



Insegnare con Metodo. Apprendere con Gusto in Europa  
Teaching innovation, learning motivation  
2019-1-JT02- KA101-061481



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo II

**"Rita Levi Montalcini 1909-2012"**

Via CARAVAGGIO, 1 – 20851 LISSONE (MB) Tel. 039480792

[mbic8f5003@pec.istruzione.it](mailto:mbic8f5003@pec.istruzione.it) – [mbic8f5003@istruzione.it](mailto:mbic8f5003@istruzione.it)

Cod. meccanografico: mbic8f5003 – CF: 85017330151 – codice univoco: UF78X1

# Regolamento d'Istituto 2022-2025

## Il Consiglio di Istituto

Vista	la Legge 477/1973;
Visto	il D.Lgs n.297/1994;
Visto	il DPR 275/1999;
Vista	la Legge 107/2015;
Vista	la Legge 71/2017:
Visto	il DI 129/2018

## Adotta

il seguente Regolamento, con validità triennale, ovvero fino al 31 agosto 2025, salvo eventuali modifiche *in itinere* da apportare con l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

### PREMESSA:

*L'Istituto Comprensivo II "Rita Levi Montalcini 1909-2012" di Lissone (MB) è una comunità educante che crede nella centralità delle relazioni umane, improntate all'ascolto attivo, alla cura e al rispetto della persona. La scuola assume un profondo e originario ruolo educativo, al fine di valorizzare l'unicità di ognuno. La creazione di un contesto di stima e di fiducia tra tutti i protagonisti della comunità si realizza in un percorso di crescita degli alunni, volto a scoprire il gusto di venire a scuola, per conoscere e imparare a vivere con gli altri. L'Istituto è impegnato a seguire un percorso di contrasto ad ogni forma di discriminazione, di bullismo e di cyberbullismo, mediante la formazione di tutte le componenti scolastiche, per maturarne una più profonda consapevolezza.*

*Dando attuazione al diritto inalienabile all'istruzione e al valore costituzionale della solidarietà, l'Istituto condivide con tutti i protagonisti della scuola la promozione del "progresso materiale e spirituale della società". (Costituzione italiana, art. 4)*

*Per queste ragioni, la produzione del Regolamento di Istituto si rivela come atto denso di significato, e non come mero adempimento formale, per garantire a ciascuno quel rispetto che, già delineato nel Patto educativo di corresponsabilità, costituisce la solida base di ogni forma di convivenza.*

## **CAP. I ORGANI COLLEGIALI**

Al fine di favorire la partecipazione democratica nella gestione della scuola, la Legge n. 477/73 ha istituito, a livello di Istituto, gli organi collegiali, come disciplinati nel Decreto legislativo n. 297/1994 (Testo Unico).

Gli Organi Collegiali a livello d'Istituto sono i seguenti:

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

Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nelle scuole primarie e il Consiglio di Classe nella scuola secondaria di primo grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione/ interclasse/di classe:

- a. nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b. nella scuola secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione/interclasse/classe.

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato dal Dirigente; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione.

Le convocazioni sono contenute nel Piano annuale delle Attività, deliberato in Collegio Docenti secondo quanto stabilito nel CCNL vigente.

Possono essere convocati dal Dirigente scolastico Consigli straordinari qualora fosse necessario. Per quanto riguarda le figure di coordinatore e segretario dei Consigli di Classe:

l'art. 25, c. 5 del D.Lgs. 165/2001 prevede che "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti" (coordinatore di classe).

Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5, c. 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed

essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC. Può essere nominato dal Dirigente scolastico o dal coordinatore anche a rotazione.

Il docente coordinatore/l'équipe pedagogica armonizzano i rapporti tra i docenti della classe al fine di rendere regolare lo svolgimento dell'attività didattica, di pianificare gli interventi formativi, di confrontarsi attorno alle problematiche e ai processi di miglioramento contemplati per la classe. Inoltre, predispongono i documenti del Consiglio di Classe/Interclasse: progettazione formativa e relazione finale, curano altresì l'organizzazione di colloqui con le famiglie per verificare particolari situazioni di andamento scolastico degli alunni; infine, quando necessario, si rivolgono al Dirigente scolastico per assumere decisioni in merito a provvedimenti disciplinari o per particolari interventi da adottare nei confronti degli alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del processo didattico disciplinare e interdisciplinare spettano al Consiglio di Classe/Interclasse con la sola presenza dei docenti, come pure la valutazione periodica e finale degli allievi. E' prerogativa del Consiglio di Classe/Interclasse, in conformità con quanto stabilito dal Regolamento di Istituto, dal Patto di Corresponsabilità e dal PTOF di Istituto, emettere le eventuali sanzioni disciplinari (per la scuola Secondaria di Primo grado), in accordo con il Dirigente scolastico, con adeguata e sollecita comunicazione alla famiglia (cfr. L. 71/2017).

Il Consiglio di Classe/Interclasse con la presenza dei genitori eletti quali rappresentanti dell'intera componente, si confronta e delibera in merito a: progetti, adozione libri di testo, visite e viaggi di istruzione.

## **Collegio dei docenti**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e:

- a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- b. formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- c. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f. promuove iniziative di formazione dei docenti dell'Istituto;
- g. elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente e per la valorizzazione del merito dei docenti;
- h. programma ed attua progetti ed attività in coerenza con il PTOF;

- i. elegge i docenti che fanno parte dell'Organo di Garanzia;
- j. elegge i docenti funzione strumentale e i referenti di progetto.

## **Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale che riunisce tutte le componenti scolastiche.

I lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva eletta nel suo seno. La convocazione, da effettuarsi con lettera diretta via e-mail ai singoli componenti, deve essere predisposta con preavviso di almeno 5 giorni e deve contenere l'ordine del giorno.

Il Consiglio di Istituto 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.

I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti stessi; quelli del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo o di rendicontazione, il Direttore dei servizi generali amministrativi, docenti referenti di progetto, operatori esterni e rappresentanti dell'Ente locale.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice-Presidente.

