

# **REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO**

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **6 giugno 2005**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **18 giugno 2008**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **7 febbraio 2018**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **13 settembre 2019**

Integrato dal Consiglio di Istituto in base alla convocazione del **30 marzo 2020**

Integrato dal Consiglio di Istituto in base alla convocazione del **16 luglio 2020**

Integrato dal Consiglio di Istituto in base alla convocazione del **27 agosto 2020**

Integrato dal Consiglio di Istituto in base alla convocazione del **26 maggio 2021**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **7 luglio 2021**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **5 settembre 2022**

Modificato e integrato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **3 luglio 2023**

# I N D I C E

<b>I. Organi Collegiali</b>	<b>Artt. 1-18</b>
<b>II. La comunità scolastica</b>	<b>Artt. 19-22</b>
<b>III. I soggetti della comunità scolastica</b>	<b>Artt. 23-40</b>
<b>IV. Gli organi collegiali</b>	<b>Artt. 41-60</b>
<b>V. L'organizzazione del servizio scolastico</b>	<b>Artt. 61-86</b>
<b>VI. Le norme comportamentali degli alunni</b>	<b>Artt. 87-96</b>
<b>VII. Disposizioni in caso di scioperi ed assemblee</b>	<b>Artt. 97-108</b>
<b>VIII. Visite guidate, viaggi di istruzione, gite scolastiche, gare, tornei, manifestazioni</b>	<b>Artt. 109-122</b>
<b>IX. Attrezzature</b>	<b>Artt. 123-136</b>
<b>X. Norme in caso di infortuni</b>	<b>Artt. 137-139</b>
<b>XI. Accesso agli edifici scolastici</b>	<b>Artt. 140-145</b>
<b>XII. Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica</b>	<b>Artt. 146</b>
<b>XIII. Criteri per la concessione dell'uso dei locali e delle attrezzature</b>	<b>Artt. 147-155</b>
<b>XIV. Sicurezza</b>	<b>Artt. 156</b>
<b>XV. Affissioni - distribuzione di materiale propagandistico</b>	<b>Artt. 137-163</b>
<b>XVI. Norme transitorie e finali</b>	<b>Artt. 164-156</b>

## **APPENDICI:**

- 1. REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DI OO.CC IN MODALITA' TELEMATICA**
- 2. DOCUMENTO E-PLICY DELL'IC DI ROBBIO**
- 3. TEMPO SCUOLA**
- 4. CRITERI E MODALITA' PER L'ACCOGLIENZA DEI NUOVI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA (con indicazioni sul Corredo Scolastico)**
- 5. PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVO**
- 6. MODALITA' E CONDIZIONI PER RICHIEDERE LA DID**

## **Il Consiglio di Istituto**

VISTO l'art 10, comma 3, lettera a) del

T.U.n.297/19994; VISTI gli artt.8 e 9 del D.P.R.

275/99;

VISTO il D.I. n 129/2018;

VISTO l'aggiornamento del Piano regionale di organizzazione della rete scolastica con la quale a partire dal 1° settembre 2022 tutti i plessi dell'IC di Valle Lomellina saranno aggregati e confluiranno nell'IC di Robbio;

**EMANA**

Il seguente Regolamento

# I - ORGANI COLLEGIALI

## Art. 1. Convocazione.

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.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

## Art. 2. Validità sedute.

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.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

## Art. 3. Discussione ordine del giorno.

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

## Art. 4. Mozione d'ordine.

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

## Art. 5. Diritto di intervento.

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **Art. 6. Dichiarazione di voto.**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Art. 7. Votazioni.**

Le votazioni si effettuano in modo palese, peralzata di mano, ovvero per appello nominale, ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Art. 8. Risoluzioni.**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 9. Processo verbale.**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;

- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art. 10. Surroga di membri cessati.**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 11. Programmazione.**

Ciascuno degli Organi Collegiali può programmare le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 12. Decadenza.**

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. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 13. Dimissioni.**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 14. Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
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 (D.M.26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche 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 C.I. S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1 .
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli Consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. 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.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione, in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il Consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il Consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S..

## **Art. 15. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.**

1. Il C.I.S., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA. e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **Art. 16. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario, e in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Art. 17. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati, a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 18. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.**

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe Interclasse e Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



## I. LA COMUNITÀ SCOLASTICA

**art. 19)** L'Istituto Comprensivo di Robbio costituisce una comunità scolastica composta da alunni, docenti, personale non-docente e genitori.

**art. 20)** Tutti i membri dell'Istituto hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento dell'istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

**art.21)** La comunità scolastica dell'IC ha come propri fini specifici:

- la realizzazione di un clima sociale positivo di libertà, democrazia e solidarietà;
- la costruzione di un ambiente educativo e di apprendimento;
- l'attuazione del diritto allo studio;
- il pieno sviluppo della persona e delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;
- la formazione culturale e pre-professionale degli alunni;
- il perfezionamento ed aggiornamento culturale e professionale dei docenti e personale ATA;
- la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui al primo punto;
- l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità;

**art. 22)** La comunità scolastica dell'IC di Robbio s'inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche.

Per il raggiungimento dei propri fini la scuola collabora con le altre agenzie educative del territorio.

## II. I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

### GLI ALUNNI

**art. 23)** Tutti gli alunni dell'IC hanno eguale diritto allo studio.

Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione promuovono le iniziative più idonee ad intervenire sulle cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

**art. 24)** È diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alla programmazione approvata all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento delle attività, le attrezzature didattiche della scuola

**art.25)** È diritto-dovere degli alunni frequentanti la scuola dell'obbligo partecipare alla vita della scuola, frequentare le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

### I GENITORI

**art. 26)** Tutti i genitori degli alunni dell'IC hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della Scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere è esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla Legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Istituto ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Istituto.

**art. 27)** Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione, sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale, sia prendendo contatti con la Scuola.

**art. 28)** Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici, i locali dell'Istituto nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate con il Capo d'Istituto.

**art. 29)** Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate con il Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione.

### IL PERSONALE DELLA SCUOLA

#### **art. 30) Codice di comportamento**

Tutto il personale della Scuola deve attenersi al Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione emanato dal Ministero della Funzione Pubblica con DPR 62 del 16-04-2013 e deve rispettare, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme di area.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**art. 31)** Il Dirigente Scolastico ha le seguenti attribuzioni:

- la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica;
- la titolarità delle relazioni sindacali;
- il compito di curare la gestione unitaria dell'Istituzione, in tutte le sue esplicazioni funzionali o strumentali, di tipo organizzativo, didattico, amministrativo e contabile;
- i poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, da esercitare nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- il potere di adottare provvedimenti amministrativi di gestione delle risorse e del personale;
- il compito di predisporre gli strumenti attuativi dei POF;
- il compito di attivare i necessari rapporti con gli Enti Locali e con le diverse realtà operanti sul territorio;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Istituto al fine di garantire la più ampia informazione;
- stabilire l'orario delle lezioni, sentite le proposte del Collegio Docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto;
- formare le classi tenendo conto dei criteri indicati dagli organi collegiali ed assegnare le classi e le sezioni ai Docenti;
- presiedere gli Organi collegiali
- essere il garante dell'utenza

## I DOCENTI

**art. 32)** I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione e dall'Autonomia.

**art. 33)** All'inizio dell'anno scolastico ogni docente predisponde il piano di lavoro riguardante l'intero anno scolastico, lo presenta in sede di Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione anche ai fini del necessario coordinamento.

Una copia della programmazione approvata deve rimanere agli atti della Scuola.

**art. 34)** Tutti gli insegnanti hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere, nell'ambito della scuola, le altre attività di cui al successivo titolo decimo.

**art. 35)** I docenti devono rispettare i propri orari ed essere in Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle proprie lezioni per accogliere gli alunni secondo le modalità organizzative di ogni plesso.

I docenti dell'ultima ora devono accompagnare gli alunni all'uscita.

I docenti della 1<sup>a</sup> ora antimeridiana controllano assenze, giustificazioni e permessi, annotandoli sul registro di classe.

I docenti:

- sono incaricati dell'assistenza degli alunni durante l'intervallo secondo i criteri stabiliti;
- in classe non possono dedicarsi ad attività non didattiche;
- durante la lezione non possono usare il telefono cellulare;
- devono mantenere un comportamento adeguato alla loro funzione educativa; il loro linguaggio deve essere corretto e controllato;
- non possono allontanarsi dall'aula, lasciando i ragazzi incustoditi;
- non possono allontanare dall'aula un alunno per motivi disciplinari;
- nel cambio dell'ora, devono recarsi nelle proprie classi con sollecitudine.

Tutti i docenti sono tenuti a:

- compilare regolarmente i registri e gli altri documenti di lavoro previsti nei vari ordini di scuola;
- intervenire puntualmente alle riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione e degli altri Organi Collegiali;
- correggere puntualmente le verifiche e consegnarle, di norma, entro 15 giorni dalla data di effettuazione;
- controllare i compiti assegnati a casa;
- comunicare agli alunni obiettivi valutati e tecniche di valutazione;
- comunicare sempre la situazione didattica degli alunni alle famiglie;
- comunicare per tempo l'assenza ai responsabili dei plessi e in Segreteria;
- non abbandonare il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il Dirigente, che deve rilasciare esplicito permesso;
- segnalare ai responsabili situazioni di pericolo.
-

## **IL PERSONALE NON DOCENTE**

**art. 36)** Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.

Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Tutti gli appartenenti al personale non insegnante hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di svolgere nell'ambito della scuola le altre attività di cui al successivo titolo decimo.

