



---

**ISTITUTO COMPRENSIVO SANFRONT – PAESANA**

**Corso Marconi 22 – Tel e fax 0175 948172 12030 SANFRONT**

e-mail: [cnic83500t@istruzione.it](mailto:cnic83500t@istruzione.it) pec: [cnic83500t@pec.istruzione.it](mailto:cnic83500t@pec.istruzione.it)

[www.icsanfrontpaesana.edu.it](http://www.icsanfrontpaesana.edu.it)

---

# ***Regolamento di Istituto***

***Approvato dal Consiglio di Istituto il 28/06/2024***

## Indice

PREMESSA	2
TITOLO I - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	2
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	7
TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO	12
TITOLO IV - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ED ORGANO INTERNO DI GARANZIA1 (D.P.R. 24.06.98 n.249 e D.P.R. 21.11.07 n. 235)	14

**PREMESSA**

Le norme che regolano la vita interna dell'Istituto sono ispirate al principio della partecipazione democratica di tutte le componenti interessate alle scelte di indirizzo della Scuola, nella consapevolezza che l'alunno sia soggetto di diritti ai quali vanno commisurate le scelte dell'istituzione scolastica.

Il presente Regolamento Interno, adottato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10, c. 3/a del D. L.vo n. 297 (Testo Unico) del 16/4/94, fa stretto riferimento al PTOF e alla carta dei Servizi Scolastici della quale è parte integrante.

**TITOLO I - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Art 1 - È redatto Regolamento specifico per riunioni OO.CC. in presenza e online.

Art. 2 – Disposizioni generali

La partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali stessi è impegno liberamente assunto per i membri eletti. La convocazione deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione, firmata dal Presidente, deve indicare la sede, il giorno e l'ora della riunione nonché gli argomenti oggetto di discussione e deve essere inviata ad ogni singolo membro dell'organo collegiale o mediante comunicazione del dirigente su apposito registro per quanto riguarda i Consigli di Classe ed il Collegio dei Docenti. Di ogni riunione viene redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art. 3 – Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale, nell'ambito delle rispettive competenze, programma le proprie attività nel tempo, al fine di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Tale programmazione, in linea di massima, sarà formulata entro il mese di settembre per ciascun anno scolastico. Ogni Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, anche se con diversa rilevanza, in determinate materie.

**3.1 Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione – Coordinatore del Consiglio di classe**

La data delle elezioni viene determinata dal Consiglio di Istituto, nell'arco di tempo stabilito dalle Ordinanze Ministeriali. Avverso i risultati delle votazioni può essere presentato ricorso alla Commissione Elettorale d'Istituto, entro dieci giorni a partire dalla data di pubblicazione dei risultati. I genitori eletti sono nominati con decreto del Dirigente che notifica loro personalmente l'avvenuta elezione. Del Consiglio di Classe, di

Interclasse e di Intersezione fanno parte di diritto il Dirigente, che ne è Presidente, e tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nella data della seduta.

3.2 La convocazione del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è disposta dal Presidente secondo le modalità di cui all'art. 1. Le convocazioni per i genitori possono essere trasmesse tramite il diario degli alunni o pubblicazione in bacheca del registro elettronico. Il Consiglio può anche essere convocato su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

3.3 Il Dirigente o un docente facente parte del Consiglio stesso, delegato allo scopo dal Dirigente, presiede tutte le sedute del Consiglio con la sola componente dei docenti o con entrambe le componenti.

Nella scuola secondaria, al fine di assicurare una efficiente organizzazione della vita scolastica, il Dirigente, in linea con quanto previsto dall'art. 25/5 del D Lgs 165/2001 e nel PTOF dell'Istituto (ai sensi dell'art. 3/1 del DPR 275/99), è autorizzato dal Collegio ad avvalersi di docenti da lui stesso individuati ai quali delegare specifici compiti per quanto riguarda la gestione della classe. Tale delega è valida per l'intero anno scolastico ed è retribuita in quanto attività supplementare.