Il Consiglio di Istituto elegge al proprio interno una Giunta Esecutiva, composta da un docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei servizi generali amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva, predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto (fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso) e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste o nella lista unitaria.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Consiglio di Istituto delibera il Programma Annuale, il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto. Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

1. adozione del Regolamento interno dell'Istituto
2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, e del

materiale di facile consumo;

3. adattamento del calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze ambientali;
4. approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ai sensi della L.107/2015;
5. adesione a Reti di scuole o di scopo;
6. partecipazione dell'Istituto ad attività coerenti con le finalità formative del PTOF;
7. criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'orario delle lezioni.
8. uso delle attrezzature e degli edifici scolastici, ai sensi del DI 129/2018.

### **Comitato per la valutazione dei docenti**

Ai sensi della Legge 107/2015, art. 1, comma 129, è istituito presso l'Istituto Comprensivo II "Rita Levi Montalcini" il Comitato per la valutazione dei Docenti. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b. due rappresentanti dei genitori;
- 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 qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché 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, nonché 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 membri ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

### **Comitato/ Associazione dei genitori**

I rappresentanti eletti nel Consiglio di Classe e nel Consiglio di Istituto possono esprimere un comitato o un'associazione dei genitori che si dota di un proprio Regolamento/Statuto. Il Comitato/Associazione può esprimere proposte per il Consiglio di Istituto.

### **Assemblea dei genitori**

Il Dirigente, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione dell'Assemblea d'Istituto dei genitori, la

quale può darsi un suo Presidente. Per le assemblee di classe dei genitori è sufficiente la richiesta al Dirigente con un preavviso di almeno 5 giorni da parte dei rappresentanti e/o degli insegnanti. Il verbale (obbligatorio) della seduta va inviato al Dirigente.

### **Organo di Garanzia (solo per la Scuola secondaria di primo grado)**

Il DPR 235/2007 (art. 2 che modifica l'art. 5 del DPR 249/98 ) prevede che l'Organo di Garanzia interno alla scuola debba essere istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- il Dirigente scolastico, che lo presiede;
- due genitori, eletti all'interno del Consiglio di Istituto;
- un docente, designato dal Consiglio di Istituto.

### **Gruppo di lavoro per il progetto di inclusione**

VISTE le Linee guida del MIUR per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità, 4 agosto 2009;

VISTE le Linee guida operative per l'integrazione scolastica dell'alunno in difficoltà emanate dalla Regione Lombardia il 18.9.2011;

VISTO il prot. n. 6205/C27 del 7.11.2012 che istituiva il GLH di Istituto del nuovo Istituto Comprensivo, a seguito di dimensionamento scolastico;

Vista la Legge 104/1992;

Vista la Legge 170/2010;

CONSIDERATA la Direttiva MIUR del 27.12.2012 recante "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica";

VISTA la C.M. 6 marzo 2013, n.8;

VISTO il D.Lgs. 66/2017;

VISTO il D.Lgs 96/2019;

VISTO il Piano Annuale per l'Inclusione vigente

L'azione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione si sviluppa in ambiente organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo con le seguenti competenze:

- coordinare le attività relative all'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali
- conoscere e condividere i criteri di assegnazione dei docenti di sostegno alla classe e della assegnazione delle risorse in generale relativamente all'ambito dell'inclusione (risorse economiche e umane per alunni stranieri di recente immigrazione, progetti contro la dispersione scolastica)
- rilevare, monitorare e valutare il grado di inclusione della scuola;
- raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLI operativi;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.

Il Gruppo di Lavoro, come da D.Lgs 96/2019, art. 4, modifica all'art. 5 del D.Lgs 66/2017, c. 3., è composto da:

- il Dirigente scolastico o le Funzioni strumentali per le pari opportunità
- i docenti Funzione strumentale per l'integrazione degli alunni stranieri
- i docenti di sostegno
- la componente genitori
- la partecipazione dell'alunno "nella massima misura possibile"

Del Gruppo di lavoro fanno inoltre parte, in qualità di rappresentanti delle strutture socio sanitarie del territorio, l'Ufficio Servizi alla Famiglia del comune e la UONPIA.

## **CAP. II**

### **DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI, PERSONALE A.T.A. E COLLABORATORI**

Il Dirigente scolastico è promotore e attivatore di riflessioni che portino la comunità scolastica ad una forte progettualità formativa che comprenda la rappresentazione dell'orientamento della scuola (visione di sviluppo della scuola).

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione ed è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Rispetta i ruoli degli organi collegiali e ne garantisce il buon funzionamento attraverso una adeguata predisposizione dei materiali utili alle deliberazioni.

Condivide con tutte le componenti scolastiche la preoccupazione educativa nei confronti degli allievi, soprattutto di coloro che presentano particolari bisogni di integrazione.

Rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente primo collaboratore, con delega di firma.

#### **Nucleo interno di valutazione (NIV)**

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), che rappresenta il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia, deve essere integrato (art. 3 DPR 275/1999 novellato dal comma 14 dell'art. 1 L. 107/2015) con il Piano di Miglioramento dell'istituzione scolastica, previsto dal D.P.R. n. 80/2013.

A partire dall'inizio dell'anno scolastico 2015/16 tutte le scuole (statali e paritarie) sono tenute a pianificare un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel Rapporto di AutoValutazione (RAV).

Il Nucleo Interno di Valutazione, costituito per la fase di autovalutazione e per la compilazione del RAV, è formato dal DS e dai collaboratori del DS. Su necessità può essere esteso anche alle funzioni strumentali o ai

referenti di progetto (limitatamente all'oggetto del miglioramento).

Il nucleo interno di valutazione agisce secondo le seguenti finalità:

- favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento
- valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel Piano di Miglioramento.

Dall'anno scolastico 2019/2020 il Dirigente scolastico e il NIV predispongono anche la Rendicontazione sociale di Istituto.

A partire dall'anno scolastico 2018/2019 l'Istituto ha partecipato alla sperimentazione del RAV della Scuola dell'Infanzia.

## **Staff di direzione**

A supporto del DS opera lo Staff di Direzione composto da docenti nominati dal DS (primo e secondo collaboratore e referenti di plesso).