### **art. 37) Personale Amministrativo (Assistenti Amministrativi)**

Collabora al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni e delle specifiche competenze e responsabilità.

Svolge le mansioni proprie individuate nei profili di area del personale ATA, secondo le relative tabelle allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Nei rapporti con l'utenza, uniforma il proprio comportamento a criteri di disponibilità e di apertura alle problematiche altrui.

Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il Dirigente scolastico o l'addetto alla vigilanza del plesso, che devono rilasciare esplicito permesso.

Usa un linguaggio corretto e controllato.

### **art. 38) Personale Ausiliario (Collaboratori scolastici)**

Collabora con i docenti a mantenere un clima corretto e sereno tra gli alunni.

Svolge le mansioni proprie individuate nei profili di area del personale ATA, secondo le relative tabelle allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Oltre alle mansioni di pulizia quotidiana dei locali scolastici provvede a:

- mantenere in ordine gli strumenti in dotazione alla scuola;
- portare nelle aule il materiale richiesto dai docenti.

Nell'ambito della vigilanza:

- sorveglia gli alunni in caso di assenza imprevista e momentanea del docente e, in particolare, nell'intervallo tra una materia e l'altra (cambio d'ora), quando il docente uscente e quello subentrante abbiano precedenti e susseguenti impegni di lezione in piani diversi dell'edificio;
- sorveglia i corridoi e i servizi, facendo rientrare in aula gli alunni che vi sostano senza motivo;
- sorveglia i servizi durante l'intervallo;
- sorveglia la porta d'ingresso, impedendo l'accesso a scuola di persone senza giustificato motivo;
- regola l'entrata e l'uscita degli alunni

Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver avvertito il responsabile di plesso e aver ottenuto il permesso dal D.S.G.A.

Non abbandona la propria postazione di vigilanza, se non per giustificato motivo o per adempiere ad altri compiti inerenti il servizio.

Usa un linguaggio corretto e controllato.

### **art. 39) Sanzioni disciplinari**

L'inosservanza delle regole di comportamento previste dalla normativa vigente darà luogo, per il personale docente, all'applicazione delle sanzioni previste al Tit. I, cap. IV della parte III del D. L.vo 297/94, dalle disposizioni del DLGS n. 150/2009 e, per il personale amministrativo ed ausiliario, all'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL.

## **CONSULENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE E PERSONALE PREPOSTO ALL'ASSISTENZA O A FUNZIONI DIVERSE**

**art. 40)** All'interno della scuola possono svolgere la loro attività anche persone dipendenti dall'ente locale, per garantire l'assistenza ad alunni disabili o per la realizzazione di progetti; persone che abbiano stipulato convenzioni e che svolgano attività di volontariato in supporto alla normale attività didattica dei docenti; persone che intervengono nelle classi. All'interno della scuola possono svolgere la loro attività anche consulenti esterni a condizione che non facciano "screening", altrimenti è necessario chiedere autorizzazione ai genitori. L'attività continuativa di queste figure professionali deve essere di norma prevista nel Piano dell'Offerta Formativa, ma può essere anche autorizzata dal Capo d'Istituto nel caso si tratti di interventi saltuari e non continuativi.

### III. GLI ORGANI COLLEGIALI

**art. 41)** Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- Consiglio di Istituto;
- Giunta esecutiva;
- Collegio dei Docenti;
- Commissioni varie (istituite dal Dirigente Scolastico, dal Collegio Docenti o dal Consiglio d'Istituto);
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- Commissione elettorale;
- Commissione collaudo.

**art. 42)** Ad ogni organo collegiale è riconosciuta autonomia regolamentare per quanto riguarda il proprio funzionamento interno, salvo quanto è stabilito dagli articoli seguenti.

**art. 43)** Gli Organi Collegiali sono convocati tramite avviso contenente l'O.d.G. inviato ai singoli membri ed affisso all'albo in tutti i plessi. Per il Collegio Docenti e le commissioni d'Istituto la convocazione avviene tramite circolare interna.

L'avviso deve essere consegnato almeno cinque giorni prima delle riunioni ordinarie e due giorni prima delle riunioni straordinarie.

**art. 44)** Dal momento in cui è inviato l'avviso i membri degli Organi Collegiali possono prendere visione, presso la segreteria, del materiale cui l'O.d.G. fa riferimento.

**art. 45)** Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, dopo l'approvazione, secondo le modalità che ciascun organo decide. Il verbale è depositato in Segreteria ed è a disposizione di qualsiasi membro della scuola, salvo i casi stabiliti dalla legge per la tutela della privacy.

**art. 46)** Estratti del verbale del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto con le decisioni prese ed i risultati delle eventuali votazioni sono affissi all'albo in ogni sede entro quindici giorni e restano affissi fino alla riunione successiva.

Non sono soggetti ad affissione gli atti e le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e gli atti preparatori sono depositati in Segreteria e possono essere esibiti a chi ne faccia richiesta sulla base dei criteri e delle modalità fissati dalla L. 241.

**art. 47)** Alle riunioni del C. di I., del Collegio Docenti, del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione, limitatamente però a quelle che prevedono la presenza dei rappresentanti dei genitori, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio stesso.

Il pubblico che assiste non ha diritto di parola tranne i rappresentanti degli EE. LL, delle OO. SS, degli enti del territorio invitati a partecipare alla riunione al fine di approfondire problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali.

**art. 48)** Tutti gli Organi Collegiali, pur nella diversità delle rispettive competenze loro attribuite dalla legge e dal presente regolamento, devono concorrere alla realizzazione dei fini indicati nell'art. 3 e promuovere iniziative di collaborazione con gli altri Organi Collegiali.

**art. 49)** Gli Organi Collegiali programmano la propria attività definendo, nei limiti del possibile, i propri piani e le proprie decisioni in modo complementare, soprattutto in ordine ad attività per le quali l'opera di un organo sia condizionata da quella degli altri. A tal fine i Presidenti dei vari organi possono programmare all'inizio dell'anno riunioni congiunte, che possono essere svolte anche tramite commissioni; alle riunioni dei singoli organi può essere richiesta la partecipazione, senza diritto di voto, di componenti di altri organi per fornire informazioni, chiarimenti e risposte.

**art. 50)** Al fine di attuare il coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione valgono i seguenti criteri:

- a. Ogni **Consiglio di Classe**, nella composizione comprendente solo i docenti, si riunisce in linea di massima in via ordinaria ogni uno o due mesi e nella composizione comprendente anche i rappresentanti dei genitori, si riunisce di regola almeno tre volte all'anno, immediatamente dopo le riunioni riservate alla sola componente docente, durante il periodo di frequenza dell'anno scolastico.

Il Consiglio di Classe ha un coordinatore, nominato dal Dirigente, e un segretario.

Le riunioni sono convocate indicativamente dal D.S., secondo quanto previsto dal Piano annuale delle Attività,

al fine di discutere i seguenti argomenti:

- messa a punto degli interventi iniziali di accoglienza, recupero-rinforzo;
- stesura della programmazione annuale tipo;
- insediamento dei rappresentanti dei genitori eletti;
- predisposizione del piano delle gite;
- scrutinio del primo quadrimestre;
- verifica della situazione didattica ed educativa;
- adozione dei libri di testo;
- provvedimenti disciplinari;
- scrutini finali.

b. Ogni **Consiglio di Interclasse** nella composizione comprendente solo i Docenti si riunisce almeno due volte all'anno per le valutazioni quadrimestrali, nella composizione comprendente i rappresentanti dei genitori ed i docenti, di regola almeno tre volte all'anno; tra i membri vengono nominati un Coordinatore ed un Segretario. Le riunioni sono convocate, secondo quanto previsto dal Piano delle Attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:

- insediamento dei rappresentanti dei genitori eletti;
- predisposizione del piano delle gite;
- verifica dell'andamento educativo e didattico;
- presentazione di progetti inseriti nella programmazione;
- adozione dei libri di testo;
- verifica della programmazione;
- presentazione di eventuali proposte relative all'anno scolastico successivo.

c. Ogni **Consiglio di Intersezione** tecnico, nella composizione comprendente solo i Docenti, si riunisce in linea di massima tre volte all'anno. Il Consiglio di Intersezione nella composizione comprendente i rappresentanti dei genitori ed i docenti, si riunisce di regola almeno tre volte all'anno; tra i membri vengono nominati un Coordinatore ed un Segretario. Le riunioni sono essere convocate in momenti particolari dell'attività didattica, secondo quanto previsto dal Piano annuale delle Attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:

Consiglio di Intersezione Tecnico

- messa a punto degli interventi iniziali di inserimento e di accoglienza;
- stesura della programmazione annuale;
- organizzazione delle attività e piano delle gite;
- verifica dell'attività didattica;
- verifica della programmazione;
- modalità di stesura dei profili individuali;
- eventuali proposte didattico- organizzative per il successivo anno scolastico.

### Consiglio di Intersezione

- insediamento dei rappresentanti dei genitori eletti;
- organizzazione delle attività e piano delle gite;
- verifica dell'andamento delle sezioni;
- presentazione di proposte inerenti le uscite didattiche;
- verifica della programmazione;
- presentazione di eventuali proposte relative all'anno scolastico successivo.

Il Capo d'Istituto può delegare il coordinatore del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione a presiedere le riunioni; in mancanza di un'espressa disposizione contraria, la delega s'intende data per tutto l'anno scolastico o per la residua parte di esso; la delega può essere revocata e comunque il Dirigente Scolastico (e in sua vece il collaboratore vicario) conserva il diritto ad intervenire al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione e a presiederlo.

