



## **ISTITUTO COMPRENSIVO CAPOTERRA N. 2**

Sede centrale: Via Amendola, 12 – 09012 Capoterra (CA) – Tel. 070 7239710  
C.F. 92280280923 – Cod. Meccanografico: CAIC8AL00P - Codice Univoco: NWSREI

Sito Web: [www.capoterra2.edu.it](http://www.capoterra2.edu.it) - PEO: [CAIC8AL00P@istruzione.it](mailto:CAIC8AL00P@istruzione.it) – PEC: [CAIC8AL00P@pec.istruzione.it](mailto:CAIC8AL00P@pec.istruzione.it)

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

*Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.14 del 09.12.2024*

## Indice

PREMESSA .....	1
ORGANI COLLEGIALI .....	2
CONVOCAZIONE DI UN ORGANO COLLEGIALE.....	2
VALIDITÀ DELLE SEDUTE.....	3
SURROGA DEI MEMBRI CESSATI.....	3
DECADENZA.....	3
ORDINE DEL GIORNO.....	3
VERBALE DELLE SEDUTE .....	4
IL CONSIGLIO D’ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA.....	4
ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO .....	4
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO .....	5
ATTRIBUZIONE E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA .....	7
NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA.....	7
IL COLLEGIO DEI DOCENTI .....	7
COMPITI E COMPETENZE DEL COLLEGIO DOCENTI .....	8
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI .....	9
CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE - INTERSEZIONE .....	9
COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE .....	9
COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE.....	9
COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE.....	11
COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D’INTERCLASSE .....	11
COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE.....	12
COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE .....	12
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.....	13
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI .....	13
ASSEMBLEE DEI GENITORI .....	13
COMITATO DEI GENITORI .....	14
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA .....	14
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA SCUOLA INFANZIA.....	14
FREQUENZA DELLA SCUOLA .....	14
DELEGHE .....	15
ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO .....	15
RITARDI GENITORI O PERSONE DELEGATE .....	16
ACCESSO ALL’ EDIFICIO SCOLASTICO.....	16

ALTRE NORME .....	16
SCIOPERO.....	17
ASSEMBLEA SINDACALE .....	17
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA.....	18
INGRESSO .....	18
RITARDI .....	19
RITARDI GENITORI O PERSONE DELEGATE .....	20
USCITA .....	20
USCITE FUORI ORARIO.....	20
ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.....	21
ESONERO DALL'ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA.....	22
ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA.....	22
MATERIALE LASCIATO A SCUOLA .....	22
PERMANENZA ALUNNI DURANTI COLLOQUI, ASSEMBLEE O RIUNIONI VARIE.....	23
SCIOPERO.....	23
ASSEMBLEA SINDACALE .....	23
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....	24
INGRESSO .....	24
USCITA .....	24
UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI .....	25
RITARDI .....	25
USCITE FUORI ORARIO.....	26
ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.....	26
RICREAZIONE .....	27
PERMANENZA ALUNNI DURANTI COLLOQUI, ASSEMBLEE O RIUNIONI VARIE.....	27
SCIOPERO.....	27
ASSEMBLEA SINDACALE .....	27
NORME COMUNI TUTTI I COMPONENTI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO .....	27
DIVIETO DI FUMO .....	27
INTRODUZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE .....	28
DIVIETO DELL'USO DEL TELEFONO CELLULARE .....	28
NORME COMPORTAMENTALI .....	28
NORME COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI .....	28
NORME COMPORTAMENTALI DEI GENITORI .....	29
NORME COMPORTAMENTALI DEI DOCENTI .....	30

NORME COMPORTAMENTALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI .....	31
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA .....	32
INFORTUNI, MALESSERI E NORME SULLA SALUTE .....	32
DANNI E SMARRIMENTI.....	33
USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA .....	33
BIBLIOTECA .....	33
PALESTRA.....	34
LABORATORI DIDATTICI.....	34
ACCESSO DI SOGGETTI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI .....	34
ACCESSO ANIMALI D’AFFEZIONE NEGLI AMBIENTI DI PERTINENZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI.....	35
DURATA, MODIFICHE, INTERPRETAZIONI, PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO .....	35
ALLEGATI AL REGOLAMENTO .....	36

## **PREMESSA**

La scuola è una comunità aperta ai valori ed ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò richiama tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare, con gli altri, questi scopi. Docenti, alunni e collaboratori scolastici devono inoltre condividere la responsabilità di rendere accogliente e sereno il clima della scuola, affinché ciascuno vi si possa sentire accettato ed esprimere così al meglio la propria identità.

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica e le sue regole discendono dalla normativa vigente (ivi comprese le "LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo", come da Circolare Ministeriale del 13.01.2021 e le disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico, Circolare MIM del 11.07.2024). Inoltre tiene conto dell'esperienza locale e delle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità di appartenenza.

Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative e dei contratti del personale della scuola attualmente in vigore e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico e indicate anche nel patto di corresponsabilità.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile e penale, nei testi normativi della Repubblica Italiana ed in particolare quelli del MIM, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e

doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi a osservarlo e farlo osservare, riconoscendone la validità ai fini di un ordinato e organico svolgimento della vita della comunità scolastica.

## **ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano nei seguenti organi collegiali istituzionali:

- a) Consiglio d'Istituto.
- b) Giunta esecutiva.
- c) Collegio Docenti.
- d) Dipartimenti.
- e) Consiglio di intersezione – scuola dell'infanzia.
- f) Consiglio di interclasse – scuola primaria.
- g) Consiglio di classe – scuola primaria e secondaria di primo grado.
- h) Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti.
- i) Assemblee dei genitori.

### ***CONVOCAZIONE DI UN ORGANO COLLEGIALE***

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
3. Per tutti gli organi collegiali la convocazione sarà pubblicata, sulla bacheca del registro elettronico ed eventualmente anche inviata con e-mail.
4. L'ordine del giorno per il Consiglio di Istituto è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico. Per tutti gli altri organi collegiali è stabilito dal Dirigente Scolastico.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere sempre, non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

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

### **DECADENZA**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **ORDINE DEL GIORNO**

1. L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
2. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
3. Eventuali integrazioni possono essere comunicate dalle componenti entro 24 ore dall'inizio della seduta.

## **VERBALE DELLE SEDUTE**

1. Di ogni seduta viene redatto il verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'organo collegiale.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni, deve riportare fedelmente tutto quanto accaduto.
3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico per il Collegio dei Docenti e altri organi collegiali. I verbali del Consiglio di Istituto vengono numerati progressivamente nell'ambito del periodo di durata in carica del Consiglio stesso.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali devono essere prodotti con programmi informatici,
6. stampati e incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina.
7. Il verbale, di consuetudine, viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica. La giunta esecutiva è l'organo di gestione della scuola, eletto all'interno del Consiglio d'Istituto.