Il Collegio dei Docenti elegge inoltre i docenti FUNZIONE STRUMENTALE, responsabili dei seguenti ambiti:

- Inclusione (Pari opportunità e stranieri)
- Orientamento e Continuità
- Team digitale
- PTOF
- Formazione docenti in coerenza con il PTOF, il RAV e il Piano di Miglioramento di Istituto

## **Il personale amministrativo**

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

Nei rapporti con l'utenza il personale rispetta le disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il DSGA, in accordo col Dirigente scolastico, tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e assegna le funzioni del personale ATA. Il personale usufruisce di permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro la prima ora; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere concordati con il DSGA e con il Dirigente scolastico.

## **I collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici si attengono alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate

al funzionamento corretto e regolare dell'istituzione scolastica. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente comunicazione si rimanda alla normativa in vigore, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal D.S. e dal D.S.G.A., al Codice di comportamento del Personale e al Contratto Integrativo di Istituto.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate dal Contratto Nazionale di lavoro vigente e dal piano di lavoro interno.

In particolare:

- Accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni.
- Controllare che accedano alle classi solo le persone autorizzate: docenti, educatori, personale ATA, esperti e, eventualmente, tecnici.
- Segnalare al referente per la sicurezza di Plesso la necessità di interventi di manutenzione e l'avvenuto intervento, indicandolo sull'apposito modulo, secondo le modalità specificata dalla circolare interna.

Inoltre:

- sono facilmente reperibili dagli insegnanti per eventuali necessità di vigilanza (compatibilmente con la presenza dei collaboratori in orario consentita dall'organico assegnato);
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- favoriscono l'inclusione degli alunni diversamente abili

### **CAP. III**

## **CRITERI DI ACCOGLIBILITA' E FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **CRITERI DI ACCOGLIBILITÀ**

I criteri di accoglibilità vengono annualmente ridefiniti:

- Scuola dell'infanzia: criteri concordati a livello territoriale;
- Scuola Primaria e secondaria: criteri deliberati in sede di Collegio Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto.

Il criteri di accessibilità sono pubblicati nel PTOF di Istituto (mappa 2 – Qualificare l'ambiente sociale della scuola – Adozione di politiche scolastiche a sostegno della salute e sicurezza – Regolamenti).

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

La formazione delle classi iniziali è impegno della scuola da attuare con la massima cura ed attenzione, al fine di garantire il benessere nell'apprendimento, pari opportunità e successo formativo di tutti gli alunni.

La formazione delle classi è attuata da Commissioni di lavoro all'interno del Collegio che operano sotto la costante supervisione del Dirigente scolastico; alla scuola dell'infanzia tali Commissioni sono costituite dall'intera Intersezione docenti. Tali commissioni, prima di procedere alla formazione delle classi, raccolgono elementi conoscitivi sugli alunni, forniti dalla Segreteria e raccolti anche attraverso appositi strumenti di lavoro quali schede di rilevazione e colloqui di continuità, al fine di poter costituire gruppi classe che presentino il più possibile i criteri stabiliti dal Collegio.

I criteri per la formazione delle classi sono pubblicati nel PTOF di Istituto (mappa 2 – Qualificare l'ambiente sociale della scuola – Adozione di politiche scolastiche a sostegno della salute e sicurezza – Regolamenti).

## **CAP. IV**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA**

#### **Organizzazione**

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

###### **INGRESSI E USCITE**

Pre Scuola per gli alunni iscritti: dalle 7.45 alle 8.00

Entrata: dalle 8.00 alle 9.00

Uscita intermedia: dalle 13.15 alle 13.30

Uscita: dalle 15.45 alle 16.00

Doposcuola per gli alunni iscritti: dalle 16.45 alle 17.00

###### **MENSA**

La mensa si svolge su un unico turno, dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

###### **INSERIMENTO NUOVI ISCRITTI**

I bambini nuovi iscritti frequenteranno secondo il calendario individuale di inserimento con le scansioni sotto indicate:

**1° giorno** ingresso ore 9.30 uscita ore 11.00/11.15

**Dal 2° al 5° giorno** ingresso dalle 8.00 alle 9.00 uscita ore 11.15 – 11.30

**Dal 6° al 10° giorno** ingresso dalle 8.00 alle 9.00 uscita ore 13.15- 13.30

**Dall'11° al 15° giorno** ingresso dalle 7.45 alle 9.00 uscita dalle ore 15.45 alle 16.00

**Dal 16° giorno al termine delle attività orario completo 8.00 – 16.00 o 7.45 – 17.00**

Nel computo dei giorni sono esclusi i sabati e le domeniche.

Le famiglie dei bambini nuovi iscritti saranno contattate in merito al primo giorno di inserimento degli stessi (massimo 5 alunni per ogni gruppo di inserimento previsto).

I genitori accompagneranno e preleveranno gli alunni alla porta dell'aula; in caso di ritardo i genitori affidano il bambino ai Collaboratori Scolastici in servizio che provvederanno ad accompagnarlo in aula.

I genitori che avessero la necessità di dare brevi e urgenti comunicazioni alle insegnanti potranno farlo al mattino all'atto di lasciare il bambino in sezione.

I genitori giustificheranno le assenze dei bambini sul registro elettronico.

### **MATERIALI SCUOLA DELL'INFANZIA**

I neo-iscritti riceveranno l'elenco dettagliato dei materiali didattici e personali che le bambine e i bambini potranno portare a scuola nell'incontro con le docenti, programmato per il primo giorno di scuola, al Plesso Penati.

Tutti gli altri riceveranno, prima dell'inizio della scuola, dalle maestre sull'account di Istituto l'elenco in oggetto.

## **Scuole Primarie Moro E San Mauro**

Primi giorni di scuola: le lezioni si svolgono solo al mattino; gli orari di ingresso e uscita vengono comunicati con apposita circolare prima dell'inizio dell'anno scolastico.

### **ORARI DI INGRESSO - USCITA:**

- **ENTRATA** dalle ore 8.30 alle ore 8.40
- **USCITA** alle ore 16.30

Con apposita circolare vengono indicati i cancelli utilizzati dalle diverse classi.

I genitori, o le persone da essi delegate, sono tenuti ad essere presenti all'orario di uscita, per ritirare puntualmente i propri figli.

L'attività didattica si svolge dal lunedì al venerdì (ad eccezione di attività extracurricolari deliberate dagli Organi collegiali).

### **ACCOGLIENZA ALUNNI CLASSI PRIME**

Le modalità di accoglienza degli alunni delle classi prime vengono indicate in un'apposita circolare.