**art. 51)** Per il coordinamento organizzativo del Collegio dei Docenti valgono i seguenti criteri:

- a. il Collegio Docenti è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza dal collaboratore vicario. Il segretario è designato dal D. S. Le riunioni sono convocate secondo il Piano annuale delle attività, al fine di discutere i seguenti argomenti:
- programmazione annuale;
  - attribuzione degli incarichi;
  - nomina delle funzioni strumentali all'Offerta Formativa;
  - approvazione del Piano dell'Offerta Formativa;
  - individuazione delle attività di aggiornamento e degli incarichi da inserire nel piano delle attività incentivabili con il fondo di istituto;
  - individuazione delle sperimentazioni dell'autonomia;
  - valutazione in itinere dell'andamento dell'attività scolastica;
  - scelta dei libri di testo;
  - valutazione finale.

Ai Collegi Docenti che trattano argomenti comuni all'Istituto parteciperanno i docenti dei tre ordini di scuola.

Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti.

**art. 52)** Per il coordinamento organizzativo del Consiglio di Istituto valgono i seguenti criteri:

- il Consiglio di Istituto si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte nell'arco di ogni anno finanziario ed è presieduto da un genitore eletto quale Presidente dal Consiglio stesso tra quelli facenti parte o in caso di sua assenza dal vicepresidente. Il segretario è designato dal Presidente tra tutti i restanti componenti. È preferibile che le riunioni avvengano in corrispondenza di momenti particolari delle attività amministrativo-contabili,
  - per gli interventi iniziali in coincidenza con l'avvio dell'anno scolastico,
  - per l'approvazione del POF e del piano delle gite,
  - per l'approvazione del bilancio di previsione,
  - per l'approvazione del conto consuntivo.

L'avviso di convocazione deve essere inviato tramite invito personale.

Di ogni riunione deve essere redatto regolare verbale con indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale, sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal segretario, è depositato presso la Segreteria della scuola entro 15 giorni dalla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti gli aventi diritto (personale docente, ATA, genitori e titolari di interessi legittimi).

- La G.E. e il Direttore Amministrativo danno esecutività alle delibere.

**art. 53)** Per il coordinamento organizzativo della Giunta Esecutiva valgono i seguenti criteri:

- a. la G.E. si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte nell'arco di ogni anno finanziario ed è presieduta dal Capo d'Istituto. Il segretario è individuato nel D. S. G. A. della scuola;
- b. di ogni riunione deve essere redatto dal segretario, nella persona del D. S. G. A., regolare verbale, con l'indicazione dei presenti degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti gli aventi diritto (personale docente, ATA, genitori e titolari di interessi legittimi).

**art. 54)** Al fine di attuare il coordinamento organizzativo del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti valgono i seguenti criteri:

- a. il Comitato per la valutazione del servizio si riunisce ogniqualvolta se ne ravvisa la necessità ed è presieduto dal Capo d'Istituto. Il segretario è designato dal presidente;
- b. di ogni riunione deve essere redatto regolare verbale, con l'indicazione con l'indicazione dei presenti degli

argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale è depositato presso la segreteria della scuola entro l'ottavo giorno successivo alla riunione. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti gli aventi diritto per le parti di loro pertinenza.

**art. 55)** Al fine di attuare il coordinamento organizzativo della Commissione Elettorale valgono i seguenti criteri:

- a. la Commissione Elettorale si riunisce quando se ne ravvisi la necessità ed è presieduta da un Presidente designato tra i rappresentanti dei docenti. Il segretario è nominato dal Dirigente Scolastico;
- b. l'avviso di convocazione deve essere inviato tramite invito personale;
- c. di ogni riunione deve essere redatto regolare verbale, con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte, richieste e pareri votati. Il verbale, depositato presso la Segreteria della scuola, può essere consultato da tutti gli aventi diritto;
- d. tutti gli atti predisposti dalla Commissione Elettorale e visti dal D. S. sono esposti all'albo.

**art. 56)** I membri delle Commissioni disciplinate nel presente titolo sono eletti dalle rispettive assemblee (Collegio Docenti o Consiglio d'Istituto).

Le elezioni avvengono con le modalità stabilite nel primo comma dell'art. 20 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.

**art. 57)** Ogni Commissione è presieduta dal D.S., se ne fa parte, o da un insegnante designato.

**art. 58)** I membri delle Commissioni conservano l'incarico, salvo che cessino di appartenere alla comunità scolastica, fino al rinnovo della Commissione.

**art. 59)** Possono essere tenute riunioni congiunte delle varie Commissioni; in tal caso la riunione è presieduta dal D.S.

**art. 60)** Alle riunioni della Commissioni possono partecipare con diritto di parola i membri della comunità scolastica che siano invitati.



## **IV. L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

### **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

**art. 61)** L'assegnazione degli alunni alle varie classi o sezioni avviene secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio Docenti.

**art. 62)** Ai relativi adempimenti provvede una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato. Delle relative operazioni è redatto apposito verbale da affiggersi all'albo dell'Istituto, unitamente agli elenchi delle classi formate, entro il mese di luglio di ogni anno.

**art. 63)** Eventuali reclami devono essere esaminati dal Dirigente Scolastico entro i cinque giorni successivi. La decisione deve essere immediatamente portata a conoscenza del ricorrente a cura del D.S.G.A. dell'Istituto Comprensivo.

### **ORARIO DELLE LEZIONI – INGRESSO – USCITA – INTERVALLO - ASSISTENZA**

**art 64)** L'orario delle lezioni antimeridiane e pomeridiane è fissato dal Capo d'Istituto sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e in conformità al P.T.O.F.. Esso deve restare affisso all'albo dell'Istituto per l'intera durata dell'anno scolastico assieme al calendario scolastico.

**art. 65)** Ogni plesso elaborerà un orario compatibile con le esigenze espresse dall'utenza e dall'Ente Locale. Gli alunni possono entrare negli edifici scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per raggiungere le rispettive classi.

**art. 66)** La durata delle lezioni è fissata dal Collegio Docenti. Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra, salvo 10 minuti nel corso della mattinata per quanto riguarda la Scuola Secondaria di I grado dalle ore 9:55 alle ore 10:05 e dalle ore 11:55 alle ore 12:05 per consumare la merenda ed usufruire dei servizi

igienici. La merenda va consumata all'interno delle proprie aule o nel cortile esterno se il tempo lo consente. Gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici in numero NON superiore a due unità per classe e attendere il proprio turno nella zona antistante il bagno che non potrà ospitare più di 4 alunni contemporaneamente. Per quanto

riguarda la Scuola Primaria l'intervallo avrà la durata di 20 minuti in un solo momento della mattinata scolastica(dalle ore 10:20 alle ore 10:40 all'interno delle aule o in giardino se il tempo lo consente). Gli alunni potranno usufruire dei servizi igienici durante la ricreazione, durante le lezioni se il docente lo ritiene necessario. Potranno recarsi ai servizi igienici solo due alunni alla volta.

All'inizio di ciascun anno scolastico verranno individuati i responsabili della sorveglianza degli alunni durante l'intervallo sulla base dell'orario di servizio.

**art. 67)** Gli spostamenti dalle aule di lezione alle aule speciali o alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi, in modo ordinato e con la collaborazione del personale ausiliario.

**art. 68)** Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni verso l'uscita, curando che questa avvenga in ordine e in fila anche per abituare gli alunni a un deflusso ordinato in caso di uscita di emergenza. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia l'uscita avviene con la consegna a familiari o a persone delegate dagli stessi, comunque maggiorenni. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado, l'uscita avviene con la consegna a familiari o a persone delegate dagli stessi, comunque maggiorenni, salvo formale richiesta di autorizzazione all'uscita autonoma ai sensi della L. n. 172 del 4-12-2017, conversione del D.L. n. 148 del 16-10-2017, art. 19 bis – disposizioni in materia di uscita dei minori di quattordici anni dai locali scolastici. Per gli alunni della scuola primaria, l'uscita da scuola avviene con la consegna al familiare o persona delegata dagli stessi purchè maggiorenni e, in casi eccezionali (solo per gli alunni delle classi quinte) a richiesta dei genitori o di chi ne esercita la potestà, è possibile autorizzare il DS alla uscita autonoma del minore infra quattordicenne ai sensi dell'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017 Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre

motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

**art. 69)** Dove funziona il servizio di mensa l'assistenza dovrà essere garantita da docenti o personale avente le stesse funzioni, anche dipendenti dall'E.L., incaricati e secondo quanto stabilito nei CCNL. Per i docenti l'assistenza alla mensa costituisce normale attività di servizio, l'azione di vigilanza dei docenti sarà integrata da quella dei collaboratori scolastici.

## **ASSENZE – RITARDI - PERMESSI DI USCITA – SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

**art. 70)** Le assenze dalle lezioni degli alunni frequentanti le scuole dell'I.C. devono essere giustificate per iscritto e tramite registro elettronico o dalla persona che esercita la tutela.

**art. 71)** Le giustificazioni devono essere esibite all'insegnante della prima ora di lezione.

**art. 72)** Qualora uno studente, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione, il docente della prima ora provvederà ad annotare la mancanza sul diario/libretto e a sollecitare verbalmente i genitori; nessun alunno potrà, in quanto minore, comunque, essere allontanato dalla classe perché sprovvisto di giustificazione.

**art. 73)** L'alunno che entra in classe con un ritardo non superiore ai cinque minuti può essere ammesso dall'insegnante della prima ora, che annoterà il ritardo.

Ritardi superiori ai cinque minuti devono essere giustificati dal genitore e comportano l'annotazione

**art. 74)** Gli insegnanti valutano l'opportunità di informare le famiglie qualora le assenze e i ritardi si ripetano con frequenza e in caso di assenze prolungate di cui non si conosce la ragione.