3.4 Il coordinatore del CdC è incaricato di:

- predisporre la relazione iniziale e finale di classe
- redigere i verbali del consiglio di classe
- curare la compilazione dei PDP da parte dei colleghi e la loro conservazione
- gestire le situazioni particolari della classe: rapporti con le famiglie, comunicazione per problematiche BES, informazione puntuale ai colleghi sulle situazioni particolari, coordinamento fra i colleghi per l'attuazione delle misure stabilite in consiglio di classe
- predisporre l'elenco della suddivisione degli alunni in caso di assenze
- raccogliere la documentazione per gite
- distribuire e raccogliere gli avvisi per gli alunni
- verificare il registro di classe e segnalare la necessità di provvedimenti, anche disciplinari

La suddetta nomina è conferita per iscritto previo accertamento della disponibilità dei docenti. Essa diventa operativa dopo l'accettazione esplicita da parte dei docenti, non rientrando tra le attività regolate dal Contratto. Di norma l'incarico viene conferito ai docenti che hanno un numero significativo di ore sulla classe ed una adeguata presenza nel plesso (Lettere o Matematica). Il Dirigente può proporre l'incarico anche ad altri docenti del medesimo Consiglio di Classe.

#### Art. 4 – Collegio dei Docenti

4.1 - Il Collegio dei Docenti è composto, a norma dell'art. 7 e dell'art. 46 del D.L.vo 297/1994, da tutto il personale docente in servizio nell'Istituto a tempo indeterminato e determinato; esso è presieduto dal D.S. che sceglie il segretario fra i componenti dello Staff di Direzione. Il Collegio si insedia all'inizio dell'anno, si riunisce secondo il calendario previsto dal Piano delle attività e in seduta straordinaria quando ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti o quando il D.S. ne ravvisi la necessità.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di commissioni di lavoro e/o di studio. Le Commissioni hanno un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Le competenze del Collegio dei Docenti sono stabilite dall'art. 4 del D.P.R. n. 416 del 31/5/74, dal T.U. 297/94 e dal D.P.R. n. 275 /99.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità dell'art. 4 del D.P.R. 31/5/1974, n. 416. La partecipazione alle sedute è obbligatoria per tutti i Docenti di ruolo e non di ruolo in servizio attivo nella data delle sedute stesse. Il Collegio, nel suo ambito e per determinate materie, stabilite dal Collegio medesimo, può formare commissioni o gruppi di lavoro per esprimere pareri e formulare proposte al Collegio stesso o agli altri Organi collegiali della Scuola.

Il Collegio dei Docenti:

- elabora il PTOF, tenuto conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dalle associazioni dei genitori;
- cura la programmazione dell'azione educativa, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa di ricerca, di sperimentazione e sviluppo;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti e per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
- provvede all'adozione dei libri di testo o all'adozione alternativa, in coerenza con gli obiettivi fissati nel PTOF;
- propone la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- delibera accordi di rete;
- elegge il Comitato di Valutazione per l'immissione in ruolo dei docenti;
- delibera il Piano Annuale delle attività;
- approva il piano di aggiornamento di Istituto;
- delibera adesione a bandi e avvisi;
- promuove iniziative di aggiornamento;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'istituto e i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio dei Docenti;
- designa la componente docenti nell'organo di garanzia;
- programma e attua le iniziative di sostegno per gli alunni disabili;
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Di ogni riunione del Collegio dei Docenti viene redatto verbale firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

#### Art. 4.2 Convocazione straordinaria digitale del Collegio Docenti (Regolamento SMART)

In eccezionali casi di urgenza, e soltanto per l'approvazione di progetti, l'adesione ad avvisi pubblici (che prevedano o no l'adesione a reti) o l'intento di rispondere a bandi che potrebbero portare risorse economiche o comunque opportunità vantaggiose per la scuola con scadenze imminenti, atti procedurali in adeguamento a nuove disposizioni normative, si stabilisce che possa essere convocato straordinariamente anche un Collegio Docenti in modalità digitale, adottando le seguenti procedure:

- creazione da parte dello Staff del DS di un Google Form con la formulazione esatta della delibera da sottoporre ad approvazione e di ogni eventuale materiale utile a fornire informazioni sulla delibera;
- convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e link al Google Form appositamente creato;
- espressione da parte di ogni docente del proprio parere tramite selezione dell'opzione desiderata (favorevole/contrario/astenuto) entro 48 ore dall'invio della convocazione. Alla espressione di voto può essere aggiunta una nota che verrà messa a verbale;

- verbalizzazione del risultato della votazione che sarà considerato valido soltanto se espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti, accertato che si siano espressi almeno la metà più uno dei docenti.
- La mancata compilazione entro il termine stabilito e il relativo mancato invio del form online corrispondono all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

La seduta verrà verbalizzata come avvenuta nel giorno di chiusura delle votazioni; Il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri entro le 48 ore successive per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.

4.3 Per la scuola secondaria sono istituiti dei dipartimenti (Lettere e Religione – Matematica, Scienze, Tecnologia e Motoria - Lingue Straniere - Arte e Musica – Metodologico) che si riuniscono secondo il piano annuale delle attività con funzioni di coordinamento didattico-educativo, predisposizione della programmazione delle prove comuni e delle attività relative all'esame.

#### Art. 5 – Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale che elabora ed adotta gli indirizzi generali della vita scolastica, anche a livello finanziario.

È formato da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 8 rappresentanti dei genitori, 2 rappresentanti ATA e il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio dura in carica per 3 anni scolastici. Il presidente del Consiglio d'Istituto è eletto a maggioranza relativa del Consiglio fra i rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti funzioni:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il bilancio preventivo (PA) e il conto consuntivo (CC) e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico;
- ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del Regolamento interno e del Patto educativo di corresponsabilità;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie, dei materiali per esercitazioni;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (corsi di recupero e sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate);
  - f) promozione di contatti con altre scuole o istituzioni;
  - g) partecipazione a attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.
- indica i criteri generali per la formazione classi e l'assegnazione dei docenti alle classi, per l'adattamento dell'orario delle lezioni; esprime pareri sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi, sulla realizzazione delle attività progettuali con utilizzo delle risorse disponibili, sui criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;

- esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento e le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- adotta il piano dell'offerta formativa dell'istituto (PTOF) e la carta dei servizi;
- determina l'importo delle minute spese;
- delibera gli accordi di rete;
- delibera l'adesione ai PON, ad avvisi e bandi Progetti;
- delibera i criteri per lo svolgimento delle attività negoziali.

5.1 La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente che presiede la seduta. Nella riunione stessa il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto e sono eleggibili tutti i genitori.

È considerato eletto nel primo scrutinio il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora nessun genitore abbia ottenuto la maggioranza assoluta, si procede ad una seconda votazione; in questo caso il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei membri eleggibili (T.A.R. Sicilia - Catania, sentenza 28/09/1978, n. 413). Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra genitori facenti parte del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. I componenti della Giunta Esecutiva sono eletti separatamente per ciascuna componente, a maggioranza assoluta dei votanti. Qualora non si ottenga detta maggioranza nella prima votazione, si procede ad una successiva votazione per la quale è sufficiente la maggioranza relativa. In caso di parità di voti si procede al ballottaggio tra i candidati che hanno riportato il maggior numero di voti. Analogo criterio dovrà essere seguito in tutti gli altri casi di designazione di membri del Consiglio, tramite votazioni a scrutinio segreto.

5.2 Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei membri del Consiglio. Le modalità di convocazione sono quelle previste dal precedente art. 1. Copia della lettera di convocazione dovrà essere pubblicata all'albo della Scuola al fine di consentire a tutti gli elettori la consapevole partecipazione democratica alla vita dell'Istituto.