## **ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio l'Istituto ha, tra tante altre, le seguenti competenze:

1. elabora, adotta e approva gli indirizzi generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;
2. approva il Programma Annuale (PA);
3. verifica lo stato di attuazione del programma e approva le eventuali modifiche;



4. approva, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA;
5. stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
6. ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS;
7. indica i criteri generali organizzativi relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto;
8. consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole;
9. dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico e concede gli spazi scolastici ad enti, associazioni, gruppi che intendano promuovere mostre, conferenze, dibattiti, attività culturali e sportive, purché queste ultime non interferiscano con il regolare funzionamento della scuola e non abbiano fini di lucro. Tali gruppi esterni dovranno sempre garantire la pulizia ed il corretto uso dei locali e delle attrezzature;
10. delibera il Calendario Scolastico;
11. adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;
12. fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni;
  - definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali e di volontariato che possono essere assunte dall'Istituto.

#### ***NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO***

Il Consiglio d'Istituto, nelle scuole con popolazione superiore a 500 alunni è costituito da 19

componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.I. può deliberare anche di eleggere un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
7. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
8. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione all'albo on-line dell'Istituto del

testo delle deliberazioni adottate. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a quindici giorni.

9. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
10. Il consigliere assente per tre volte sarà dichiarato decaduto dal C.I.

## **ATTRIBUZIONE E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

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. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

## ***NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA***

- a) Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva.
- b) 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.
- c) Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio di Istituto.

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattico – educativo - formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la

verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

### **COMPITI E COMPETENZE DEL COLLEGIO DOCENTI**

- a) Il Collegio dei Docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- b) La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere comunicata e opportunamente motivata.
- c) Il Collegio dei Docenti:
  - 1. formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico;
  - 2. esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto;
  - 3. cura la programmazione dell'azione educativa;
  - 4. adegua la programmazione alle specifiche esigenze territoriali e locali;
  - 5. predispone ed elabora il PTOF;
  - 6. individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
  - 7. delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni;
  - 8. fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni;
  - 9. formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche;
  - 10. delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni;
  - 11. valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica;
  - 12. adotta i libri di testo;
  - 13. adotta iniziative di sperimentazione didattica;
  - 14. promuove iniziative di formazione dei docenti;
  - 15. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione;
  - 16. ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione;
  - 17. programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri;
  - 18. esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di

- collaborazioni con enti del territorio;
19. esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, sui casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;
  20. formula proposte in merito al calendario scolastico.

### **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

Costituiscono delle articolazioni del collegio dei docenti e vengono istituiti solo per scelta autonoma dell'istituzione scolastica nell'esercizio dell'autonomia organizzativa disciplinata dal DPR 08.03.1999, n.275, e pertanto non sono obbligatori per legge.

### **CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE - INTERSEZIONE**

Sono gli organi collegiali dei diversi gradi di istruzione in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano per pianificare e valutare l'azione educativa e didattica.

#### ***COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE***

1. Il Consiglio di Classe, **nella scuola secondaria di primo grado**, è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.
2. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
3. I docenti di sostegno, essendo contitolari e corresponsabili della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione, verifica e valutazione delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).
4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente ad un docente membro del Consiglio stesso.
5. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

#### **COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- a) Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
  - b) Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione. Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.
2. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:
- a) formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
  - b) agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
  - c) esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
  - d) dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
  - e) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
  - f) approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:
- a) individuare la situazione di partenza degli alunni;
  - b) individuare gli alunni con Bisogni educativi speciali;
  - c) programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
  - d) controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
  - e) osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva

- di ogni alunno;
- f) individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
  - g) affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
  - h) coordinare le varie attività dei Docenti;
  - i) deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.
2. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il registro elettronico, tutti i genitori della classe.
3. Il consiglio di classe dura in carica un anno. Le riunioni sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

#### **COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE**

1. Il **Consiglio d'Interclasse** nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.
2. Il **Consiglio di Interclasse** è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente ad un docente membro del Consiglio stesso.

#### **COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'INTERCLASSE**

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
  - a) formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
  - b) agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
  - c) esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
  - d) dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
  - e) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
  - f) approvare interventi di esperti, uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione, adesione a

progetti e iniziative che provengono dal territorio.

2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:
  - a) realizzare il coordinamento didattico;
  - b) prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.
3. Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale, decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite registro elettronico, tutti i genitori della classe.
5. Dura in carica un anno scolastico. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

#### **COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

1. Il **Consiglio di Intersezione** nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. Fanno parte del **Consiglio di Intersezione** anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

#### **COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE**

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare



alla seduta tutti i genitori della sezione.

3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

## **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il Comitato di Valutazione provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta. Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

### ***NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI***

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato in forma ristretta ai solo docenti interni alla scuola dal Dirigente Scolastico:
  - a) per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
  - c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
2. Dura in carica tre anni ed i suoi membri sono eletti in seno al Collegio dei Docenti (due) e al Consiglio d'Istituto (un docente). Nella versione allargata prevista dalla legge 107/2015 per stabilire i criteri di assegnazione del Bonus docenti è composto anche da due genitori e un membro esterno è indicato dall'Ufficio Scolastico Regionale.
3. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

## **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

1. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
2. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al Dirigente Scolastico (con indicazione specifica degli

argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.

3. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.
4. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

## **COMITATO DEI GENITORI**

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. che si organizzerà secondo un proprio regolamento.

## **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

Il nostro Istituto è comprensivo di scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado.

Di seguito si riporta l'organizzazione di ciascun grado d'istruzione.

### **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA SCUOLA INFANZIA**

Il personale docente e i collaboratori scolastici sono incaricati della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Per la sede di *Rio San Girolamo* è previsto il servizio di accoglienza degli alunni.

I docenti in servizio al primo turno sono tenuti a trovarsi all'interno del plesso cinque minuti prima dell'inizio dell'orario di ingresso.

L'accoglienza e la consegna dei bambini all'uscita avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo i seguenti orari:

#### **dal lunedì al venerdì:**

- Ingresso/accoglienza dalle ore 08:00 alle ore 09:00
- uscita intermedia: dalle ore 12.00 alle ore 12.15
- uscita pomeridiana dalle ore 15.15 ed entro e non oltre le ore 16.00

## **FREQUENZA DELLA SCUOLA**

La frequenza degli alunni anticipatari avverrà secondo quanto segue:

- nei plessi di **Rio San Girolamo** e **via Caprera** i bambini nati tra il 1° gennaio ed il 30 aprile potranno frequentare dall'inizio delle attività didattiche con orario ridotto 8.00/14.00.

Al compimento dei 3 anni sarà possibile la frequenza a tempo pieno;

- nel plesso di **Frutti d'Oro** i bambini nati entro il 31 gennaio potranno frequentare dall'inizio delle attività didattiche, i nati tra il 1° febbraio ed il 30 aprile potranno frequentare a partire dalla prima settimana di gennaio.

Nel periodo di inserimento le insegnanti concorderanno individualmente gli orari con i genitori a seconda delle esigenze dei bambini dei diversi plessi.

L'ingresso e l'uscita dei bambini sono regolamentati in base alle esigenze e caratteristiche di ciascun plesso.

