anticipate o dei ritardi.

In particolare, i docenti annoteranno puntualmente le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni, sia sul registro elettronico che su quello cartaceo, per tutti gli alunni, compresi i ragazzi con permesso entrata posticipata permanente o uscita anticipata permanente. Il docente della prima ora annoterà ogni giorno i nomi degli alunni presenti sul registro cartaceo, che rappresenta segnale di pericolo in caso di evacuazione; i docenti delle ore successive annoteranno i nomi degli alunni in ingresso o in uscita.



**ART.18** Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone esterne in funzione di "esperti", devono presentare richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico, che ne valuterà l'opportunità e ne darà risposta scritta.

#### **PARTE QUARTA: Personale ATA**

**ART.19** . Il collaboratore scolastico o l'assistente Amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica, filtrando le richieste di comunicazione e/o appuntamento con il Dirigente Scolastico.

**ART.20.** Non è consentito allontanarsi dalla postazione di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

**ART.21.** Il personale ATA dovrà consultare quotidianamente il sito web della scuola, per leggere eventuali circolari o avvisi, che, pubblicati sul sito web della scuola, si intendono regolarmente notificati.

**ART.22.** Il collaboratore scolastico è responsabile della sorveglianza all'ingresso della scuola e non deve consentire l'ingresso ad alcuno esterno (compresi gli ex dipendenti o ex utenti del servizio scolastico) in assenza di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**ART.23.** Il collaboratore scolastico vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo fuori dall'aula, negli spostamenti degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, durante l'ingresso e l'uscita.

**ART.24.** Il collaboratore scolastico si occupa delle procedure di ammissione dell'alunno in classe in caso di ritardo: fa sottoscrivere al genitore la richiesta, registra il permesso e accompagna l'alunno in classe. Nel caso di uscita anticipata effettua la medesima registrazione, accertandosi dell'identità del genitore e, nel caso di persona delegata al ritiro, registrando gli estremi del documento di identità e acquisendo la delega scritta e il permesso d'uscita, sottoscritto dalla Dirigenza (DS, collaboratore del DS o referente di plesso), che consegnerà al docente della classe al momento in cui si recherà a prelevare l'alunno per consegnarlo alla persona incaricata dalla famiglia.

**ART.25.** Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare:

- che tutte le luci siano spente
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande
- che ogni cosa sia al suo posto e in ordine
- che sia attivato il sistema di allarme
- che le porte degli uffici siano chiuse
- che siano chiuse le porte esterne e i cancelli.

## **PARTE QUINTA: disposizioni finali**

**ART.26.** E' vietato fumare all'interno dell'edificio, nei bagni e nelle pertinenze della scuola

**ART.27.** I verbali delle riunioni degli organi collegiali sono depositati agli atti dell'Istituto. Le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto sono pubblicate sul sito della scuola.

**ART.28.** Sono possibili modifiche al presente Regolamento, fatto salvo quanto è esplicita materia di legge. La proposta di modifica, che può essere avanzata da qualsiasi organo collegiale dell'istituto, deve essere approvata con il voto favorevole della metà più uno del Consiglio di istituto. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.

**ART.29.** E' nulla, ovvero priva di efficacia, qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge

## PARTE SESTA: Organi collegiali



La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti studenti e genitori.

Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto)

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione: è *consultiva e propositiva* a livello di base (consigli di classe e interclasse); è *deliberativa* ai livelli superiori (consigli di circolo/istituto, consigli provinciali).

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli organi collegiali.

### **Consigli di intersezione, interclasse, di classe**

#### **Consiglio di intersezione:**

Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

#### **Consiglio di interclasse:**

Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

#### **Consiglio di classe:**

Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio.

Scuola Secondaria superiore: tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e

due rappresentanti degli studenti; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato facente parte del consiglio.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

L'elezione nei consigli di classe si svolge annualmente. Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione.

Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994

### **Consigli di circolo/istituto:**

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, studenti e personale amministrativo, di variabile da 14 a 19 componenti secondo gli alunni iscritti.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio.

*Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.*

### **Collegio dei docenti:**

Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal **Dirigente scolastico**. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

### **Organo di Garanzia:**

Art. 2 del DPR 235/2007.

1. Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, e' composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed e' presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.».

## **Elezioni:**

I rappresentanti dei genitori vengono eletti nel corso di assemblee convocate dal dirigente scolastico. Le modalità di elezione sono state fissate per questo anno scolastico 2001/02 dalla C.M. n. 141 del 24 settembre 2001; in essa, "in attesa della revisione della disciplina degli organi collegiali della scuola, che armonizzi detto organismi con la piena attuazione dell'autonomia già attribuita alle istituzioni scolastiche", si rinvia alle istruzioni già diramate con la C.M. 192 del 3 agosto 2000. Per questo le elezioni per il consiglio di classe, di interclasse e di intersezione avranno luogo anche per quest'anno entro il 31 ottobre. Entro quella data, infatti, il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe- o per ciascuna sezione nella scuola materna- l'assemblea dei genitori e, nelle scuole superiori e artistiche, separatamente quella degli studenti. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.

Le procedure operative sono contenute nella O.M. 215/91, artt.21 e 22. Per il Consiglio di circolo/istituto, sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico. Le operazioni di votazione debbono svolgersi in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle 13.00, entro il termine fissato dai direttori degli uffici scolastici regionali. Indicazioni più dettagliate in merito alle procedure sono contenute nella C.M. 192/00, nella O.M. 215/91 e nella O.M. 277/98 che modifica e integra la precedente normativa.

Il Consiglio di circolo/istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

### **Giunta Esecutiva:**

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

### **Comitato di valutazione dei Docenti:**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal dirigente scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualita' dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonche' del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonche' della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

#### **PARTE SETTIMA- LEZIONI IN REGIME DI DAD/DID:**



In base alle linee-guida ministeriali sulla DID, “Nel corso della giornata scolastica dovrà essere offerta, agli alunni in DDI, una combinazione adeguata di attività in modalità sincrona e asincrona, per consentire di ottimizzare l’offerta didattica con i ritmi di apprendimento, avendo cura di prevedere sufficienti momenti di pausa. Nel caso di attività digitale complementare a quella in presenza, il gruppo che segue l’attività a distanza rispetta per intero l’orario di lavoro della classe salvo che la pianificazione di una diversa scansione temporale della didattica, tra alunni in presenza e a distanza, non trovi la propria ragion d’essere in motivazioni legate alla specificità della metodologia in uso.

Nel caso in cui la DDI divenga strumento unico di espletamento del servizio scolastico, a seguito di eventuali nuove situazioni di lockdown, saranno da prevedersi quote orarie settimanali minime di lezione:

**- Scuola dell'infanzia:** l’aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto: dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per

mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio. È inoltre opportuno attivare una apposita sezione del sito della scuola dedicata ad attività ed esperienze per i bambini della scuola dell'infanzia. Si rimanda al documento di lavoro "Orientamenti pedagogici sui Legami educativi a Distanza. Un modo diverso per 'fare' nido e scuola dell'infanzia<sup>3</sup>".

- **Scuola del primo ciclo:** assicurare almeno quindici ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe (dieci ore per le classi prime della scuola primaria), organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

- **Scuole secondarie di primo grado ad indirizzo musicale:** assicurare agli alunni, attraverso l'acquisto da parte della scuola di servizi web o applicazioni che permettano l'esecuzione in sincrono, sia le lezioni individuali di strumento che le ore di musica d'insieme".

.