5.3 Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. All'inizio della riunione, ogni membro può chiedere di porre in discussione argomenti non iscritti all'ordine del giorno. Sull'opportunità di inserire detti argomenti all'ordine del giorno della stessa seduta, si pronuncia il Consiglio con voto unanime, qualora sia presente la totalità dei membri in carica; in caso contrario la giunta esecutiva valuterà l'opportunità di porre l'argomento in discussione nell'ordine del giorno della successiva seduta. L'apertura della seduta può avvenire con un massimo di 30 minuti di ritardo sull'orario di convocazione e, comunque, al raggiungimento del numero legale dei membri.

Il Presidente ha il compito di conduzione dei lavori: accerta il numero legale; dichiara aperta la seduta; ne dispone la sospensione e lo scioglimento; nomina il segretario; concede la parola; modera la discussione e pone gli argomenti all'ordine del giorno; indica le votazioni e ne proclama i risultati; firma il verbale con il segretario; può partecipare come uditore ai lavori della Giunta Esecutiva.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di meglio utilizzare il proprio potere di iniziativa sulle materie di competenza, può costituire, nel suo ambito, delle commissioni di lavoro o dei gruppi di studio, che svolgono la propria attività secondo le direttive, nei limiti stabiliti dal Consiglio stesso, con la possibilità di sentire anche il parere di esperti in materia. In ogni caso non sono attribuite alle commissioni e ai gruppi di studio poteri deliberanti che spettano al Consiglio nella sua collegialità.

L'accertamento del requisito di elettore può avvenire anche per conoscenza personale di uno dei membri del Consiglio.

Non è ammessa presenza di pubblico quando siano messi in discussione argomenti concernenti persone.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone il proseguimento della seduta in forma non pubblica.

#### 5.4 – La Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta esecutiva, composta da un docente, due genitori, un rappresentante del personale A.T.A, il Dirigente Scolastico con funzione di Presidente, il D.S.G.A. dell'Istituto, che svolge anche funzioni di segretario.

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio di previsione e il conto consuntivo: prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso; cura le esecuzioni della delibera del Consiglio. In casi di particolare urgenza e di giustificata necessità, la Giunta esecutiva, se con voto unanime, può assumere i provvedimenti del caso, che, comunque, dovranno essere sottoposti a ratifica da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta immediatamente successiva.

#### 5.5 – Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione all'albo della Scuola, della copia integrale, autenticata dal Presidente, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, desunto dal verbale conservato presso la segreteria dell'Istituto.

Detta copia deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.

Gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e possono essere esibiti ai membri del Consiglio che ne facciano richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere dei Consiglio di Classe, del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva e del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente, così come non lo sono quelli riguardanti persone.

#### 5.6 – Decadimento del mandato

I membri del Consiglio che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive del Consiglio – *ope legis* – decadono dalla carica e vengono sostituiti secondo le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 31/5/74 n. 416.

#### 5.7 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono rassegnate per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando vengono date davanti all'Organo Collegiale, che ne prende atto facendole diventare definitive e irrevocabili.

### **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### Art.6 – Vigilanza degli alunni, ritardi, assenze e uscite anticipate

6.1 La Scuola si impegna a garantire la sicurezza degli alunni, attuando una scrupolosa ed attenta vigilanza, predisponendo gli accorgimenti necessari, sia in occasione di attività curricolari sia extra curricolari.

6.2 Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'orario delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

6.3 Prescindendo da disposizioni che potranno essere impartite di volta in volta, per gli alunni che giungono a scuola e che rientrano a casa con i pulmini, verrà attivata un'assistenza da parte del personale ausiliario.

6.4 All'inizio dei 5 minuti antecedenti la prima ora di lezione, gli alunni in ordine, senza schiamazzi e sotto l'assistenza degli insegnanti della prima ora di lezione, coadiuvati dai collaboratori scolastici, raggiungeranno la propria aula. Dopo il suono del campanello si darà inizio alle lezioni.