#### **DELEGHE**

In caso di necessità i genitori dovranno delegare una o più persone - purché maggiorenni - a ritirare il proprio figlio mediante la compilazione dell'apposito modulo di delega che verrà consegnato al docente.

In assenza di una delega formale i bambini potranno essere consegnati esclusivamente ai genitori. Il **modulo di delega** è reperibile sul sito dell'Istituto Comprensivo Capoterra 2.

I genitori dovranno fornire agli insegnanti tutti i numeri telefonici necessari a rintracciare i familiari ed eventualmente le persone delegate.

In caso di irreperibilità dei genitori o delle persone delegate, la scuola sarà obbligata a contattare gli organi competenti in materia.

#### **ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO**

L'ingresso a scuola avverrà dalle ore 8.00 alle ore 9.00.

Per eventuali ingressi od uscite al di fuori degli orari stabiliti, i genitori dovranno firmare l'apposito registro *Ingresso posticipato/Uscita anticipata*. Nei casi in cui, per motivi organizzativi familiari si rendano necessari sistematici ingressi posticipati e/o uscite anticipate differenti da quelli sopra indicati (visite mediche, visite mediche specialistiche, terapia, etc), le famiglie dovranno fare richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico mediante l'apposito *modulo* disponibile sul sito dell'Istituto Comprensivo Capoterra2.

Per il buon funzionamento della scuola e per consentire ai bambini la piena partecipazione alle attività, si raccomanda il rispetto degli orari.

#### **RITARDI GENITORI O PERSONE DELEGATE**

In caso di ritardo nell'uscita intermedia i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.

Nei casi di ritardo nel ritiro degli alunni entro il termine ultimo delle lezioni, il docente è tenuto a contattare telefonicamente i genitori e, in seconda istanza i delegati. Nei casi di non rintracciabilità dei genitori o dei delegati, il docente ne darà informazione al Dirigente Scolastico.

Nel caso di impossibilità del docente di trattenersi entro l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, l'alunno sarà affidato alla mera sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio.

Se entro un'ora dal termine ultimo delle lezioni non vi saranno stati contatti con la famiglia o con i delegati, Il Dirigente Scolastico provvederà a fornire indicazioni e ad avvertire gli organi di competenza.

#### **ACCESSO ALL' EDIFICIO SCOLASTICO**

Per motivi di sicurezza la porta d'ingresso della scuola resterà chiusa durante l'orario scolastico; l'accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate.

È fatto divieto ai genitori di sostare nelle pertinenze della scuola dopo gli orari di entrata ed uscita; nell'eventuale attesa della fine dell'attività didattica nei vicini plessi dell'Istituto Comprensivo, i bambini dovranno essere attentamente sorvegliati.

#### **ALTRE NORME**

Sono ammessi alla frequenza soltanto i bambini autonomi nell' uso dei servizi igienici e con il controllo sfinterico, ad eccezione dei casi certificati di disabilità.

Per motivi di vigilanza e di sicurezza non è consentita la presenza dei bambini durante le riunioni, i colloqui e le assemblee.

In occasione di compleanni e/o feste, dolci e vivande varie devono essere confezionati o prodotti da ditte specializzate e devono contenere indicazione degli ingredienti e allergeni.

Per qualsiasi comunicazione è necessario rivolgersi al personale docente e qualora si abbia necessità di un colloquio personale, si dovrà concordare giorno e orario con il personale interessato.

Nel caso di assenze programmate per motivi familiari il genitore dovrà informare preventivamente gli insegnanti e la scuola con una comunicazione via mail all'indirizzo dell'Istituto Comprensivo.

I genitori dovranno prendere visione degli avvisi sull'organizzazione scolastica affissi alla bacheca o alla porta d'ingresso del plesso e pubblicati sul sito web dell'Istituto Comprensivo e sul registro elettronico.

Nei casi in cui l'alunno si trovi in condizioni di fragilità nell'ambito della salute le famiglie dovranno contattare la Dirigenza Scolastica, o se abbiano riportato ferite con punti di sutura o fratture, sarà necessario presentare una certificazione medica attestante la possibilità di regolare frequenza.

Ove necessario un menù alternativo a quanto stabilito dalle A.A.S.S.L. di competenza è necessario segnalare alla scuola allergie, intolleranze, diete particolari mediante certificazione medica che dovrà essere consegnata agli uffici di Segreteria dell'istituto Comprensivo. Si potrà richiedere, mediante domanda scritta, una variazione di menù anche per motivi etici o religiosi. Il modulo per la richiesta di diete richiedenti il certificato medico è reperibile sul sito dell'Istituto Comprensivo.

**Vedi allegato: All\_2 Regolamento Servizio Mensa**

## **SCIOPERO**

Nei casi di sciopero l'Istituto con congruo anticipo, mediante diversi sistemi di comunicazione, avrà cura di informare le famiglie avvertendo circa l'impossibilità di garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche.

Le famiglie dovranno personalmente accertare la presenza del personale docente e dei collaboratori scolastici sino al termine delle lezioni.

## **ASSEMBLEA SINDACALE**

In caso di assemblea sindacale sarà cura dell'Istituto Comprensivo avvisare le famiglie con anticipo, compatibilmente con i tempi di comunicazione da parte dell'Organizzazione Sindacale, con i diversi mezzi a disposizione avvertendole della possibilità di una diversa organizzazione di svolgimento delle

lezioni.

## **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA**

Il personale docente e i collaboratori scolastici sono incaricati della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Per le sedi di *Residenza del Sole*, *Frutti d'Oro* e *Su Loi* è previsto il servizio di accoglienza degli alunni.

Gli alunni della scuola primaria osserveranno il seguente orario:

- **Classi a tempo pieno (40 ore settimanali)**, dal lunedì al venerdì con servizio mensa, entreranno a scuola alle ore 8:30 e saranno accompagnati in classe dall'insegnante della prima ora; l'uscita è alle ore 16:30.
- **Classi a tempo normale (27 ore settimanali classi 1<sup>^</sup>- 2<sup>^</sup> - 3<sup>^</sup>)**, dal lunedì al giovedì entreranno a scuola alle ore 8:30 e saranno accompagnati in classe dall'insegnante della prima ora; l'uscita è alle ore 14:00. Il venerdì si seguirà l'orario 08:30/13:30.
- **Classi a tempo normale (27 + 2 ore settimanali classi 4<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>)** dal lunedì al giovedì entreranno alle ore 8:00 e usciranno alle ore 14:00, mentre il venerdì si seguirà l'orario 8:30/13:30.

## **INGRESSO**

In base a quanto previsto dall'art. 29 comma 5 CCNL 2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Gli alunni non possono essere lasciati incustoditi negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.

Il cancello verrà aperto dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni e i genitori sorveglieranno i/le propri/e figli/e fino al suono della campanella d'ingresso. Da questo punto in poi saranno i collaboratori scolastici e/o i docenti, in servizio alla prima ora, che controlleranno gli alunni in modo che questi ultimi entrino nelle proprie classi, accompagnati dai docenti, in modo ordinato.