### **TURNI MENSA**

Al plesso Moro i turni in mensa seguiranno i seguenti orari:

12.30 - 13.15 primo turno

13.30 – 14.15 secondo turno

Al plesso San Mauro si effettua un unico turno mensa, dalle ore 12.30 alle ore 13.15.

## **Assenze, ritardi e uscite anticipate**

Tutte le assenze, anche alle lezioni pomeridiane della Scuola Primaria, devono essere giustificate sul Registro

elettronico da parte dei genitori, anche quelle per motivi di salute.

Nella Scuola dell'Infanzia, se non si provvede a giustificare l'assenza prolungata (un mese) di un bambino e quest'ultimo non riprende la frequenza, dopo comunicazione scritta, si procede al depennamento dagli elenchi.

I genitori degli alunni che si presentano a scuola con ritardi regolari e non giustificati vanno richiamati dagli insegnanti al rispetto degli orari.

In caso di recidiva gli insegnanti informeranno il Dirigente. Sono ammesse deroghe per la frequenza di terapie mediche e riabilitative previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Non è possibile concedere agli alunni di lasciare anticipatamente le lezioni per frequentare sistematicamente attività extrascolastiche, ad eccezione di terapie mediche e riabilitative, di attività sportive di livello agonistico, documentate dalla società sportiva di riferimento. Per la scuola Primaria, in caso di uscite anticipate e entrate posticipate, gli orari consentiti sono i seguenti: 10:30 - 12:30 - 14:30.

I genitori che avessero necessità di ritirare i propri figli in anticipo rispetto all'orario dovranno :

1. Dare comunicazione all'insegnante (per la scuola Primaria: tramite e-mail o diario).
2. Firmare al momento del ritiro il modulo in possesso del personale Collaboratore Scolastico;
3. Presentarsi muniti di documento di riconoscimento, che potrà essere richiesto se la persona in servizio non conoscesse il genitore;
4. Munire di delega scritta, da consegnare al personale, coloro che eventualmente sono incaricati a ritirare il bambino, se non già delegati precedentemente. Il delegato dovrà presentarsi con un documento di riconoscimento

Nel caso di genitori separati o divorziati, il genitore con affido esclusivo del figlio dovrà informare per iscritto la Segreteria, consegnando copia della sentenza di affido.

I genitori degli alunni, all'inizio di ciascun anno scolastico, compileranno e consegneranno alle insegnanti un modello in cui saranno elencate tutte le persone eventualmente autorizzate a ritirare il bambino in caso di necessità.

Non è consentito rilasciare deleghe a persone minorenni.

### **Disposizioni per la sicurezza**

La vigilanza costituisce innanzitutto un diritto per gli alunni, il diritto alla tutela dell'integrità fisica. A tale diritto corrisponde un preciso dovere dei genitori e della scuola. Genitori e personale scolastico devono infatti collaborare affinché questo diritto venga tutelato. I Genitori hanno l'obbligo educativo (dal quale discende, se disatteso, il concetto di "culpa in educando") di insegnare ai propri figli il rispetto delle persone, delle regole, delle cose e degli ambienti; anche l'utilizzo della piattaforma Google Workspace richiede il rispetto dello specifico regolamento stabilito dall'Istituto. La scuola ha l'obbligo di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto.

Per quanto riguarda le uscite durante l'orario scolastico – si intende anche l'orario di mensa, se frequentata

dall'alunno – gli alunni devono essere sempre ritirati da un genitore o persona delegata.

La delega deve essere inoltrata alla scuola che provvederà a comunicarla ai docenti di classe e deve essere sempre corredata da documento di identità.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti, così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Tutto il personale deve perciò ottemperare alle disposizioni impartite, predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei responsabili di plesso.

### **La responsabilità dei docenti**

Si ricorda che ogni docente è preposto alla sorveglianza.

La responsabilità per la cosiddetta "culpa in vigilando" deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, la pausa mensa, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile e l'art. 61 della Legge 11/07/1980.

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007, inoltre, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni alla prima ora e comunque devono "premurarsi di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario giornaliero" .

Si sottolinea la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.

Si precisano, di seguito, specifiche disposizioni relative alla Scuola dell'Infanzia.

### **Entrata e uscita degli alunni dalla scuola: Scuola dell'Infanzia**

- I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età;
- Solo in caso eccezionale si accetta la comunicazione telefonica del genitore (documentata da e-mail) che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;

- Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata e in stretta collaborazione con il personale collaboratore scolastico; nel caso in cui i genitori o la persona delegata non siano reperibili, l'insegnante contatta prontamente il DS o il referente di plesso tramite la segreteria.
- i ritardi ripetuti vanno segnalati al Dirigente scolastico che convocherà i genitori;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

## **CAP. V**

### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

#### **I DOCENTI**

I docenti della scuola secondaria di I grado sono tenuti a:

- trovarsi in atrio/ai piani secondo prospetto annuale definito con circolare interna, in attesa degli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (fissato per le ore 7,55), guidare gli alunni in classe e, al termine delle lezioni, in fila ordinata, all'uscita fino al cancello
- rispettare il proprio orario di servizio e premurarsi di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario giornaliero
- compilare attentamente il registro elettronico personale
- segnalare al Dirigente o al docente primo collaboratore del Dirigente/responsabile di plesso il reiterarsi dei ritardi da parte degli alunni e il nominativo dell'alunno che, dopo tre giorni dal rientro dall'assenza, continui ad essere sprovvisto di giustificazione
- apporre sul registro di classe l'orario di entrata posticipata o di uscita anticipata (chieste con apposito modulo dal genitore); l'uscita dell'alunno dalla scuola è consentita solo se l'alunno sarà preso in consegna da genitore o da persona autorizzata per iscritto dalla famiglia all'inizio dell'anno scolastico
- programmare prove scritte e orali adeguate, per qualità e quantità, a garantire, unitamente all'osservazione e alla pratica quotidiana in classe, una motivata valutazione dell'alunno
- prendere visione quotidianamente delle circolari e degli avvisi, apponendo - se richiesto - la propria firma entro la data indicata o comunque non oltre i cinque giorni successivi all'emissione della comunicazione; oltre tale data la conoscenza dell'informazione è data per acquisita e, di conseguenza, al personale è richiesto di attenersi a quanto prescritto.
- spostarsi con sollecitudine al cambio dell'ora di lezione
- vigilare sugli alunni loro affidati; puntualità e cura nella vigilanza sono richieste per tutte le attività e, in particolare per l'assistenza al momento della refezione scolastica e dell'intervallo; in tali momenti tutti i docenti sono invitati a richiamare gli alunni in caso di comportamento inadeguato, segnalando poi il fatto al docente preposto alla sorveglianza del gruppo di appartenenza dell'alunno
- curare la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo, verificando la presa visione da parte

della famiglia anche del libretto delle valutazioni contenuto nel diario scolastico

- accertarsi che al termine delle lezioni il locale utilizzato venga lasciato in ordine
- prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola
- non utilizzare telefoni cellulari durante il proprio servizio salvo in casi particolare autorizzati dal Dirigente scolastico.