6.5 Il campanello suonerà ogni ora per il cambio della lezione nella scuola secondaria di primo grado.

6.6 Durante il cambio d'ora, gli alunni dovranno rimanere in classe, in ordine ed in silenzio.

6.7 In caso di emergenza dovranno essere seguite le norme del piano di evacuazione dell'edificio scolastico.

6.8 Al termine delle lezioni, gli alunni raggiungeranno l'uscita accompagnati dai propri insegnanti. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia affideranno i bambini ai genitori o a persone da essi indicate, all'interno dell'edificio. Ogni anno, nei primi giorni di scuola, in ogni ordine di scuola, verrà consegnato alle famiglie un modulo da compilare e restituire ai coordinatori, nel quale precisare le modalità di rientro a casa dei propri figli.

6.9 All'accoglienza, alla sorveglianza ed alla vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita, nell'intervallo e nelle aule, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti nonché nel caso di accompagnamento degli alunni stessi in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, gli insegnanti saranno coadiuvati dai collaboratori scolastici.

6.10 Ai collaboratori può essere affidata la vigilanza degli alunni durante l'orario delle lezioni solo in casi eccezionali.

#### Spostamenti verso le aule speciali – intervallo

6.11 Gli insegnanti sono tenuti a controllare che gli spostamenti nelle aule speciali e nella palestra avvengano in modo ordinato e corretto.

6.12 Durante il cambio d'aula e durante l'intervallo, gli alunni dovranno comportarsi in maniera educata e responsabile.

6.13 L'intervallo per la scuola primaria ha una durata di 15 minuti. Nella scuola secondaria vi sono due pause di 10 minuti ciascuna, al termine della seconda e della quarta ora.

6.14 Durante l'intervallo, gli alunni sono assistiti dagli insegnanti, coadiuvati dal personale ausiliario.

#### Assenze – ritardi – uscite anticipate - sciopero

6.15 Per la giustificazione delle assenze, nella primaria e nella secondaria è necessario che il parente responsabile precisi sul libretto delle assenze (allegato al diario dello studente) o tramite il libretto web del registro Spaggiari, i motivi dell'assenza e vi apponga la firma e la data.

6.16 Gli alunni della scuola secondaria e primaria esibiranno il diario con l'annotazione della giustificazione al docente della prima ora di lezione, che la registrerà nell'apposito spazio del registro di classe.

6.17 Gli insegnanti sono tenuti a rispettare puntualmente il loro orario di servizio. Nel caso di breve assenza dall'aula, l'insegnante affiderà gli alunni alla sorveglianza di un collaboratore scolastico.

6.18 Gli alunni della scuola secondaria che arriveranno in ritardo, saranno ammessi alle lezioni solo se in possesso della giustificazione.

6.19 Nel caso di ritardi abituali, verranno convocati i genitori affinché provvedano ad evitarli.

6.20 Gli alunni potranno essere autorizzati a lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati dai genitori o da persone da loro indicate, previa firma su appositi registri.

#### Sciopero del personale

6.21 Ogni forma di sciopero da parte del personale sarà comunicata alle famiglie tramite il diario e/o il registro elettronico.

6.22 Qualora non venga espressa dal personale la propria intenzione, la scuola potrà garantire l'eventuale servizio scolastico solo dopo aver verificato, alle ore 8, la presenza di personale non scioperante.

#### Art.7 – Sicurezza

Si fa riferimento a quanto previsto dal Testo Unico sulla Sicurezza del lavoro (d. lgs 81/2008).

#### Art. 8 – Accesso ai locali scolastici

Durante l'orario di lezione la porta di accesso ai locali scolastici deve rimanere chiusa.

Non sono consentiti, in tale periodo, l'accesso e la permanenza di persone diverse da quelle previste dal successivo comma.