Si rammenta che durante l'anno scolastico i genitori non potranno recarsi all'interno delle classi, ma

dovranno sempre far riferimento ai collaboratori scolastici all'ingresso del plesso.

È assolutamente vietato, per ragioni di sicurezza e di responsabilità dell'amministrazione scolastica, entrare prima del suono della campanella o abbandonare il proprio figlio nell'area di pertinenza della scuola. Il divieto non vale per i bambini e le bambine che usufruiscono del servizio accoglienza (attivo nei plessi di Su Loi e Residenza del sole).

### **RITARDI**

Il portone d'ingresso della scuola sarà chiuso 10 minuti dopo il suono della campanella.

Gli alunni in lieve ritardo occasionale vengono accolti senza riserve. I genitori devono accompagnarli dal collaboratore scolastico che provvederà a condurli nella propria aula. Per nessun motivo è concesso ai genitori di accompagnare direttamente il/la proprio/a figlio/a in classe. Qualora ci sia necessità di un breve colloquio con il docente in servizio, il collaboratore scolastico vigilerà sulla scolarisca sino al termine dello stesso.

Se il ritardo supera i 10 minuti consentiti, gli alunni verranno accolti in classe alla seconda ora, solo se accompagnati dal genitore o da delegato che firmerà il registro all'ingresso.

Gli alunni ritardatari saranno accolti dai collaboratori scolastici che si assicureranno che essi entrino nella classe di appartenenza. I docenti avranno cura di annotare il ritardo sul Registro elettronico.

Il *terzo ingresso in ritardo nell'arco del mese*, senza motivazione scritta, dovrà essere personalmente giustificato dal genitore.

In caso di *ritardi reiterati*, i docenti devono segnalare i nominativi alla segreteria che provvederà ad avvisare il Dirigente Scolastico.

In caso di ingresso posticipato il genitore dell'alunno iscritto al servizio mensa sarà tenuto a comunicare alla Segreteria (per iscritto il giorno prima o telefonicamente lo stesso giorno entro le ore 09:00) la presenza del proprio/a figlio/a a scuola.

Non saranno, comunque, permessi ingressi oltre le ore 09:30.

Per motivi di salute, ovvero per motivi validi e documentabili, le famiglie invieranno comunicazione preventiva alla segreteria alunni, che informerà il docente e il personale.

### ***RITARDI GENITORI O PERSONE DELEGATE***

Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattare anche telefonicamente.

In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico se non impegnato nelle operazioni di pulizia.

In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.

Se entro un'ora dal termine delle lezioni non ci saranno stati contatti con la famiglia e i delegati, i docenti informeranno direttamente il Dirigente Scolastico che provvederà a fornire indicazioni e avvertire gli organi di competenza.

### ***USCITA***

Al suono della campanella dell'ultima ora gli alunni escono dalle aule, si raggruppano ordinatamente per classe e vengono accompagnati all'uscita; durante il tragitto vanno evitate corse e spintoni.

Per agevolare l'uscita degli alunni, anche in caso di maltempo, i genitori si avvicineranno all'ingresso solo quando uscirà la classe interessata, lasciando libero il passaggio.

Gli alunni devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne nota all'insegnante, provvista di delega scritta e di documento di identità personale. Il modulo di delega è reperibile sul sito dell'Istituto.

Le deleghe sono valide per tutto il ciclo scolastico e si intendono riconfermate a meno di variazioni da comunicare tempestivamente alla Segreteria e al docente coordinatore di classe.

Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni, i genitori non possono sostare nell'area scolastica insieme ai propri figli, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

### ***USCITE FUORI ORARIO***

L'uscita anticipata dalla propria aula di un alunno comporta l'interruzione dell'attività didattica in atto



e il conseguente disagio per l'alunno e per la classe, pertanto va considerata evento eccezionale.

Le uscite anticipate dovranno essere concomitanti con l'inizio o la fine di qualsiasi ora di lezione per non interrompere il sereno svolgimento dell'attività didattica (a titolo d'esempio: gli alunni non potranno uscire alle ore 12:00 ma alle ore 11:30 oppure 12:30). Non sono comunque consentite uscite anticipate nell'ultima mezz'ora di lezione

L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante l'orario delle attività didattiche, non è consentito se non per gravi ed eccezionali motivi. Nel caso di ritiro anticipato, i genitori devono sostare obbligatoriamente presso la postazione del collaboratore scolastico.

Gli alunni potranno uscire dai locali scolastici solo per casi di effettiva necessità e soltanto se ritirati da un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento. Chi ritira deve compilare l'apposito registro fornito dai collaboratori scolastici.

I docenti avranno cura di annotare l'uscita sul Registro elettronico.

In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni non accompagnati.

Nel caso di uscite programmate e reiterate per un certo periodo di tempo (non inferiore a quindici giorni) è necessario fare richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico su apposito modulo disponibile sul sito dell'Istituto Comprensivo. Il Dirigente autorizza in caso di documentati e seri motivi.

### **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

Per giustificare le assenze le famiglie devono utilizzare l'apposita funzione sul Registro elettronico. L'assenza va giustificata contestualmente al rientro dell'alunno a scuola. Il docente presente alla prima ora di lezione provvederà a validare/validare la giustificazione presentata dalla famiglia. Alla terza assenza non giustificata, il docente coordinatore di classe ne darà segnalazione al Dirigente Scolastico.

Non è più prevista la presentazione del certificato medico di avvenuta guarigione, neanche per assenze superiori ai cinque giorni.

In caso di assenze lunghe programmate, non dipendenti da cause di malattia, le famiglie sono invitate a darne preventiva comunicazione al docente coordinatore di classe indicando i giorni di inizio e fine

assenza.

In caso di assenze non giustificate superiori ai 15 giorni nell'arco dei tre mesi, il docente coordinatore di classe ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale contatterà la famiglia e avviserà, entro ulteriori sette giorni, il Sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione, invitandolo ad ottemperare alla legge. (legge 159/23 "Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale" cosiddetto Decreto Caivano

[Vedasi Allegato: All\\_3 Regolamento Assenze](#)

### ***ESONERO DALL'ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA***

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero Temporaneo/permanente firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

### ***ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA***

Per chi frequenta il tempo pieno si richiede di agire in coerenza al modello educativo scelto, dunque di garantire una partecipazione pressoché costante al momento del pranzo a scuola, che si configura come momento educativo a tutti gli effetti, in considerazione anche dell'elevato grado di socializzazione garantito dall'esperienza costituita dal dopo-mensa, quando bambini e bambine possono giocare e stare tra pari.

Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna. Le famiglie che intendono usufruirne, devono regolarizzare l'iscrizione presso l'Ufficio Scuola del Comune. Il costo del servizio è variabile in rapporto alla fascia di reddito ISEE del nucleo familiare.

Per l'organizzazione del servizio mensa si rimanda allo specifico allegato [All\\_2 Regolamento Servizio Mensa](#)

### ***MATERIALE LASCIATO A SCUOLA***

È fatto divieto assoluto l'accesso ai locali scolastici di genitori e alunni/alunne dopo l'orario delle

lezioni per ritirare materiale didattico e/o personale lasciato inavvertitamente a scuola.