Inoltre:

- a garanzia della responsabilità dei docenti “in vigilando” e del diritto alle altre classi alla quiete, per nessun motivo un alunno può essere estromesso dall’aula durante le lezioni
- i docenti coordinatori, Funzione strumentale per le pari opportunità e per l’integrazione degli alunni stranieri, i referenti di Plesso hanno facoltà di richiedere colloqui e/o effettuare contatti telefonici con le famiglie nell’ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborante
- in caso di propria assenza o ritardo il docente, salvo impedimento, effettua tempestiva comunicazione prima delle ore 8.00 in segreteria, specificandone la durata presunta
- al fine di salvaguardare la valenza educativa della figura del docente, si confida nel buon senso e nella sensibilità pedagogica dello stesso per quanto riguarda il ricorso al dirigente per problemi di ordine disciplinare; il Dirigente scolastico deve tuttavia essere consultato e informato in merito a episodi di scorretto comportamento, di disagio degli alunni e di dinamiche negative all’interno della classe.

## **Alunni e genitori**

La scuola riveste un ruolo fondamentale nella formazione di un individuo, non soltanto per il sapere che trasmette, ma perché l’ambiente scolastico è palestra per l’avvio all’esercizio della cittadinanza attiva e responsabile. Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Ogni alunno ha il dovere di corrispondere alle proposte educative della scuola con impegno costante e disponibilità; ha il dovere di rispettare le norme che regolano la vita scolastica e in generale il vivere civile.

Le norme che seguono (**come da Patto di Corresponsabilità Educativa**) hanno lo scopo di indicare comportamenti idonei a garantire lo svolgimento corretto e regolare delle attività scolastiche e a prevenire eventuali danni ed infortuni agli alunni. Il raggiungimento di tali obiettivi richiede, necessariamente, collaborazione ed interventi educativi congiunti tra scuola e famiglia, nella specificità dei rispettivi ruoli.

Gli orari e le modalità di ingresso ed uscita, così come l’articolazione dei primi giorni di scuola, vengono regolamentati da apposite circolari.

Gli alunni sono tenuti all’osservanza dell’orario scolastico, presentandosi a scuola con puntualità secondo il seguente orario:

orario		LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
	7.50 - 7.55	INGRESSO				
1°	7.55 – 8.50					
2°	8.50 – 9.40					
	9.40 – 9.50	INTERVALLO				
3°	9.50 – 10.45					
4°	10.45 – 11.35					
	11.35 – 11.45	INTERVALLO				
5°	11.45 – 12.45					
6°	12.45 – 13.40					
7°/M	13.40 – 14.35					
8°	14.35 – 15.30		—		—	—
9°	15.30 – 16.25		—		—	—
		USCITA				

## Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti del Consiglio di Classe si fanno carico di illustrare agli alunni e ai genitori le attività previste dal POF Triennale. I Docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione è sempre contenuta nei tempi e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

## Accesso dei genitori ai locali scolastici

***L'accesso dei genitori o loro delegati nei locali della scuola è ammesso solo in via eccezionale, per il ritiro dei figli durante le attività scolastiche: il genitore o suo delegato ritirerà l'alunno all'entrata dell'atrio della scuola. Non è consentito, per motivi educativi, portare a scuola materiale scolastico dimenticato dall'alunno: gli alunni di questa fascia di età possono essere responsabili del proprio materiale.***

## Norme generali di comportamento

Ogni bene comune deve essere trattato con il massimo riguardo. Pertanto, chiunque danneggi le strutture o non conservi con cura le attrezzature della scuola è tenuto al risarcimento dei danni, la cui entità è determinata dalla Giunta Esecutiva e deliberata dal Consiglio d'Istituto. I genitori sono civilmente responsabili dei danni arrecati dai propri figli a persone o cose. Qualora non possano essere individuati i responsabili, l'onere del risarcimento è sostenuto dalla collettività che usufruisce dell'arredo e dell'immobile danneggiato,

sempre su parere e delibera del Consiglio di Istituto ed eventualmente sentito il parere dell'Amministrazione Comunale.

Più in particolare, ogni alunno è responsabile del proprio banco e della propria sedia, che devono essere tenuti in buono stato, evitando assolutamente di deturparli con scritte e sfregi.

La scuola è esonerata da ogni responsabilità per smarrimento o danneggiamento di oggetti appartenenti agli alunni e al personale della scuola.

Si consiglia di non portare a scuola oggetti di valore né oggetti estranei all'attività didattica. Qualora essi divenissero motivo di disturbo delle lezioni, o delle attività che vengono svolte, il docente ha facoltà di chiederne la consegna all'alunno e di restituirli entro tempi ragionevoli ai genitori.

In particolare, si ricorda che è vietato l'uso del telefono cellulare durante le lezioni e nel corso di tutta la giornata scolastica; costituiscono eccezione attività didattiche precisamente programmate e previste dal PEI o dal PDP.

La segreteria è sempre disponibile per le comunicazioni urgenti scuola-famiglia.

Gli alunni provvedono quindi a mantenere il cellulare spento. Il cellulare acceso è ritirato dal docente, che lo consegna al personale di segreteria; il genitore deve recarsi presso gli sportelli della segreteria per ritirarlo. In caso di utilizzo improprio lesivo della privacy o ingiurioso o in caso di recidiva, il Consiglio di classe si riunirà per decidere sanzioni disciplinari adeguate alla gravità dell'infrazione.