**art. 75)** L'entrata posticipata o l'uscita anticipata dalle lezioni, se continuative, sono autorizzate solo dal Capo d'Istituto, se occasionali, dall'insegnante, previo accertamento della validità dei motivi addotti per giustificare la richiesta.

L'uscita anticipata sarà autorizzata solo se l'alunno sarà accompagnato da un genitore o da un familiare autorizzato.

Entrate ed uscite fuori orario saranno annotate sul registro di classe.

**art. 76)** Il Capo d'Istituto può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata per l'utilizzo da parte degli alunni dei mezzi di trasporto pubblici.

**art. 77)** Al fine di favorire la frequenza scolastica degli alunni affetti da malattie croniche o permanenti, il personale scolastico provvederà alla somministrazione dei farmaci dietro presentazione di un certificato medico che indichi in modo chiaro le modalità e i tempi della medesima, nonché di un modulo, appositamente predisposto dalla Segreteria dell'Istituto, in cui i genitori dichiarano di sollevare gli operatori scolastici e l'amministrazione da ogni responsabilità, in applicazione del protocollo ATS (linee guida MIUR e Ministero della Salute del 25-11-2005).

**art. 78)** Non sarà consentita la somministrazione, da parte del personale scolastico, di farmaci per malattie a decorso rapido. In questi casi, nel limite del possibile, i farmaci andrebbero dati a casa in orari compatibili con la frequenza scolastica; nel caso si rendesse necessaria l'assunzione di medicine durante la permanenza dell'alunno a scuola, il personale faciliterà l'accesso al genitore o a persona debitamente autorizzata dai medesimi per l'espletamento di tale compito.

**art. 79)** In caso di necessità conseguente a possibili deprecabili incidenti che si dovessero verificare a scuola, si provvederà ad avvisare immediatamente i genitori o gli altri familiari designati dai medesimi e solo in caso nessuno fosse reperibile, gli operatori adotteranno quelle soluzioni che la situazione richiede, comportandosi con la solerzia che la normativa richiede al "buon padre o madre di famiglia" in tali situazioni.

## **RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

**art. 80)** I docenti fissano le date degli incontri con i genitori degli alunni secondo quanto previsto dal Piano delle Attività.

Strumento ordinario di comunicazione tra casa e scuola, per gli alunni della scuola dell'obbligo, è il diario personale degli alunni che deve essere tenuto in ordine, puntualmente controllato e firmato dai genitori.

## **SPERIMENTAZIONE**

**art. 81)** La sperimentazione è considerata strumento essenziale per il continuo rinnovamento e perfezionamento dei metodi didattici e delle strutture scolastiche anche nell'ottica dell'autonomia.

**art. 82)** Le iniziative di sperimentazione non devono interessare le sole classi nelle quali sono attuate, ma costituire motivo di interesse, di confronto e di dibattito per l'intero Istituto e tutte le sue componenti.

## **SERVIZIO DI SEGRETERIA**

**art. 83)** Il servizio di Segreteria è svolto dal Direttore Amministrativo dell'Istituto e dal personale addetto all'ufficio.

**art. 84)** All'inizio dell'anno scolastico il C.d.I. stabilisce, previo accordo con il Direttore Amministrativo e nel rispetto dell'orario di lavoro del Personale A.T.A., le ore durante le quali possono essere richieste informazioni, certificati ed altri documenti tenendo presente anche le esigenze di orario degli utenti. Detto orario deve essere esposto nell'atrio della scuola in tutte le sedi.

**art. 85)** Al di fuori dell'orario stabilito ai sensi del precedente articolo non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.

**art. 86)** Norme particolari possono essere stabilite per i plessi.

## **V. LE NORME COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI**

Gli articoli riguardanti gli alunni sono stati scritti nel rispetto di quanto stabilito nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Per quanto riguarda i bambini della Scuola dell'Infanzia sarà indispensabile la mediazione dell'adulto per il rispetto delle regole della convivenza.

### **art. 87) I Diritti**

Ogni studente ha diritto:

- ▶ ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ▶ ad essere informato sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- ▶ ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ▶ ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Le attività didattiche sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. La scuola si impegna a porre progressivamente e gradualmente in essere le condizioni per assicurare:

- a un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità sempre migliore;
- b iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- c la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- d la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- e servizi di sostegno e di promozione della salute e di eventuale assistenza psicologica, richiedendo la collaborazione degli enti esterni preposti.

### **art. 88) I Doveri**

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenendo un comportamento corretto e coerente con i principi enunciati;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza.

I bambini della Scuola dell'infanzia devono essere accompagnati a scuola e affidati alle insegnanti. L'uscita avviene con consegna a familiari o a persone maggiorenni delegate.

- Gli alunni della scuola primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule dal mese di settembre al mese di maggio. Durante il mese di giugno si consiglia di indossare abiti comodi e consoni all'ambiente scolastico. Agli alunni della scuola primaria e secondaria di 1 grado non è consentito indossare: abiti trasparenti, pantaloncini corti, canottiere, minigonne, jeans sdruciti. Fa eccezione l'abbigliamento richiesto per lo svolgimento dell'attività motoria e pantaloni bermuda.

### **art. 89) Norme di comportamento per la sicurezza**

Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi del DLGS 81 del 09-04-2008, ai lavoratori subordinati: la scuola è quindi per loro il luogo di lavoro.

A tali disposizioni risultano conseguenti i comportamenti individuali e collettivi elencati:

- al suono della campana di inizio delle lezioni o di ripresa dopo la pausa gli allievi devono avviarsi verso la propria aula, con i libri e i sussidi didattici necessari;
- durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto anche in assenza dell'insegnante. Per breve tempo, e solo se l'insegnante è presente e concede l'autorizzazione, un alunno per volta potrà uscire per recarsi ai servizi;
- ogni alunno dovrà lasciare in ordine i servizi ed evitare, ad esempio, di bagnare il pavimento, che, se

sdrucchiole, diventa occasione di infortuni;

- gli alunni devono osservare le disposizioni relative al consumo di bevande e merende e deporre i rifiuti negli appositi contenitori;
- in occasione di feste è possibile consumare cibi confezionati e bevande a condizione che i genitori degli alunni interessati abbiano dato l'autorizzazione;
- devono servirsi delle porte di sicurezza solo in caso di evidente pericolo. Gli accessi devono essere tenuti sgombri;
- devono osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza;
- devono accedere ai cortili con biciclette o motorini portati a mano, parcheggiando in modo ordinato e senza intralciare gli accessi alle porte di sicurezza;
- devono uscire e spostarsi per raggiungere laboratori e palestra ordinatamente nei corridoi e lungo le scale.

Poiché la scuola e tutte le attrezzature in essa esistenti sono beni della comunità messi a loro disposizione, tutti, docenti, non docenti ed allievi sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza, anche nel rispetto delle normative di sicurezza..

In particolare:

- gli allievi devono avere cura nell'uso degli arredi e degli strumenti e sono tenuti a segnalare all'insegnante i danni e le rotture rilevate;
- i docenti dovranno porre attenzione affinché gli arredi e gli strumenti usati durante lo svolgimento dell'attività didattica siano utilizzati per il fine cui sono destinati e verificarne lo stato prima di affidarli agli alunni. I danni riscontrati devono essere segnalati al responsabile del plesso;
- l'attività sportiva è consentita solo a chi porta scarpe da ginnastica e abbigliamento adeguato. Gli allievi possono sostare negli spogliatoi solo per il tempo necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alla lezione di Ed. Fisica restano sotto la vigilanza dell'insegnante;
- se fosse necessario abbandonare l'edificio, un suono concordato di campanello lo segnalerà al personale e agli allievi;
- l'uso dell'ascensore e/o del montascale è - consentito agli alunni sotto la sorveglianza del personale scolastico solo in caso di necessità.

Durante l'uscita dall'edificio per raggiungere il punto di raccolta gli allievi e il personale dovranno:

- mantenere la calma;
- seguire le direttive del piano di emergenza e le indicazioni dell'insegnante;
- raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori.

Una volta usciti, è vietato rientrare nell'edificio scolastico, fino al cessato allarme.

### **art. 90) Norme di comportamento individuale e collettivo a scuola**

Gli allievi sono tenuti a:

- presentarsi puntualmente alle lezioni e raggiungere il più rapidamente possibile il locale scolastico in cui devono svolgere la loro attività;
- accedere a scuola con un abbigliamento consono alle finalità educative dell'Istituto. Gli alunni della Scuola Primaria sono tenuti ad indossare i grembiuli attualmente in uso.
- al termine delle lezioni uscire dall'aula con ordine, raggiungendo la porta di uscita dall'edificio sotto la sorveglianza del proprio insegnante;
- comportarsi con gentilezza e correttezza con i compagni e con tutto il personale della scuola;
- mantenere un comportamento corretto durante le lezioni e prestare la massima attenzione.

Gli allievi non possono :

- usare il materiale della scuola o dei compagni senza l'autorizzazione dei docenti o del proprietario;
- fare telefonate se non in caso di effettiva necessità e solo con l'autorizzazione dei docenti o del personale di Segreteria;
- usare il telefono cellulare, tablet personali, smartwatch pena il ritiro dello stesso;
- gli alunni non possono fotografare e divulgare all'esterno immagini o video che ritraggono gli ambienti scolastici, docenti, compagni e personale scolastico (senza autorizzazione del DS);
- sporcare o danneggiare le aule, i banchi, gli arredi;
- mangiare, bere, masticare chewing gum o altro durante la lezione;
- giocare a pallone nei locali della scuola, tranne la palestra o gli spazi esterni;
- soffermarsi nei corridoi durante le ore di lezione, uscire dall'aula durante il cambio dell'ora;
- schiamazzare, correre, fischiare, urlare, fumare, affacciarsi alla finestra;
- portare a scuola oggetti o materiali non necessari all'attività didattica ed educativa. È data facoltà agli insegnanti di controllare l'osservanza di questa disposizione, chiedendo agli alunni di presentare il materiale

contenuto negli zaini, nelle borse, negli astucci. Il materiale inutile sarà ritirato dall'insegnante e restituito ai genitori dell'alunno proprietario.