È possibile che l'insegnante in servizio l'ultima ora, su base volontaria, accompagni il/la bambino/a in classe per il ritiro del materiale e lo riconsegna subito dopo ai genitori entro non oltre 15 minuti dalla fine delle lezioni per non intralciare il lavoro di pulizia e ripristino dei locali da parte dei collaboratori scolastici.

### ***PERMANENZA ALUNNI DURANTI COLLOQUI, ASSEMBLEE O RIUNIONI VARIE***

È fatto divieto assoluto di permanenza nei locali della scuola degli alunni oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.

Quando i minori sono stati formalmente consegnati ai genitori, questi ultimi sono gli unici responsabili di eventuali incidenti occorsi al proprio figlio e/o procurati dal medesimo quando questi sia rientrato sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità.

### ***SCIOPERO***

In caso di scioperi sarà cura dell'Istituto Comprensivo avvisare le famiglie con congruo anticipo con i diversi mezzi a disposizione, avvertendo della possibilità di un irregolare svolgimento delle lezioni. In questo caso, le assenze non devono essere giustificate.

In caso di sciopero, il genitore, prima di lasciare a scuola il/la proprio/a figlio/a, dovrà assicurarsi personalmente della presenza del personale docente e/o dei collaboratori scolastici e del corretto svolgimento delle attività didattiche anche nel turno pomeridiano.

Anche in caso di frequenza del servizio accoglienza, i genitori sono tenuti a verificare la presenza del personale docente e il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### ***ASSEMBLEA SINDACALE***

In caso di assemblea sindacale sarà cura dell'Istituto Comprensivo avvisare le famiglie con anticipo, compatibilmente con i tempi di comunicazione da parte dell'Organizzazione Sindacale, con i diversi mezzi a disposizione avvertendole della possibilità di una diversa organizzazione di svolgimento delle lezioni.

Nei plessi funzionanti a tempo pieno, in caso di ingresso posticipato (oltre le ore 10) per riunione

sindacale, le eventuali presenze degli alunni alla mensa verranno rilevate il giorno prima.

## **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Il personale docente e i collaboratori scolastici sono incaricati della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita.

Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado osserveranno il seguente orario:

### **INGRESSO**

Dal lunedì al venerdì ore 8:00 (prima campana) per le classi prime, ore 8:05 (seconda campana) per le classi seconde, ore 8:10 (terza campana) classi terze.

In base a quanto previsto *dall'art. 44 c.7 del CCNL 2019/2021 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi"*. Gli alunni diversamente abili potranno essere affidati ai collaboratori scolastici.

In via eccezionale, tutti gli alunni che necessitino per motivi di salute dell'attesa del suono della campana nell'atrio della scuola, potranno essere affidati ai collaboratori scolastici.

### **USCITA**

Dal lunedì al venerdì ore 13:50 (prima campana) classi prime, ore 13:55 (seconda campana) classi seconde, ore 14:00 (terza campana (classi terze).

**Le classi a tempo prolungato ad indirizzo musicale** osservano due rientri settimanali pomeridiani per un totale di 3 ore, secondo il calendario prefissato dai docenti di strumento e comunicato alle famiglie dalle ore 15:00 alle ore 19.00 dal lunedì al giovedì, dalle 15.00 alle 17.00 il venerdì

Per garantire la sicurezza di tutto il personale e degli alunni, deve essere **sempre** presente un collaboratore scolastico all'ingresso per regolamentare l'accesso delle persone esterne (che devono essere autorizzate). In particolare, all'inizio ed alla fine delle lezioni, deve vigilare mentre gli alunni entrano e mentre escono dall'istituto accompagnati dai propri docenti.

È vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana. Soltanto in caso di pioggia o di perturbate condizioni atmosferiche gli alunni potranno sostare nell'androne prima

dell'ora stabilita, debitamente sorvegliati dai collaboratori scolastici.

Gli insegnanti provvederanno ad effettuare il cambio d'aula con la massima celerità, cercando di ridurre al minimo i momenti di non sorveglianza della classe. L'insegnante che debba recarsi in altra classe si reca subito nella classe in cui deve effettuare l'ora successiva. Un collaboratore scolastico sarà presente nel reparto (piano) di pertinenza per garantire il supporto alla sorveglianza degli alunni. Qualora l'insegnante che deve fare il cambio si trovi in compresenza con l'insegnante di sostegno lascerà a quest'ultimo la vigilanza della classe.

### **UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI**

sarà consentito a partire dalle ore 09:00, salvo urgenze, un alunno per volta. L'utilizzo dei servizi igienici non è consentito dopo le ore 13:30 (salvo urgenze o certificazioni) per consentire le procedure di pulizia e igienizzazione degli stessi.

Le uscite, per utilizzare i servizi igienici, saranno limitate a due nel corso della mattinata e a una nel pomeriggio per gli alunni del tempo prolungato. In caso di estremo bisogno o nei casi di patologie particolari, comprovate da certificato medico, non si applicherà alcun limite.

**Durante i trasferimenti della classe** in palestra, biblioteca, o nei laboratori o altre aule, gli alunni della classe dovranno essere accompagnati da un insegnante.

**Al termine delle lezioni**, gli alunni verranno accompagnati dai docenti fino al portone dell'edificio. I ragazzi sono tenuti ad allontanarsi con ordine dal cortile antistante l'edificio ed è fatto loro divieto di recarsi nel cortile posteriore e ancor più scavalcare il cancello chiuso.

Gli alunni dell'indirizzo musicale una volta terminate le attività antimeridiane rientreranno a casa per poi rientrare nel pomeriggio secondo il calendario prefissato dai docenti e comunicato alle famiglie.

### **RITARDI**

**L'ingresso in classe deve avvenire entro 10 minuti** dal suono della campana d'ingresso relativa alla propria classe, diversamente il docente segnalerà il ritardo sul registro elettronico e la famiglia dovrà provvedere a giustificare.

**Il portone d'ingresso della scuola sarà chiuso alle ore 8:20.** Dopo tale ora l'alunno sarà

accettato solo se accompagnato da un genitore o suo delegato e sosterà nell'androne principale, vigilato da un collaboratore, che lo accompagnerà in aula **alla seconda ora**. In nessun caso la decisione di accettazione dell'alunno sarà delegata al docente presente in classe.

**N.B.: non saranno, comunque, permessi ingressi oltre le ore 9:00.** Per motivi di salute, ovvero per motivi validi e documentabili, le famiglie invieranno comunicazione preventiva alla segreteria alunni, che informerà il docente e il personale.

### ***USCITE FUORI ORARIO***

- Le uscite anticipate dovranno essere **concomitanti con l'inizio o la fine di qualsiasi ora di lezione** per non interrompere il sereno svolgimento dell'attività didattica (*a titolo d'esempio: gli alunni **non** potranno uscire alle ore 11:30 ma alle ore 11:00 oppure 12:00*).
- Le richieste di ingressi/uscite fuori orario per **motivi agonistici**, dovranno essere presentate e opportunamente documentate al Dirigente Scolastico.