**Gli alunni che si servono della bicicletta devono condurla a mano e depositarla negli appositi spazi e riportarsi al cancello a loro assegnato per l'entrata.**

Il posteggio è comunque incustodito e la scuola non risponde di eventuali danni, furti o manomissioni.

Gli alunni che non seguono le norme del regolamento dell'attività di educazione fisica non possono partecipare alle lezioni.

Durante gli intervalli gli alunni non possono spostarsi da soli da un piano all'altro, né scendere le scale, né applicarsi a giochi maneschi, violenti e pericolosi, nemmeno affacciarsi alle finestre o ai ballatoi. Le classi sono aerate durante l'intervallo, e ad ogni cambio dell'ora. E' vietato l'uso del distributore di bevande da parte degli alunni sia nell'intervallo che durante le lezioni.

Le norme sopra indicate sono da ritenersi valide per tutte le attività programmate, indipendentemente dal luogo in cui sono attuate e per tutto il tempo scolastico in cui gli allievi sono affidati all'istituzione.

Nessuna responsabilità può essere addebitata per fatti ed episodi commessi dagli allievi fuori dall'orario scolastico; tuttavia la scuola, essendo una istituzione educativa e formativa, può intervenire, sentiti i genitori, nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni, per episodi avvenuti al di fuori del contesto scolastico, sempre se lo ritiene necessario, per conseguire le finalità formative che le sono proprie.

I genitori sono invitati a rispettare le regole civiche, parcheggiando negli appositi spazi ed evitando di causare rischiosi intralci nei momenti di entrata e uscita degli alunni.

Rispetto ad eventuali episodi di cyberbullismo la scuola agisce ai sensi della specifica normativa vigente

(Legge n. 71/2017).

## **Sanzioni disciplinari**

La Scuola svolge una funzione educativa, per cui anche i provvedimenti disciplinari sono irrogati con il fine di rafforzare il senso di responsabilità e di ripristinare il corretto rapporto all'interno della Comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari pertanto sono applicate secondo i seguenti principi:

- a) affermazione della dignità della persona e rispetto dei luoghi, oggetto di offesa;
- b) riparazione del danno arrecato;
- c) promozione di servizi utili alla collettività;
- d) rispetto della personalità dell'alunno anche se responsabile di mancanze gravi.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione disciplinare.

Nell'applicare le sanzioni si tiene conto del comportamento generale dell'alunno e della sua situazione personale. Tutta la materia è regolata dalla Legge 71/2017.

## **Ritardi e uscite anticipate**

Il genitore deve segnalare sul registro elettronico l'entrata in ritardo del figlio e deve avvisare la segreteria della sua presenza alla mensa entro le ore 9.00. In mancanza della giustificazione l'alunno è ugualmente ammesso alle lezioni, ma si ricorda che occorre quanto prima giustificare.

Qualora l'alunno giunga a scuola ripetutamente in ritardo, anche se con giustificazione, viene contattata la famiglia affinché fornisca adeguata motivazione, compatibile con l'organizzazione della vita scolastica.

Qualora l'alunno non si trattenga per il servizio mensa, deve presentare regolare giustificazione il mattino stesso e può lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore.

In caso di uscita anticipata l'alunno può lasciare la scuola solo se è accompagnato dal genitore.

L'autorizzazione ad uscire prima del termine delle lezioni deve essere richiesta tramite registro elettronico.

## **Uscita autonoma da scuola**

L'art. 19 bis del Decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172 (*"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie"*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5 dicembre 2017, in vigore dal 6 dicembre 2017) ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".

Pertanto, è possibile da parte dei Genitori, tutori e soggetti affidatari dei minori, rilasciare alla scuola autorizzazioni all'uscita autonoma dei propri figli al termine dell'orario scolastico.

Diversamente, i Genitori ritireranno i propri figli personalmente o tramite persone di fiducia appositamente

delegate.

Le autorizzazioni all'uscita autonoma avranno efficacia per l'intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca. Dette autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico. La modulistica è reperibile in Segreteria.

## **Assenze**

L'assenza dell'alunno può essere motivata da malattia o da altri fattori che, nel caso di elevata frequenza, possono causare difficoltà nell'interrelazione tra alunno e scuola. Per questo, qualora il numero delle assenze sia elevato, il Consiglio di Classe comunicherà con la famiglia al fine di individuare opportuni interventi compensativi. Le giustificazioni devono essere fatte utilizzando il Registro elettronico.

Le assenze brevi ma ripetute, quelle prolungate, e i ritardi frequenti devono essere segnalati dal docente coordinatore al Dirigente scolastico per un tempestivo contatto con i Genitori.

Il controllo e l'accettazione delle giustificazioni è effettuato in via ordinaria dall'insegnante della prima ora del mattino; particolare cura riserveranno comunque gli altri insegnanti a tale controllo.

Le assenze da qualunque tipo di attività della giornata scolastica (compresa la mensa) devono essere giustificate. Per la validità dell'anno scolastico gli alunni devono frequentare tre quarti del monte ore annuo di lezione (DPR 122/2009).

## **CAPITOLO VI DISPOSIZIONI GENERALI**

### **I docenti**

I docenti hanno libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale, alle scelte educative e formative espresse nel PTOF di Istituto, ai livelli di competenza europei considerati nella progettazione disciplinare e interdisciplinare di Istituto, alla condivisa visione di sviluppo della scuola, agli obiettivi istituzionali.

Esercitano un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività didattico-educative e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

Tutto ciò che riguarda l'orario di servizio, le attività di insegnamento, le attività funzionali all'insegnamento, le attività aggiuntive e le assenze, è disciplinato dal CCNL vigente e dal Contratto integrativo di Istituto.

Per tutto il periodo di permanenza a scuola ogni insegnante è preposto costantemente alla vigilanza sugli alunni.

La classe che, eccezionalmente, all'inizio delle lezioni, risulti priva di insegnante è momentaneamente affidata alla sorveglianza di un collaboratore scolastico.

In caso di ritardo, il docente è tenuto a comunicarlo puntualmente alla segreteria per attivare le opportune

sostituzioni/coperture. I ritardi vengono recuperati.