- usare espressioni volgari e bestemmie;
- portare a scuola materiale pericoloso;
- avere nei confronti dei compagni e del personale scolastico un comportamento irrispettoso, scorretto, incivile, violento.

#### **art. 91) Inosservanza**

L'inosservanza delle norme contenute nell'articolo precedente è considerata mancanza con rilevanza disciplinare e può dar luogo a provvedimenti.

#### **art. 92) Modalità di rilevazione**

La rilevazione di una mancanza di lieve entità va effettuata tramite contestazione verbale personale o in classe, anche su segnalazione del personale ausiliario.

La rilevazione di una mancanza di una certa gravità va effettuata tramite:

- comunicazione ai genitori scritta sul diario (da controfirmare);
- nota scritta sul registro di classe e relativa informazione alla famiglia;
- relazione scritta al Capo d'Istituto;
- verbalizzazione nel registro dei Consigli di Classe e Interclasse;

Ogni atto sanzionato deve essere individuale. Il responsabile della inosservanza di una norma deve essere individuato e chiamato personalmente a rispondere del proprio comportamento.

Non possono essere assegnate sanzioni collettive a un intero gruppo classe, in osservanza ai fondamentali principi del diritto.

#### **art. 93) Sanzioni disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Gli alunni che non osserveranno le disposizioni incorreranno, secondo la gravità della mancanza, nelle seguenti sanzioni disciplinari:

1. richiamo individuale diretto e personale;
2. richiamo individuale di fronte alla classe;
3. avviso scritto alla famiglia;
4. convocazione della famiglia per un colloquio;
5. convocazione della famiglia e dell'alunno di fronte all'organo collegiale competente;
6. allontanamento dalla scuola (1 - 15 giorni)

Nel caso di danneggiamento alle strutture e alle attrezzature, oltre alla sanzione disciplinare, si prevede:

- riparazione del danno;
- rimborso da parte dei responsabili del danno arrecato.

Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione dell'allontanamento in attività a favore della comunità scolastica, tramite collaborazione nello svolgimento di attività svolte al di fuori delle ore scolastiche.

Il tipo di attività, il periodo e le modalità di svolgimento delle stesse sono stabilite dall'organo competente, sentiti i genitori.

#### **art. 94) Giustificazione**

Prima di ogni decisione relativa alla sospensione all'alunno è sempre offerta la possibilità di giustificarsi.

#### **art. 95) Graduazione**

Le sanzioni disciplinari sono graduate dalla più leggera alla più pesante in relazione alla gravità della mancanza commessa.

La sospensione è prevista solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, o in presenza di mancanza particolarmente grave, per comportamento violento o chiaramente privo di rispetto verso i compagni o il personale della scuola.

In caso di sospensione, è fatto obbligo all'alunno e alla sua famiglia di mantenersi in contatto con la scuola, per informarsi dello svolgimento dei programmi e dell'assegnazione dei compiti, che devono essere regolarmente eseguiti.

#### **art. 96) Organi competenti**

Le sanzioni lievi (1-2-3-4) sono irrogate dall'insegnante; le sanzioni gravi dall'organo collegiale competente. Nel caso sia prevista la riparazione del danno o il rimborso della spesa sostenuta per riparare il danno a cose o

strutture, è sentita la Giunta Esecutiva.

L'allontanamento dalle lezioni è proposto dall'organo collegiale competente e irrogato dal capo d'Istituto che stabilirà il numero dei giorni di allontanamento sulla base della gravità del comportamento tenuto.

Delle sanzioni disciplinari gravi sarà data informazione scritta alla famiglia.

Non possono essere adottate sanzioni diverse da quelle previste all'art. 75.

**art. 96 BIS) Ricorsi**

Contro le sanzioni disciplinari gravi è ammesso ricorso, da parte dei genitori degli alunni, entro 3 giorni della comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia della scuola.

**art. 96 TER) Organo di garanzia della scuola**

L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, da due docenti e due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto.

L'O. di G. esprime parere vincolante. Comunica per iscritto al ricorrente e alle parti interessate le proprie decisioni entro tre giorni dal ricevimento del ricorso.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei componenti. Non è ammessa l'astensione.

## VI. DISPOSIZIONI IN CASO DI SCIOPERI E ASSEMBLEE

**art. 97)** In occasione di scioperi indetti dalle OO. SS. si fa riferimento al contratto del personale della scuola e alle Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali secondo quanto previsto dalla L. 146/90 e successive integrazioni.

**art. 98)** Il Capo Istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, entro i termini previsti, per provvedere alla riduzione del servizio scolastico.

**art. 99)** L'astensione individuale dallo sciopero che segue la comunicazione di adesione, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal capo d'Istituto.

**art. 100)** Deve essere data alle famiglie, in fotocopia e tramite il responsabile di plesso, tempestivo preavviso scritto del capo d'Istituto circa la mancata garanzia del regolare svolgimento delle lezioni, seguendo il seguente avviso o similare:

### ISTITUTO COMPRENSIVO DI ROBBIO

Prot. N

#### AVVISO

A causa dello sciopero indetto dai Sindacati ..... il giorno ..... non è garantito il regolare svolgimento delle lezioni. I genitori sono invitati ad accertarsi del funzionamento della Scuola.

Data .....

Il Capo Istituto .....

(Restituire alla Scuola) \_\_\_\_\_

Il sottoscritto padre/madre dell'alunno ..... dichiara di aver presa visione dell'avviso dello sciopero del .....

Data .....

\_\_\_\_\_

(firma di un genitore)

**art. 101)** I genitori nei giorni di sciopero, potranno verificare se l'Insegnante è presente.

**art. 102)** Gli alunni che si presentassero spontaneamente a scuola, senza essere accompagnati dai genitori, hanno il diritto di essere accolti. In tal caso saranno suddivisi tra gli insegnanti non scioperanti a disposizione, dal responsabile di plesso o, in sua assenza, dall'insegnante più anziano, con la collaborazione del personale ausiliario.

**art. 103)** In caso di sciopero totale da parte del corpo docente, il personale ausiliario incaricato all'apertura della scuola, avrà l'obbligo di non far entrare gli alunni che, in caso contrario, si troverebbero senza adeguata assistenza.

**art. 104)** Il personale ATA procederà a verificare le presenze, a seconda dell'inizio dei rispettivi turni di lavoro.

**art. 105)** Gli insegnanti che non aderiscono allo sciopero e si trovano nella condizione di non poter svolgere le lezioni perché sono assenti tutti gli alunni, sono tenuti a svolgere il loro normale orario di servizio in attività di programmazione o di istituto.

**art. 106)** Nel caso di convocazione di assemblee sindacali per il personale della scuola valgono le norme stabilite in materia dal vigente C.C.N.L. Il capo d'Istituto provvederà a farne avviso e a raccogliere la dichiarazione di partecipazione scritta individuale del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

**art. 107)** La dichiarazione di partecipazione espressa dal dipendente è irrevocabile.

**art. 108)** Gli insegnanti che partecipano all'assemblea dovranno informare preventivamente le famiglie con congruo anticipo, tramite il responsabile di plesso.



## **VII. VISITE GUIDATE. VIAGGI DI ISTRUZIONE. GITE SCOLASTICHE. GARE. TORNEI. MANIFESTAZIONI**

**art. 109)** I viaggi di istruzione, le gite e le visite guidate, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

**art 110)** Tranne che le visite occasionali, tutte le altre attività esigono una adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola. Si considerano approvate tutte le iniziative autorizzate in sede di approvazione del P.O.F., anche se non definite nei particolari.

### **USCITE FINALIZZATE**

**art. 111)** Le uscite finalizzate a ricerche, rilevazioni, interviste, visite di mostre, aziende, alla partecipazione a manifestazioni ecc. nell'ambito del territorio comunale ed in orario scolastico senza l'uso dello scuolabus comunale, non richiedono autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto: sono sufficienti la preventiva comunicazione al Dirigente e l'assenso annuale di un genitore.

Per ogni uscita nell'ambito del territorio dei Comuni facenti parte dell'Istituto Comprensivo con uso del mezzo di trasporto o fuori dall'orario scolastico e per le visite occasionali a mostre o manifestazioni anche fuori dal territorio dell' I.C. occorrono l'autorizzazione del Dirigente e l'assenso scritto di un genitore.

### **VISITE GUIDATE**

**art. 112)** Le visite guidate sono organizzate dai singoli insegnanti e dai Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione nel rispetto delle seguenti modalità:

- devono svolgersi durante l'orario scolastico;
- il mezzo utilizzato deve preferibilmente essere lo scuolabus comunale. In tal caso gli insegnanti coordinatori prenderanno accordi con le Amministrazioni Comunali;
- alla visita parteciperanno tutti gli alunni della classe accompagnati dagli insegnanti (se possibile uno ogni 15 alunni);
- nessun alunno può essere escluso per motivi economici;
- nessun alunno può partecipare alle visite guidate usando un mezzo di trasporto senza il preventivo assenso firmato da un genitore

### **GITE SCOLASTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**art. 113)** I viaggi di istruzione, anche di più giorni proposti dai Consigli di Classe/Interclasse e Intersezione, possono avere come meta località di interesse storico, artistico o ambientale situate in Italia o all'estero.