### ***ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI***

Per giustificare le assenze le famiglie devono utilizzare l'apposita funzione sul Registro elettronico. L'assenza va giustificata contestualmente al rientro dell'alunno a scuola. Il docente presente alla prima ora di lezione provvederà a vidimare/validare la giustificazione presentata dalla famiglia. Alla terza assenza non giustificata, il docente coordinatore di classe ne darà segnalazione al Dirigente Scolastico.

Non è più prevista la presentazione del certificato medico di avvenuta guarigione, neanche per assenze superiori ai cinque giorni.

In caso di assenze lunghe programmate, non dipendenti da cause di malattia, le famiglie sono invitate a darne preventiva comunicazione al docente coordinatore di classe indicando i giorni di inizio e fine assenza.

In caso di assenze non giustificate superiori ai 15 giorni nell'arco dei tre mesi, il docente coordinatore di classe ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale contatterà la famiglia e avviserà, entro ulteriori sette giorni, il Sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile dell'adempimento dell'obbligo d'istruzione, invitandolo ad ottemperare alla legge. (legge 159/23 "Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile,

nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale" cosiddetto Decreto Caivano

Vedasi Allegato: All\_3 Regolamento Assenze

### ***RICREAZIONE***

La prima ricreazione si svolgerà dalle ore 09:55 alle ore 10:05, la seconda dalle ore 11.55 alle ore 12.05. Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda all'interno delle proprie aule o in cortile. È fatto divieto lo spostamento da una classe all'altra e di utilizzo dei bagni. In ogni caso il corridoio e l'accesso al bagno devono essere sorvegliati dal collaboratore assegnato al piano.

### ***PERMANENZA ALUNNI DURANTI COLLOQUI, ASSEMBLEE O RIUNIONI VARIE***

È fatto divieto assoluto di permanenza nei locali della scuola degli alunni oltre l'orario di lezione e in caso di riunioni pomeridiane a cui partecipino i genitori/tutori.

### ***SCIOPERO***

In caso di **sciopero** il Dirigente Scolastico darà comunicazione alle famiglie, tramite circolare pubblicata sul sito istituzionale e su registro elettronico, che l'Istituto potrebbe trovarsi nell'impossibilità di assicurare il normale servizio scolastico e la consueta vigilanza sugli alunni. Pertanto i genitori sono tenuti a verificare personalmente la garanzia del servizio.

### ***ASSEMBLEA SINDACALE***

In caso di assemblea sindacale sarà cura dell'Istituto Comprensivo avvisare le famiglie con anticipo, compatibilmente con i tempi di comunicazione da parte dell'Organizzazione Sindacale, con i diversi mezzi a disposizione avvertendole della possibilità di una diversa organizzazione di svolgimento delle lezioni.

## **NORME COMUNI TUTTI I COMPONENTI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

### ***DIVIETO DI FUMO***

È vietato a tutti, allievi, personale scolastico e non, fumare nelle aule, nelle palestre e in tutti gli spazi adiacenti l'edificio scolastico. (L. 584 del 11.11.1975). Tutti sono tenuti a rispettare e a far rispettare la normativa. Per i trasgressori sono applicate le sanzioni previste dalla legge.

### **INTRODUZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE**

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portate nei locali scolastici soltanto generi alimentari confezionati ed acquistati in rivendite autorizzate muniti di scontrino fiscale e ingredienti ed allergeni. In ogni caso il necessario consenso dovrà essere richiesto ai docenti i quali ne valuteranno l'opportunità unitamente alle modalità di accettazione.

### **DIVIETO DELL'USO DEL TELEFONO CELLULARE**

**A tutto il personale è fatto divieto** di utilizzare il proprio telefono cellulare/smartphone, così come previsto dalla normativa vigente (*nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024 Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione*) **fatto salvo:** l'uso dell'applicazione smart del registro elettronico, in caso di emergenza, esigenze documentate,

Gli insegnanti di educazione motoria, considerate le distanze dall'edificio centrale, potranno utilizzare il proprio smartphone per le esigenze di servizio.

**A tutti gli alunni è fatto divieto** dell'utilizzo del telefono cellulare/smartphone in riferimento alla **nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024: Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione.**

### **NORME COMPORTAMENTALI**

Al fine di garantire un clima di crescita e apprendimento sereno e produttivo, all'interno della comunità scolastica sono necessarie delle regole di comportamento che coinvolgano tutte le parti.

#### ***NORME COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI***

##### **Sono tenuti a:**

**Art.1** rispettare tutto il personale della scuola, senza alcuna discriminazione, accettandone i rispettivi ruoli e competenze;

**Art.2** frequentare in modo regolare, rispettare gli orari, le regole e gli impegni di studio;

**Art.3** portare a scuola solo il materiale utile alla didattica; non portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri

**Art.4** tenere un atteggiamento educato e costruttivo in tutti i momenti della vita scolastica;

**Art.5** curare l'igiene personale;

**Art.6** avere un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto della scuola;

**Art.7** entrare ed uscire dai locali della scuola in modo silenzioso e ordinato;



**Art.8** tenere pulita l'aula e tutti gli spazi dell'istituto;

**Art.9** avere cura del diario personale necessario per annotare compiti/attività (**circolare MIM 11.07.24**)

**Art.10** utilizzare il bagno in modo civile ed educato;

**Art.11** rispettare gli spazi, le strutture, gli strumenti ed i sussidi didattici.;

**Art.12** recarsi in mensa ordinatamente e in maniera silenziosa avendo cura di attenersi alle regole del rispetto e della buona educazione;

### **È vietato:**

**Art.1** cambiare posto in classe senza l'autorizzazione dell'insegnante;

**Art.2** portare oggetti pericolosi (coltellini, lattine, petardi, accendini, etc.);

**Art.3** nascondere o sottrarre oggetti e materiale didattico dei compagni e della scuola;

**Art.4** introdurre bevande alcoliche o bibite contenute in bottiglie di vetro non conformi ai canoni di sicurezza;

**Art.5** correre nei corridoi, soffermarsi nel bagno più del necessario, aprire e affacciarsi alle finestre, urlare, chiamare i passanti, lanciare oggetti nel cortile o nella strada;

**Art.6** utilizzare qualsiasi strumento per riprese audio/video se non per uso didattico e con l'esplicita autorizzazione del docente;

**Art.7** uscire dalle aule, senza autorizzazione, al cambio dell'ora e durante la ricreazione;

**Art.8** intraprendere giochi pericolosi;

**Art.9** utilizzare il cellulare a scuola, dentro l'edificio e nelle relative pertinenze; secondo la nota MIM n. 5274 dell'11 luglio 2024: Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione.