***L'insegnante che ha necessità in emergenza di uscire momentaneamente dall'aula è tenuto ad affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico oppure al docente della classe attigua che rimanendo sulla porta sorveglierà entrambe le classi.***

Qualora nel piano di lavoro degli insegnanti siano previste attività o iniziative che richiedano l'intervento di esperti e/o volontari (genitori e non) gli interessati possono accedere alle aule nei giorni e negli orari concordati, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

E' consentito l'accesso alla scuola ai membri della Commissione Mensa.

Le persone esterne, che accedono a scuola solo per casi inerenti lavori di manutenzione o su appuntamento, devono apporre la loro firma all'entrata e all'uscita sull'apposito registro degli accessi collocato all'entrata dei plessi o sull'autorizzazione all'ingresso predisposta dalla Segreteria. Il personale scolastico utilizza, invece, gli appositi registri o timbra il cartellino.

### **Vigilanza durante l'intervallo e la pausa mensa**

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

Durante l'intervallo, le pause post-mensa e i momenti di gioco libero gli alunni devono essere sorvegliati da tutti gli insegnanti in servizio.

Il personale collaboratore scolastico in servizio nei piani coadiuva il lavoro dei docenti. Per quanto riguarda la sorveglianza durante l'intervallo, si procederà nel modo seguente:

- Scuola Primaria: la vigilanza al gruppo classe è affidata all'insegnante in servizio
- Scuola Secondaria: la vigilanza al gruppo classe è affidata al docente della seconda e della quarta ora

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici parimenti importanti, dovrà essere evitato del tutto l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Allo stesso modo i docenti sono tenuti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità, da considerarsi eccezionali, i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario che si occuperà della sorveglianza degli alunni per il tempo necessario al docente.

Le macchine distributrici di caffè e bevande devono essere utilizzate esclusivamente dal personale della scuola, o da persone adulte. I docenti sono personalmente responsabili dell'eventuale uso di tali macchine da parte degli alunni.

### **Uscita degli alunni dalla classe**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di **assoluta necessità e sempre uno alla volta**, controllandone il rientro. I corridoi, durante le ore di scuola, sono sorvegliati dai collaboratori scolastici secondo quanto previsto dal loro piano di lavoro.

## **Cambio dell'ora**

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. L'insegnante che ha terminato la sua lezione dovrà raggiungere con sollecitudine l'aula della lezione successiva. Il collaboratore scolastico in servizio nel piano garantirà la vigilanza in attesa dell'arrivo del docente. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante per la Scuola Primaria, in caso di bisogno sarà sorvegliato dal collaboratore scolastico del piano. Per la Scuola Secondaria, i docenti dovranno raggiungere con la massima sollecitudine la classe loro assegnata (salvo diversa organizzazione del Consiglio di Classe opportunamente verbalizzata)

Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi (o al turno pomeridiano) che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio. **In caso di bisogni particolari e urgenti**, il docente si rivolgerà al collaboratore scolastico o al docente della classe attigua per la mera vigilanza.

## **Collaboratori scolastici**

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale collaboratore scolastico. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale collaboratore scolastico. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, compresa la pausa mensa. Tali doveri di vigilanza sono precisati anche dal CCNL 2016-2018, art. 11, c.4.

## **Alleanza Scuola-Famiglia**

La Scuola costruisce una relazione con la Famiglia volta a creare tutte le condizioni per facilitare l'apprendimento degli alunni; tale processo accade quando l'apprendimento avviene in un ambiente nel quale ciascuno si sente incluso; l'apprendimento è significativo se attivo, partecipato, motivato. A questo scopo in tutti gli ordini di scuola - Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado - viene stipulato il Patto Educativo di Corresponsabilità che tutti gli attori coinvolti (Scuola, Famiglia, Alunni) devono rispettare. Tale documento, formulato ai sensi del DPR 249/98, Statuto delle Studentesse e degli Studenti per la scuola Secondaria, è stato declinato anche per gli altri ordini di scuola. Esso è parte integrante del presente Regolamento e viene aggiornato puntualmente in base alla normativa di riferimento (quale quella legata alle problematiche del bullismo e cyberbullismo).

I Genitori sono inoltre invitati a consultare regolarmente il sito dell'Istituto Comprensivo II "Rita Levi Montalcini" <https://www.iclissonesecondo.edu.it/> che progressivamente sostituirà le comunicazioni cartacee.

## **Criteria generali per la partecipazione dei genitori**

### ASSEMBLEE DI CLASSE E DI SEZIONE

L'assemblea di classe/sezione è composta da tutti i genitori della classe/sezione. Il Genitore Rappresentante, previa richiesta al Dirigente scolastico, convoca e presiede l'assemblea ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o ne facciano richiesta 1/3 dei genitori.

L'assemblea di classe/sezione è convocata dai Docenti, sulla base del Piano di Attività Didattica deliberato dal Collegio Docenti. La convocazione può essere richiesta dal Dirigente scolastico, dai Docenti di classe/sezione, dal Rappresentante di classe/sezione in caso di necessità.

### ASSEMBLEE ASSOCIAZIONI GENITORI DI PLESSO

Fanno parte dell'assemblea generale di plesso tutti i genitori del plesso.

L'Assemblea provvede ad eleggere un Presidente ed un Segretario e a darsi un regolamento per il suo funzionamento.

Il Dirigente scolastico, al quale deve pervenire la richiesta di autorizzazione, di norma autorizza la convocazione non più di un'assemblea nello stesso mese, con l'indicazione dell'ordine del giorno, ed i genitori promotori ne danno comunicazione agli interessati.

Le riunioni delle Assemblee si svolgono fuori dagli orari di attività didattica.

### RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Il rapporto con le famiglie viene regolamentato dal Collegio dei Docenti, che ne delibera i criteri generali.

I Docenti provvederanno a comunicare ai genitori le modalità generali di tali rapporti. Rimane la facoltà per i docenti ed i genitori di richiedere colloqui straordinari in caso di necessità.

## **Diffusione di stampati all'interno della scuola**

Possono essere diffusi all'interno della scuola solo gli stampati che provengono da Enti Pubblici e da Associazioni da essi patrocinate, dalle Associazioni Genitori, dalle Organizzazioni Sindacali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Non è consentita la diffusione di stampati:

- dal contenuto offensivo e polemico
- a carattere pubblicitario
- anonimi
- con simboli e diciture a carattere politico, religioso o militare.