**art. 114)** La proposta può riguardare singole classi o gruppi di alunni e deve essere sottoscritta, di norma, da almeno un docente per ogni classe. In presenza di alunni portatori di handicap partecipa, possibilmente, anche l'insegnante di sostegno o comunque un insegnante che si prenda cura dell'alunno stesso.

Nella richiesta devono essere indicati i docenti della classe che si impegnano a parteciparvi, il luogo da visitare e la durata. Si prevede la partecipazione, di norma, almeno di un insegnante ogni 15 alunni.

**art. 115)** La partecipazione dei genitori o di altre persone può avvenire, con oneri a carico dei partecipanti stessi, su richiesta degli organizzatori con debita motivazione, o qualora si renda necessario ai fini dell'integrazione della spesa o per la mancanza di un numero minimo di alunni partecipanti alla gita o in caso di alunno disabile su richiesta del genitore.

**art. 116)** Il Consiglio di Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli, dei quali si rende promotore il Collegio Docenti con il piano generale delle gite, che può essere modificato o integrato in corso d'anno su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**art. 117)** Il trasporto deve avvenire con mezzi pubblici o mediante accordi con società autorizzate, che ottemperino a tutte le richieste previste dalla normativa vigente.

**art. 118)** La partecipazione degli alunni a viaggi può avvenire solo su autorizzazione di un genitore. Su proposta del Consiglio di Classe o di Interclasse o Intersezione può non essere consentita, da parte del Dirigente Scolastico, la partecipazione alle gite di quegli alunni che, per il loro comportamento durante l'anno scolastico, non diano le necessarie garanzie di correttezza e responsabilità e possano pertanto essere di pregiudizio alla sicurezza e regolarità dello svolgimento della gita stessa.

## **GARE - TORNEI - MANIFESTAZIONI - ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE**

**art. 119)** L'Istituto si rende promotore, attraverso i propri Organi Collegiali, di feste, attività culturali, sportive e ricreative riservate agli alunni e aperte al territorio.

**art. 120)** Le attività di cui all'articolo precedente saranno autorizzate dal C.d.I. sulla base delle proposte che saranno inserite nella programmazione annuale. Nei limiti delle disponibilità di bilancio e qualora possano trovare riscontro in alcuni dei capitoli di spesa, le predette attività potranno essere in parte finanziate dall'Istituto.

**art. 121)** L'assenza dalle lezioni per partecipare a manifestazioni, gare, tornei o attività di laboratorio a cui la scuola ha aderito non richiede giustificazioni, ma soltanto una dichiarazione, formulata con congruo anticipo, da parte del docente organizzatore e l'autorizzazione alla partecipazione firmata da un genitore. L'assenza va registrata con l'indicazione della manifestazione o gara a cui l'alunno partecipa.

**art. 122)** L'utilizzo di mezzi di trasporto per accompagnare gli alunni a gare, tornei o attività di laboratorio, è soggetto alle autorizzazioni previste per le uscite fuori del territorio comunale. Le visite inerenti le attività deliberate nel POF sono da considerarsi approvate dal Consiglio di Istituto.

## **XI. ATTREZZATURE**

### **BIBLIOTECA CENTRALE**

**art. 123)** La biblioteca docenti ha sede presso la Scuola Primaria di Robbio e quella Secondaria di I grado di Robbio ed è costituita con materiale concernente tutte le discipline dei tre ordini di scuola. Alla scelta dei testi da inserirvi sono chiamate tutte le componenti della scuola, tramite richieste motivate. Può essere utilizzata, secondo le norme più sotto esposte, da tutte le componenti della scuola.

**art. 124)** La biblioteca centrale ha sede presso la direzione dell'I.C. Saranno adeguatamente indicati la sede di collocazione dei libri ed i loro eventuali spostamenti su appositi registri.

**art. 125)** Tutto il materiale di nuova acquisizione, oltre che schedato, sarà elencato su prospetti organicamente aggiornati e diffusi nei vari plessi.

**art. 126)** Il prestito dei materiali della biblioteca docenti, per un massimo di giorni 15, rinnovabili è riservato, in linea di massima, ai docenti e al personale non docente della scuola.

### **BIBLIOTECHE DI PLESSO**

**art. 127)** Biblioteche sono istituite in tutti i plessi.

All'acquisto, alla schedatura, all'uso dei volumi è designato un docente in ciascun plesso. I docenti sono responsabili dell'uso e del prestito dei volumi; per il prestito utilizzeranno un apposito registro, fornito dalla scuola, e cureranno il ritiro e il riordino costante dei libri.

I testi di narrativa lasciati in visione e non ritirati dai rappresentanti devono essere schedati e inseriti nelle biblioteche di plesso.

### **LABORATORI E SUSSIDI AUDIOVISIVI**

**art. 128)** La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per l'apprendimento; pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori e dei sussidi audiovisivi.

**art. 129)** I laboratori sono accessibili agli studenti solo in presenza di un docente che pertanto si assume la responsabilità del buon uso delle attrezzature.

**art. 130)** I docenti, nel predisporre o attuare un programma didattico, sono tenuti ad utilizzare al massimo le attrezzature già esistenti.

**art. 131)** Può essere istituita una Commissione per i sussidi audiovisivi. Essa provvede a:

- a. compilare ed aggiornare gli elenchi dei sussidi e degli apparecchi a disposizione;
- b. controllare l'efficienza dei sussidi e delle attrezzature e segnalare gli inconvenienti;
- c. vagliare e formulare proposte di acquisto di nuove dotazioni da trasmettere al C.d.I.

### **PALESTRE ED ATTREZZATURE SPORTIVE**

**art. 132)** Gli insegnanti di educazione fisica e motoria e il personale non docente addetto curano la piena efficienza delle palestre e avanzano proposte al C.d.I. anche per l'acquisto di nuove dotazioni o di altre attrezzature.

**art. 133)** Compatibilmente con le esigenze della scuola e nel rispetto dell'orario di servizio degli insegnanti, del personale non docente e in accordo con l'Ente locale, l'uso delle palestre può essere esteso anche a gruppi di utenti esterni.

Eventuali richieste avanzate al riguardo saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.**FOTOCOPIATRICI, COMPUTER E STAMPANTI**

**art. 134)** Fotocopiatrici, computer e stampanti ad uso comune sono collocati in locali nei quali possono entrare solo insegnanti e personale non docente competenti nell'uso delle macchine ed autorizzati.

**art. 135)** Soltanto le persone di cui all'articolo precedente usino gli strumenti di stampa e duplicazione.

Al primo accenno di difetto di funzionamento sia sospeso l'uso delle macchine e chiamato il tecnico; in caso di assoluta urgenza, può essere nel frattempo richiesto l'uso degli strumenti di duplicazione della Segreteria.

La carta sia usata razionalmente.

La chiave - ove esiste - della stanza del servizio duplicazione, affidata a persona sempre presente, sia consegnata solo agli incaricati e restituita, terminato l'uso.

**art. 136)** La duplicazione è consentita per materiali didattici interni della scuola, per materiali di altre scuole, per documenti, volantini di organismi di insegnanti, di personale non insegnante e di genitori operanti nella scuola.

## **X. NORME IN CASO DI INFORTUNI**

**art. 137)** Nel caso di infortuni l'insegnante autorizzato o collaboratore scolastico responsabile ritenga necessario l'immediato ricovero, dovrà essere immediatamente chiamata un'ambulanza e un insegnante o un collaboratore scolastico, se disponibile, è autorizzato ad accompagnare l'infortunato. Lo stesso insegnante o altro insegnante o personale scolastico presente, contestualmente, dovrà avvisare i genitori dell'alunno infortunato.

**art. 138)** Dopo tali operazioni dovrà essere redatto una dettagliata relazione sull'accaduto che sarà trasmessa alla segreteria della direzione il più presto possibile.

**art. 139)** L'ufficio di segreteria provvederà alla registrazione sul registro degli infortuni ed ai successivi eventuali adempimenti.  
ulteriori

## **XI. ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

**art. 140)** È fatto divieto a persone estranee alla scuola di accedere alle aule durante l'orario scolastico, se non espressamente autorizzate dal Capo d'Istituto o dall'insegnante coordinatore nei casi urgenti.

**art. 141)** E' consentito l'accesso durante la prima settimana di scuola, ai genitori della 1 sezione di scuola dell'infanzia.

**art. 142)** È consentito l'accesso ai locali della scuola ai familiari degli alunni esclusivamente per conferire con il Capo d'Istituto, con la Segreteria o con i docenti negli orari stabiliti o concordati previo inoltra richiesta.

**art. 143)** Il personale ausiliario deve far rispettare scrupolosamente quanto stabilito dal precedente articolo.

**art. 144)** Eventuali riunioni straordinarie dei docenti, non docenti, genitori o dei relativi gruppi nei locali della scuola debbono avvenire fuori dall'orario di lezione.

Le rispettive convocazioni debbono essere concordate con il Capo d'Istituto e risultare da una richiesta sottoscritta.

**art. 145)** Per ogni plesso scolastico possono essere stabilite regole e modalità particolari riguardanti l'uso dei locali o cortili della scuola.

## **XII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 146. Accesso e sosta.**

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solo ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni previa autorizzazione del DS.

Non è consentito l'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi interni dei plessi.

Non è consentito .E' consentito il parcheggio delle biciclette devono essere condotte per mano (alunni e personale scolastico).

Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato, solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. Di eventuali incidenti la Scuola non può essere ritenuta responsabile.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza. E', altresì, obbligatorio tenere sempre chiusi tutti i cancelli per ovvie ragioni di sicurezza.

### **XIII. CRITERI PER LA CONCESSIONE DELL'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

**art. 147)** I locali scolastici e le attrezzature, al di fuori dell'orario del servizio scolastico sono concessi per attività che realizzano la funzione della scuola (formazione culturale, sociale, civile e sportiva). La concessione non potrà avvenire per manifestazioni che contrastino con la dimensione formativa dell'istituzione scolastica.

**art. 148)** La concessione è subordinata alla disponibilità dei locali/attrezzature, a condizione che non vengano utilizzati dalla scuola, ferma restando la possibilità di revoca per preminenti esigenze di istituto.

**art. 149)** Nella concessione vengono di volta in volta stabilite le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. La mancata osservanza di tali norme comporterà la revoca della concessione.

**art. 150)** La concessione è subordinata all'impegno scritto alla salvaguardia del patrimonio dello Stato o dell'Ente Locale, con il risarcimento delle spese conseguenti ad eventuali danni ai locali e alle attrezzature, esonerando l'Istituto e per esso il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

**art. 151)** L'uso dei locali o delle attrezzature scolastiche non potrà essere diverso da quello per il quale è stata chiesta ed ottenuta la concessione.

**art. 152)** In caso di più richieste per l'uso contemporaneo dei locali da parte di Associazioni e di Enti con pari finalità culturali e sociali, il Consiglio d'Istituto indicherà i limiti di tempo e di uso o di uso alternativo.

**art. 153)** Nella richiesta di concessione deve essere indicato il nominativo della persona che deve assumersi ogni responsabilità in ordine ad incidenti di qualunque natura che potranno derivare agli utenti durante l'uso o la permanenza nei locali dell'Istituto.

**art. 154)** È impegno dei concessionari il rispetto delle norme igienico-sanitarie, lasciare in perfetto stato di pulizia e di ordine i locali e le attrezzature concessi con eventuale disinfestazione dei locali.

**art. 155)** Il Consiglio d'Istituto potrà richiedere la corresponsione di un contributo per l'usura delle attrezzature e per il consumo del materiale d'uso, se di sua proprietà.

### **XIV - SICUREZZA**

#### **Art. 156. Norme di comportamento.**

La Scuola elabora e periodicamente aggiorna un *documento sulla sicurezza*, nel quale sono individuate le situazioni di pericolo presenti a scuola e sono indicati gli accorgimenti per ridurre i rischi. Copie del documento sono esposte e consultabili in qualunque momento in ogni sede della scuola. Specifiche disposizioni sono evidenziate in loco da apposita segnaletica.

- E' preciso dovere di ogni lavoratore della scuola e di ogni persona che a scuola debba a qualsiasi titolo trattenersi in modo non saltuario prendere visione del *documento sulla sicurezza* e della segnaletica e attenersi scrupolosamente a quanto viene indicato.
- E' dovere dei responsabili delle scuole dell'infanzia, degli insegnanti di italiano di ogni classe elementare e dei coordinatori di classe di ogni classe delle scuole medie illustrare ad inizio anno ai propri allievi il contenuto del *documento sulla sicurezza*, nelle forme e nei modi commisurati all'età degli alunni, ed istruirli sulle condotte da tenere a tutela della incolumità propria ed altrui. E' quindi dovere degli alunni attenersi alle condotte che sono state loro indicate ed alle disposizioni che di volta in volta dovessero venir loro dettate da quanti si curano della loro sorveglianza.

Ogni persona che si trovi all'interno degli edifici scolastici e nelle loro pertinenze è tenuto in ogni momento ad agire in modo tale da non mettere in pericolo la propria e l'altrui sicurezza.

Chiunque venga a conoscenza di situazioni di pericolo non già contemplate nel *documento sulla sicurezza* del primo comma è tenuto a darne immediata notizia al Dirigente Scolastico.

In situazioni di emergenza che dovessero prodursi, tutti sono tenuti a collaborare nelle azioni che dovessero rendersi necessarie per ridurre le conseguenze, specie sugli alunni, di eventi calamitosi.

A titolo esemplificativo, sono qui di seguito segnalate alcune disposizioni di interesse più comune relative alla sicurezza.

- Tenere un contegno corretto, astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc.. degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di usocomune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con iguanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **XV. AFFISSIONI - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PROPAGANDISTICO**

**art. 157)** Il manifesto murale è riconosciuto strumento valido di comunicazione ai fini dell'avviso, denuncia, proposta, dibattito.

**art. 158)** Per l'affissione sono stabiliti appositi spazi all'interno dell'Istituto e dei plessi.

**art. 159)** Ogni manifesto deve recare l'indicazione dell'autore o di chi ne chiede l'affissione e la data di affissione.

**art. 160)** Nel caso il Capo d'Istituto o chi lo sostituisce non consentano l'affissione devono motivare il proprio rifiuto a chi lo richiede.

**art. 161)** Qualora nel manifesto siano riportati brani o ritagli di giornali e riviste deve essere indicata la pubblicazione dalla quale sono stati tratti e la relativa data.

**art. 162)** È vietata la distribuzione di volantini o di altro materiale propagandistico, senza preventiva autorizzazione del Capo d'Istituto all'interno dell'edificio. I fiduciari possono autorizzare la distribuzione di materiale informativo da parte di Associazioni o Enti che intrattengono relazioni stabili con la Scuola.

**art. 163)** In occasione delle elezioni degli Organi Collegiali sono riservati ad ogni lista appositi spazi.



## **XVI. NORME TRANSITORIE E FINALI**

**art. 164)** Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al C.d.I. con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste.

**art. 165)** Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti dell' IC e da ogni membro della comunità scolastica all'Assemblea del personale A.T.A., al Comitato dei genitori e al Collegio dei docenti che le proporranno al Consiglio di Istituto.

**art. 166)** Il C.d.I., esaminate le proposte e le osservazioni pervenute, delibererà le eventuali modifiche, aggiunte o soppressioni a maggioranza assoluta dei propri componenti.

# APPENDICE 1

## REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' TELEMATICA.

Regolamento redatto ai sensi del D.lg. n. 85/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", adottato in data 03/07/2023 con provvedimento prot. 4232 del 03/07/2023 del Dirigente Scolastico previa acquisizione del parere favorevole dei membri del Consiglio di Istituto

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, di alcune delle riunioni a discrezione del DS tra cui: Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto.

### **Art. 2 - Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione.

### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

a. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a. visione degli atti della riunione;
- b. intervento nella discussione;
- c. scambio di documenti;
- d. votazione;
- e. approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L'adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Sono altresì escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

### **Art. 5 – Convocazione**

- La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica o bacheca del registro elettronico.
- La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta

elettronica di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

- Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

- Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
  - regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
  - partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
  - raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
  - la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
- Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.
- Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. (art. 1 c. 1) con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi dovranno dare il loro assenso con comunicazione inviata alla scuola mediante posta elettronica o con l'adesione esplicita tramite Bacheca Web del registro elettronico, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- In caso di silenzio o di mancanza di assenso si procede alla convocazione degli Organi nella modalità convenzionale. ■

#### **Art. 7 - Verbale di seduta della riunione dell'organo**

Viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b. la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e. il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
- g. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
- h. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione. ■

#### **Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali**

- Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto
- Il presente Regolamento sarà oggetto di discussione nelle prime sedute utili, in presenza, del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto per valutare la possibilità di attivazione della modalità telematica di svolgimento delle riunioni degli OO.CC. anche negli anni scolastici successivi a quello e proporre modifiche e integrazioni al presente Regolamento.

## **APPENDICE 2**

### **DOCUMENTO DI E-POLICY DELL'IC DI ROBBIO**

*(per questa appendice vedansi gli allegati a questo regolamento)*

## **APPENDICE 3**

### **Tempo Scuola 2023-2024**

*(per questa appendice vedasi la sezione del sito istituzionale [www.icrobbio.edu.it](http://www.icrobbio.edu.it))*

# APPENDICE 4

## CRITERI E MODALITA' PER L'ACCOGLIENZA DEI NUOVI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA (con indicazioni sul Corredo Scolastico)

### CRITERI E MODALITA' PER L'ACCOGLIENZA DEI NUOVI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per favorire un sereno distacco dalla famiglia, gli alunni nuovi iscritti si tratteranno a scuola per tutto il mese di settembre solo fino alle ore 13:00.

I nuovi alunni non inizieranno la frequenza subito tutti insieme, ma verrà effettuato un inserimento scaglionato così da dedicare al nuovo gruppo una maggiore attenzione.

I criteri d'inserimento sono:

alunni con entrambi i genitori lavoratori

alunni che hanno già frequentato asili nido o comunali

ricorso all'ordine alfabetico (prendendo contemporaneamente il primo e l'ultimo)

L'inserimento graduale è previsto anche per gli alunni che iniziano dal secondo e terzo anno, provenienti da altre scuole.

Tutti i plessi della scuola dell'infanzia termineranno gli inserimenti nell'arco di dieci giorni.

A partire dal mese di ottobre, i nuovi alunni potranno frequentare fino alle ore 16:00.