**Art.10** sarà consentito l'utilizzo di tablet o PC solo sotto esplicita richiesta dell'insegnante. Tali strumenti dovranno essere utilizzati **esclusivamente** sotto la guida diretta dell'insegnante attenendosi al regolamento di questo Istituto;

**Art. 11** permanere nei cortili dopo il termine delle lezioni.

### ***NORME COMPORTAMENTALI DEI GENITORI***

I genitori hanno il dovere di:

**Art.1** Collaborare affinché sia assicurata la continuità nella frequenza scolastica. Le assenze

devono essere limitate ai casi di effettiva necessità.

**Art.2** Seguire sistematicamente l'attività didattica occupandosi degli aspetti psico – pedagogici riguardanti la formazione dei figli.

**Art.3** Giustificare **puntualmente** le assenze tramite il registro elettronico.

**Art.4** Presentarsi a scuola ogni qualvolta vengano convocati.

**Art.5** Essere in possesso delle credenziali per accedere al registro elettronico, strumento fattivo di comunicazione fra la scuola e la famiglia al fine di prendere visione di ogni tipo di comunicazione.

**Art.6** Controllare il **diario**, strumento fondamentale per la didattica e le comunicazioni scuola-famiglia.

**Art.7** Segnalare tempestivamente al docente qualunque tipo di difficoltà incontrata dal proprio figlio per potersi avvalere degli opportuni interventi di supporto.

**Art.8** Telefonare a scuola per comunicare con i propri figli **solo nei casi di effettiva necessità**.

**Art.9** Controllare regolarmente la cute dei propri figli per prevenire casi di pediculosi.

**Art.10** Presentare certificazioni mediche attestanti allergie, intolleranze o patologie particolari.

**Art.11** É assolutamente vietato entrare nell'istituto senza autorizzazione; una volta all'interno si deve sostare nell'atrio senza transitare nei corridoi o entrare in classe.

**Art.12** É assolutamente vietato consegnare i materiali didattici dimenticati o la merenda.

### ***NORME COMPORTAMENTALI DEI DOCENTI***

I docenti devono:

**Art.1** ricordarsi che, in qualsiasi circostanza e contesto, rappresentano un modello educativo da cui gli alunni possono trarre insegnamento;

**Art.2** utilizzare la propria professionalità e le proprie competenze per il buon esito dell'azione didattica;

**Art.3** valorizzare le risorse del territorio per arricchire il percorso formativo degli alunni;

**Art.4** essere sempre puntuali rispettando gli orari d'ingresso a scuola delle lezioni e di tutte le attività funzionali all'insegnamento;

**Art.5** i docenti della prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (come da CCNL art.29 comma 5);

**Art.6** allontanarsi dalla classe solo in caso di effettiva necessità e dopo aver affidato la stessa alla

vigilanza del collaboratore scolastico che deve trovarsi nel proprio reparto;

**Art.7** accertarsi, al termine della propria ora, che l'aula sia in ordine;

**Art.8** compilare quotidianamente ed in ogni parte il registro elettronico;

**Art.9** far scrivere sul diario con sufficiente e necessario anticipo, le attività didattiche assegnate a casa, per permettere agli alunni la puntuale esecuzione (**circolare MIM 11.07.24**)

**Art.10** accompagnare gli alunni nei trasferimenti tra aule, palestra e laboratori, facendo rispettare ordine e silenzio;

**Art.11** curare i rapporti con i genitori convocandoli tutte le volte che se ne ravvisi la necessità;

**Art.12** prendere visione dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;

**Art.13** evitare di protrarre a lungo la correzione delle verifiche in modo da permettere agli alunni di valutare, in tempi brevi, il livello delle proprie acquisizioni;

**Art.14** comunicare all'alunno la valutazione conseguita nelle verifiche;

**Art.15** evitare di ricevere i genitori durante le ore di lezione;

**Art.16** leggere e confermare la presa visione delle circolari e delle comunicazioni.

### ***NORME COMPORTAMENTALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI***

I collaboratori scolastici devono:

**Art.1** vigilare ed assistere gli alunni in assenza dell'insegnante;

**Art.2** vigilare i corridoi, i bagni, le adiacenze, le pertinenze del caseggiato scolastico;

**Art.3** vigilare l'entrata e l'uscita di tutte le classi all'ingresso del plesso;

**Art.4** pulire accuratamente ogni ambiente scolastico;

**Art.5** vietare l'ingresso a scuola di persone non autorizzate;

**Art.6** aver cura del proprio reparto;

**Art.7** essere sempre presenti nel rispettivo corridoio e collaborare con i docenti;

**Art.8** controllare, al termine del servizio, che tutte le luci siano spente e tutti gli ambienti siano chiusi;

**Art.9** comunicare al Dirigente o al suo delegato eventuali assenze improvvise del docente in modo da evitare che la classe resti incustodita;

**Art.10** evitare di allontanarsi dalla scuola senza il permesso del Dirigente Scolastico o del DSGA.

## **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

Le famiglie potranno comunicare con i docenti durante i seguenti incontri:

1. colloqui individuali previo appuntamento fissato per le vie istituzionali;
2. assemblee di classe;
3. colloqui quadrimestrali;
4. consigli di Classe/interclasse/intersezione.

## **INFORTUNI, MALESSERI E NORME SULLA SALUTE**

**Art.1** I genitori sono tenuti ad informare la scuola in relazione a particolari patologie dei propri figli e a eventuali cure in corso.

**Art.2** Nel caso un alunno avverta un malessere importante o si infortuni, gli insegnanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- a) Chiedere l'intervento del 112.
- b) Contattare telefonicamente la famiglia o altre persone di fiducia da essa segnalate. Per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, è obbligatorio informare immediatamente i genitori, il Dirigente o un suo delegato e l'ufficio di segreteria.
- c) Durante tutte le operazioni di soccorso, la classe sarà sorvegliata da un collaboratore scolastico.
- d) Compilare dettagliatamente l'apposito modulo di denuncia dell'infortunio che dovrà essere tempestivamente consegnato in Segreteria o, in ogni caso, tassativamente entro il giorno successivo all'incidente.

**Per ciò che attiene gli infortuni agli insegnanti e al personale della scuola in genere, valgono le stesse disposizioni vigenti e illustrate per gli alunni.**

**Art.3** Norme da attivare in presenza di casi di pediculosi.

La famiglia ha un ruolo fondamentale nella gestione del problema. Si chiede pertanto ai genitori di controllare abitualmente la testa dei propri figli al fine di individuare precocemente la presenza di lendini o pidocchi e, in caso di riscontro positivo, di avvisare le insegnanti ed effettuare immediatamente il trattamento. Un avviso tempestivo dà la possibilità alla scuola di isolare i primi casi e di attivarsi opportunamente circoscrivendo così la diffusione dei parassiti.

Nel caso di sospetta e/o accertata pediculosi, il bambino potrà tornare a scuola il mattino dopo aver effettuato il trattamento e asportato le lendini.

Nel caso si siano verificati casi sospetti nella classe, gli insegnanti, oltre alla procedura sopra descritta, inviteranno gli altri genitori ad una particolare attenzione al fenomeno.

È importante ricordare che l'informazione data ai docenti è coperta dalla tutela per la privacy.