Nel periodo precedente le elezioni scolastiche per il rinnovo degli Organi Collegiali valgono le norme previste dalle OO.MM. per la campagna elettorale.

## **CAPITOLO VII**

### **USO DEGLI SPAZI E DEL MATERIALE COMUNE**

All'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti concordano le modalità di utilizzazione degli spazi e dei laboratori, curando di garantirne un uso razionale e produttivo per tutti gli allievi.

Per ciascun laboratorio è concordato un orario che tiene conto dello svolgimento delle lezioni e delle attività programmate.

Per ciascun laboratorio è individuato un docente responsabile che è tenuto a comunicare al Dirigente tempestivamente eventuali malfunzionamenti.

I docenti, quando entrano con le classi nelle aule- laboratorio, nell'auditorium, nell'aula video, in palestra, sono responsabili del materiale presente e utilizzato; inoltre, in base alla Legge 81 del 2008 in qualità di personale "preposto" deve segnalare al Responsabile per la Sicurezza eventuali malfunzionamenti o fattori di rischio. Nell'ultimo caso bloccare l'accesso all'aula/spazio, facendo apporre il segnale di pericolo.

L'orario settimanale delle lezioni dovrà evitare la presenza contemporanea di due classi nei laboratori. Si raccomanda l'attenta lettura (da parte di docenti e alunni) dei regolamenti dei laboratori.

Tutti i sussidi didattici trovano posizione nelle aule speciali o negli armadi appositamente destinati a tale uso.

I docenti li possono richiedere in uso nelle classi al momento in cui lo ritengano opportuno, per un breve periodo o per tutto l'anno. Il prelievo di sussidi didattici deve essere effettuato direttamente dagli insegnanti, che compilano un modulo per il ritiro e per la restituzione. Il personale ausiliario è a disposizione del docente per l'eventuale trasporto e utilizzo del materiale in classe.

E' assolutamente vietato agli alunni recarsi da soli nelle aule speciali e in sala professori a prelevare qualsiasi materiale.

Il materiale di uso comune deve essere trattato col massimo riguardo; eventuali danneggiamenti, anche involontari, devono essere tempestivamente rilevati dall'insegnante interessato, mediante comunicazione al Dirigente.

L'uso della fotocopiatrice è regolamentato da circolare interna.

Eventuale uso degli spazi da parte di esterni è concesso con delibera del Consiglio di Istituto con delega al Dirigente scolastico alla cessione in uso dei locali. E' fatto divieto di distribuire nella scuola materiale pubblicitario o politico di qualsiasi genere o provenienza, come è vietato qualsiasi tipo di commercio.

## **IGIENE E SICUREZZA**

### **Divieto di fumare**

Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto di fumare in tutti gli ambienti della scuola e le immediate pertinenze, durante il servizio.

### **Infortuni e malori**

Nel caso di malessere o infortunio di un allievo, la scuola provvede a contattare la famiglia e, in caso di forte malessere, prima il 112, subito dopo la famiglia. A tale scopo, oltre al numero del telefono fisso i genitori devono comunicare alla segreteria eventuali altre reperibilità durante le ore di lezione.

Parallelamente, il docente compila subito e dettagliatamente il modulo di infortunio.

La famiglia deve consegnare, entro le 48 ore dall'accaduto, la documentazione rilasciata dall'Ente ospedaliero, alla segreteria della scuola o, nel caso in cui non si ritenga necessario alcun intervento medico, deve redigere apposita dichiarazione scritta da consegnare in segreteria, sempre entro le 48 ore.

A tutto il personale è fatto divieto di somministrare agli alunni medicinali di qualunque tipo salvo prescrizione

da parte dell'ATS, sottoscritta con apposito Protocollo per la Somministrazione dei Farmaci in Ambiente scolastico. Tutto il personale della scuola segue il percorso di formazione per la somministrazione farmaci tenuto da medici dell'ATS.

Se un alunno segue una cura farmacologica in orario scolastico, la famiglia è tenuta a darne comunicazione scritta e la scuola attiva la procedura stabilita con protocollo ATS (il protocollo è agli atti della scuola).

## **MENSA**

Si rimanda allo specifico Regolamento.

## **ASSICURAZIONE**

Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera di stipulare una polizza assicurativa il cui costo è a totale carico degli assicurati; esso è richiesto con apposita circolare nei primi mesi dell'anno scolastico.

## **PROGETTO SICUREZZA**

*L'Istituto ha adottato un Piano di sicurezza conforme alle norme vigenti costruito con la partecipazione del RSPP di Istituto.*

Nel PTOF di Istituto è presente Il Progetto didattico Scuola sicura . La comunità scolastica è informata e aggiornata sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze. In particolare gli alunni svolgono regolarmente prove di evacuazione dalle aule, dai laboratori e dalla mensa durante le quali devono attenersi alle indicazioni dei docenti con serietà e senso di responsabilità.

## **CAPITOLO VIII REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche concorrono al raggiungimento delle Competenze disciplinari e di cittadinanza, sono una reale occasione di formazione per gli alunni e sono inseriti a tutti gli effetti nella progettazione educativa e didattica di classe. Il Regolamento che disciplina le uscite didattiche è pubblicato nel PTOF di Istituto (mappa 2 – Qualificare l'ambiente sociale della scuola – Adozione di politiche scolastiche a sostegno della salute e sicurezza – Regolamenti).

<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO E DISPOSIZIONI FINALI</b>
-----------------------------------------------------------

Il presente Regolamento è approvato all'unanimità. La votazione avviene sull'intero documento.

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione ed è reso pubblico mediante pubblicazione nel sito web dell'Istituto <https://www.iclissonesecondo.edu.it/>

Eventuali proposte motivate di modifica del presente regolamento potranno essere presentate dai docenti e dai genitori attraverso i propri rappresentanti eletti in Consiglio di Istituto.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.

**Deliberato dal Consiglio di Istituto del 09.10.2024**

**Il Presidente del Consiglio di Istituto**

**Sig.ra Samantha Mongiardo**

**Il Dirigente scolastico**

**Prof.ssa Elisabetta Gaiani**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/93*