### CORREDO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Asciugamano piccolo, con gancio e indicazione del nome.
- Bavagliolo, con elastico e indicazione del nome (solo per alunni del I e II anno)
- Sacco di tessuto, o zaino, contenente un "cambio" completo (due paia di mutandine, due paia di calze, due canottiere o maglie intime, due magliette, due paia di pantaloni), con indicazione del nome  
– *il cambio dovrà essere consegnato a scuola, nello zaino dell'alunno, nelle giornate di lunedì e venerdì*
- Fazzoletti in carta, una confezione
- Salviettine umidificate, una confezione
- Acqua naturale, due bottigliette, preferibilmente nel formato a borraccia, messe in una borsetta o busta plastificata trasparente, con indicazione del nome

# APPENDICE 5

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA

### SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Valido per l'intero ciclo scolastico

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale.

Tutti i componenti devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola per evitare di creare conflitti, pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Pertanto occorre che scuola e la famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, così da costruire un'importante alleanza formativa che garantisca il successo formativo degli studenti.

Il Patto Educativo vuole rendere esplicite quelle norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti, dei doveri e delle libertà di ciascuno.

#### ***L'Istituzione scolastica scuola si impegna a:***

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente; offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e sicuro, favorendo il processo di formazione degli studenti, nel rispetto dei ritmi e tempi di apprendimento di ognuno;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di *Bisogni Educativi Speciali*, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie attraverso il sito web istituzionale e la bacheca online;
- far conoscere, mettere in atto e far rispettare i comportamenti adeguati circa l'utilizzo delle TIC e di Internet, facendo riferimento all' E- Policy quale strumento operativo di riferimento per un approccio consapevole alla tecnologia.

#### ***Lo studente si impegna a:***

- frequentare regolarmente le lezioni, rispettare i tempi programmati per il raggiungimento del proprio percorso formativo impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- partecipare con la dovuta attenzione alle lezioni;
- mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento educato e corretto, rispettando le persone e i diritti di ciascuno;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;
- acquisire consapevolezza dei propri diritti-doveri e rispettare quanto indicato nel regolamento d'istituto, rispettare le regole della E-Policy (quale parte integrante del Regolamento di Istituto) per un utilizzo corretto e consapevole delle TIC e di Internet
- attuare quanto esplicitato nel regolamento sulla Didattica Digitale Integrata quale allegato al PTOF di Istituto

### ***I genitori si impegnano a:***

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurare un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- garantire la costante frequenza del proprio figlio alle lezioni, controllandone l'impegno nello studio e sollecitandone il rispetto dell'ambiente scolastico;
- controllare quotidianamente il diario o il quaderno delle comunicazioni e firmare gli eventuali avvisi;
- compilare tempestivamente sul libretto le giustificazioni per le assenze;
- rendersi disponibile per la collaborazione e per il dialogo educativo nel caso di convocazioni o incontri richiesti dalla scuola o dalle famiglie stesse;
- rispettare gli orari di ingresso e uscita del minore da scuola al termine delle attività didattiche;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica e del contenuto dell'E-Policy per l'utilizzo corretto e consapevole delle TIC e di Internet;
- rispettare il regolamento in merito alla Didattica Digitale Integrata quale allegato al PTOF di Istituto

---

### **Parte da riconsegnare alla Scuola**

Parte da conservare agli atti della Scuola per avvenuta consegna alle famiglie.

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_

frequentante la sez/ classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_ della Scuola (Infanzia o Primaria) di (Palestro-  
Robbio- Confienza- Castelnuovo- Candia Lomellina-Castello d'Agogna- Valle Lomellina- Zeme)

\_\_\_\_\_ A.S. 2023/24

APPROVO E SOTTOSCRIVO

il Patto Educativo di Corresponsabilità dell'Istituto Comprensivo di Robbio

Data \_\_\_\_\_

Firma del Genitore \_\_\_\_\_

Firma del Genitore \_\_\_\_\_

**(approvato dal Consiglio di Istituto )**

In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 235/2007, il presente patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

**Visto** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";

**Visti** i D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

**Visto** il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";

**Visto** il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

**Visto** il D.M. n. 235/2007;

**Vista** la C.M. 31 luglio 2008 n. 3602;

**Vista** la Delibera del Consiglio di Istituto del 16 luglio 202 "Integrazione del Regolamento di Istituto con il documento dell'E-Policy"

**Vista** la Delibera del Consiglio di Istituto del mese luglio 2023.

**I GENITORI L'ALUNNO E LA SCUOLA**

**SOTTOSCRIVONO il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA',**

**finalizzato a definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.**

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico e formativo.

**L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA**

- realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologie e pedagogiche indicate nel piano dell'Offerta Formativa.
- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità, i tempi, e i ritmi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità, singolarità e unicità;
- favorire il successo scolastico anche attraverso le attività di recupero nell'arco dell'intero anno scolastico;
- orientare l'alunno nelle scelte scolastiche;
- rispettare la riservatezza in relazione ai problemi degli studenti e delle famiglie;
- fornire sostegno psicopedagogico e promuovere l'educazione a stili di vita corretti anche tramite l'intervento di esperti esterni;
- favorire la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica;
- recepire dalle famiglie le istanze volte al miglioramento del servizio scolastico;
- creare un clima sereno e corretto per favorire lo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze degli alunni;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti all'interno di un ambiente educativo di apprendimento sereno e partecipativo; combattendo ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- comunicare alle famiglie tutte le notizie relative alla crescita didattica e educativa dello studente così come le situazioni disciplinarmente rilevanti e/o ricorrenti, che possono costituire un ostacolo al processo educativo e di apprendimento;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione, presentando e spiegando alla classe i piani di lavoro delle singole discipline, evidenziando i contenuti, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
- procedere periodicamente alle attività di verifica e di valutazione con trasparenza, motivando i risultati, comunicando agli studenti tempestivamente le valutazioni delle prove e promuovendo la capacità di autovalutazione;
- far conoscere, mettere in atto e far rispettare i comportamenti adeguati circa l'utilizzo delle TIC e di Internet, facendo riferimento all'E-Policy quale strumento operativo di riferimento per un approccio consapevole alla tecnologia.



### **I GENITORI SI IMPEGNANO A**

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti e partecipando ai colloqui scuola/famiglia;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
- controllare quotidianamente il diario scolastico o il libretto e firmare le comunicazioni della scuola
- invitare i propri figli a non fare uso in classe di cellulare o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
- giustificare assenze e ritardi nei tempi e nei modi previsti dal regolamento di Istituto;
- vigilare sulle puntualità di ingresso a scuola e sulla costante frequenza dello studente;
- collaborare con l'Istituzione scolastica affinché l'alunno rispetti le regole e partecipi responsabilmente alla vita della classe e della scuola;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- risarcire la scuola per eventuali danni arrecati agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi provocati da comportamenti inadeguati dei propri figli;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica e del contenuto dell'E-Policy per l'utilizzo corretto e consapevole delle TIC e di Internet.
- Attuare il regolamento sulla Didattica Digitale Integrata quale parte integrante del PTOF di Istituto.

### **L'ALUNNO/A SI IMPEGNA A**

- presentarsi con puntualità alle lezioni;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per la costruzione del proprio curriculum, eseguendo responsabilmente i compiti richiesti;
- partecipare attivamente alla vita di classe e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- prendere coscienza dei personali diritti e doveri e rispettare persone, ambienti e attrezzature;
- spegnere i telefonini cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione.
- tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni;
- **usare un linguaggio e un abbigliamento consoni all'ambiente educativo in cui si vive e si opera;**
- evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della Scuola;
- acquisire consapevolezza dei propri diritti-doveri e rispettare quanto indicato nel regolamento d'istituto, rispettare le regole della E-Policy (quale parte integrante del Regolamento di Istituto) per un utilizzo corretto e consapevole delle TIC e di Internet;
- rispettare il regolamento sulla Didattica Digitale Integrata quale parte integrante del PTOF di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Il Genitore

L'Alunno/a

Parte da riconsegnare alla Scuola

Parte da conservare agli atti della Scuola per avvenuta consegna alle famiglie.

Io sottoscritto

\_\_\_\_\_genitor

e dell'alunno/a \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_ della Scuola Secondaria 1 grado di  
(Palestro- Robbio- Confienza- Candia- Valle Lomellina) \_\_\_\_\_

A.S. 2023/24 APPROVO E SOTTOSCRIVO

il Patto Educativo di Corresponsabilità dell'Istituto Comprensivo di Robbio

Data \_\_\_\_\_

Firma del Genitore \_\_\_\_\_

Firma dell'altro Genitore \_\_\_\_\_





**Ministero dell'Istruzione ISTITUTO  
COMPENSIVO ROBBIO** P.ZZA SAN PIETRO, 1  
– 27038 ROBBIO (PV)  
Tel. 0384/670472 - Fax 0384/671699  
e-mail: [pvic80800q@istruzione.it](mailto:pvic80800q@istruzione.it) - [pvic80800q@pec.istruzione.it](mailto:pvic80800q@pec.istruzione.it) Sito:  
<http://www.icrobbio.edu.it>  
C.M. PVIC80800Q - C.F. 92006300187  
**Codice univoco per fatturazione elettronica: UF6NKL**



## MODALITA' PER RICHIEDERE LA DDI

in deroga al decreto-legge n. 24/2022

DELIBERATA DAL COLLEGIO DOCENTI NELLA SEDUTA DEL 18/05/2023 E DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON  
NELLA SEDUTA DEL 29/05/2023

1.a) La DDI è orientata anche agli alunni che presentino fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, e consente a coloro che abbiano un periodo di assenza prolungata di almeno due settimane scolastiche di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo e su richiesta delle famiglie e previo consenso del DS sentito il parere del consiglio di classe. La stessa è garantita purché siano verificate le condizioni di connessione nonché strumentali dell'Istituto e sarà erogata a seconda della complessità delle condizioni di salute e in ordine di richiesta dell'intervento.