### ***DANNI E SMARRIMENTI***

È cura degli allievi custodire gli effetti personali (denaro, calcolatrici, orologi, ...).

La scuola non risponderà degli oggetti negligenemente dimenticati o, in ogni caso, smarriti dagli alunni. Nel caso di danneggiamenti non accidentali a suppellettili, ad attrezzature e strutture scolastiche o al materiale di laboratorio, della biblioteca e ad ogni proprietà dell'istituzione scolastica (compresi libri, carte geografiche, vocabolari, ecc.), **il responsabile risarcirà il danno** nel termine che verrà stabilito dalla Dirigenza, ricomprandolo nuovo e conservando quello danneggiato. Nel caso in cui non si conoscano i colpevoli, la somma dovrà essere divisa equamente tra tutti gli studenti presenti al momento dell'accaduto e/o all'intera classe esclusi gli assenti.

### ***USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA***

Gli spazi e le attrezzature della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela degli stessi sono condizioni indispensabili per assicurarne il buon funzionamento.

È vietato l'utilizzo per motivi personali o non attinenti alla didattica.

### ***BIBLIOTECA***

- a) la gestione della biblioteca sarà svolta dal responsabile indicato dal Dirigente scolastico, su indicazione del Collegio dei Docenti;
- b) l'orario di apertura-chiusura verrà comunicato agli alunni tramite un calendario annuale che dovrà essere scrupolosamente rispettato;
- c) i testi potranno essere consultati a scuola per i lavori di ricerca;
- d) i testi potranno essere prestati a casa per un periodo non superiore ai 30 giorni;
- e) eventuali danni, unitamente alla mancata consegna, verranno risarciti dai responsabili;
- f) il responsabile effettuerà, a fine anno scolastico, il controllo del materiale inventariato e ne consegnerà una copia al Dirigente Amministrativo.

## ***PALESTRA***

Gli alunni potranno accedere alla palestra soltanto se accompagnati dagli insegnanti della specifica disciplina;

I docenti della disciplina dovranno periodicamente:

- a) controllare il materiale didattico sportivo in dotazione alla scuola;
- b) accertarsi che lo stesso venga usato con cura;
- c) stilare un inventario delle attrezzature sportive;
- d) denunciare eventuali ammanchi o danni all'interno della palestra.

Vedi allegato: [All\\_4 Regolamento uso palestra](#)

## ***LABORATORI DIDATTICI***

- a) Gli alunni potranno accedere ai laboratori soltanto se accompagnati dagli insegnanti;
- b) l'accesso è consentito previa prenotazione su apposito registro predisposto dai referenti;
- c) eventuali ammanchi o danni devono essere segnalati ai referenti;
- d) l'insegnante, al termine dell'attività, avrà cura di verificare che spazi ed attrezzature siano puliti e integri.

## ***ACCESSO DI SOGGETTI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI***

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe delle persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica, essi dovranno chiedere di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Qualora tali soggetti "esperti" svolgono diversi incarichi di ausilio didattico, questi verranno regolati attraverso un'apposita convenzione stipulata con l'Istituto scolastico. Gli "esperti" esterni permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe grava sempre sul docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione espressa rilasciata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni, le porte di accesso ai locali scolastici verranno chiuse ad eccezione di quelle immediatamente adiacenti all'area in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. L'accesso di persone estranee agli Uffici di Segreteria è consentito tassativamente solo durante l'orario previsto per l'apertura al pubblico. La consultazione degli atti

esposti nelle bacheche dell'Albo di Circolo può avvenire esclusivamente nell'orario di apertura della Scuola. Il Personale tecnico che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle proprie funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. I rappresentanti e gli agenti di commercio che, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, si rechino nei vari plessi scolastici appartenenti al Circolo, dovranno qualificarsi esibendo un tesserino di riconoscimento. La presenza degli "esperti" esterni all'interno dei locali scolastici viene annotata di volta in volta su di un apposito registro e controfirmata dagli interessati.

### **ACCESSO ANIMALI D'AFFEZIONE NEGLI AMBIENTI DI PERTINENZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

In riferimento a quanto stabilito dal comma 3 dell'art. 1 dell'Ordinanza del Ministero della Salute del 6 agosto 2013 (pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 209 del 6 settembre 2013):

"Ai fini della prevenzione di danni o lesioni a persone, animali o cose il proprietario e il detentore di un cane devono essere adottate le seguenti misure:

- a) utilizzare sempre il guinzaglio a una misura non superiore a mt 1,50 durante la conduzione dell'animale nelle aree urbane e nei luoghi aperti al pubblico, fatte salve le aree per cani individuate dai comuni;
- b) portare con sé una museruola, rigida o morbida, da applicare al cane in caso di rischio per l'incolumità di persone o animali o su richiesta delle autorità competenti", al fine di consentire lo svolgimento delle operazioni d'ingresso e di uscita degli alunni in sicurezza e serenità.

La giurisprudenza in materia evidenzia che i proprietari devono mettere in atto un'attenta vigilanza sui comportamenti degli animali, devono limitarne la libertà di movimento, anche per impedire comportamenti che possano essere anche solo percepiti come aggressivi, devono intervenire con atteggiamenti tali da far desistere il cane da comportamenti inadeguati e, nell'impossibilità di impedire al cane di urinare, portare dietro una bottiglietta d'acqua per la pulizia.

### **DURATA, MODIFICHE, INTERPRETAZIONI, PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento ha durata triennale ed è rinnovabile automaticamente. Le assemblee delle componenti e degli organi collegiali possono, in qualunque momento, proporre modifiche e/o

integrazioni alle norme del presente regolamento. Esse dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei due terzi dei consiglieri.

Il presente regolamento dev'essere reso noto tramite pubblicazione sul sito della scuola ***www.capoterra2.edu.it***.

Tutto il personale docente e non docente è tenuto a farlo rispettare e ad osservarlo per ciò che lo riguarda. Copia del presente regolamento sarà, inoltre, sempre disponibile nell'apposita bacheca all'ingresso di ciascun plesso dell'Istituto Comprensivo.

Il regolamento di disciplina della scuola secondaria dovrà essere disponibile in ciascuna aula.

Gli orari di ingresso devono essere ben visibili nel portone dei singoli plessi.

L'esatta interpretazione del presente regolamento è affidata al Consiglio di Istituto.

## **ALLEGATI AL REGOLAMENTO**

- All\_1 Regolamento Collegio dei Docenti (*da approvare in prossima seduta del Collegio dei docenti con procedura particolare*)
- All\_2 Regolamento Servizio Mensa Scolastica
- All\_3 Regolamento Assenze degli alunni
- All\_4 Regolamento Uso della Palestra
- All\_5 Regolamento disciplinare
- All\_6 Regolamento Iscrizioni trasferimenti formazione classi
- All\_7 Regolamento percorso a indirizzo musicale SS1°
- All\_8 Regolamento Riunioni a distanza
- All\_9 Regolamento viaggi di Istruzione, uscite didattiche e visite guidate
- Patto Educativo di Corresponsabilità