È ammesso l'ingresso nei locali scolastici, per lo svolgimento di compiti inerenti alla loro funzione, ai seguenti soggetti:

- Sindaco e altri Amministratori del Comune;
- personale Tecnico del Comune;
- Ufficiale Sanitario;
- rappresentanti delle Case Editrici per la consegna in visione dei testi scolastici per l'adozione e per il ritiro dei medesimi;
- genitori ai quali sia stato consentito di prelevare prima del termine delle lezioni i figli;
- il personale dell'équipe medico-psico-pedagogica;
- le forze dell'ordine;
- i ministri del culto, per la benedizione, al di fuori dell'orario delle lezioni, nel rispetto delle diverse confessioni.

Non è consentita la presenza di altre persone nei locali scolastici, se non munite di preventiva autorizzazione rilasciata dal Dirigente.

Agli Uffici Amministrativi sono ammesse le persone estranee alla scuola soltanto in orario d'Ufficio o previo appuntamento.

In orario diverso da quello delle lezioni possono accedere ai locali scolastici:

- i genitori che intendono conferire con gli insegnanti nell'orario prestabilito e che debbano riunirsi in assemblea debitamente autorizzata;
- gli insegnanti dell'Istituto per le attività previste nell'ambito dell'orario obbligatorio di servizio.

#### Art. 9 – Uso degli spazi

9.1 L'utilizzo della palestra e dei locali scolastici da parte di società sportive ed enti, è regolamentato dal Consiglio di Istituto e fa seguito al regolamento proposto dal Comune di Sanfront per l'utilizzo da parte di soggetti pubblici e privati di strutture comunali, e delle C.M. 03/06/1976 n. 144 e C.M. 12/04/1991 n. 112. Viene indicata di seguito la procedura per la richiesta e la concessione dei locali dell'Istituto

##### Il Concessionario

- incontra informalmente il Dirigente o un suo delegato per verificare la compatibilità con le attività Scolastiche;
- formula richiesta scritta al Comune che invia la lettera di concessione alla Scuola;
- si accorda con la Scuola per l'uso di eventuali strutture interne;
- assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e degli ambienti connessi e delle attrezzature possano derivare a persone e cose;
- riceve le chiavi ed assume l'obbligo di aprire e chiudere i locali in occasione dell'utilizzo nonché di provvedere allo spegnimento delle luci e delle attrezzature elettriche;
- assume a proprio carico la pulizia dei locali e degli ambienti connessi (spogliatoio, servizi igienici...) nonché delle eventuali attrezzature utilizzate, restituendo di volta in volta il tutto perfettamente in ordine e pulito;
- provvede all'utilizzo dei locali per attività coerenti con la loro destinazione (in particolare per la Palestra);
- provvede all'uso delle sole scarpe da ginnastica;
- provvede all'accesso dalla porta laterale, a cui si accede dall'interno del cortile, per tutti i partecipanti.
- provvede all'impedimento di accesso ad estranei;
- segue il regolamento interno del locale dato in concessione;
- individua e comunica il recapito del responsabile dell'osservanza delle prescrizioni sopra indicate;
- riconsegna le chiavi al termine dell'attività.

In caso di riscontro di mancanza di rispetto delle suddette modalità d'uso, considerato che l'edificio è utilizzato dagli alunni per le normali attività didattiche, verrà effettuata segnalazione scritta al responsabile e in caso di reiterata inosservanza delle modalità d'uso, il Consiglio d'Istituto revocherà l'assenso alla concessione.

#### Art. 10 Laboratori di educazione musicale - educazione artistica – informatica - biblioteca

10.1 L'utilizzo di questi spazi è specificato nei regolamenti allegati.

10.2 Il Collegio dei Docenti nomina annualmente uno o più docenti responsabili per ognuno dei laboratori, i quali saranno tenuti a provvedere alla manutenzione ed al riordino del materiale e ad affiggere all'interno dell'aula il Regolamento specifico.

##### 10.3 Biblioteca alunni e biblioteca insegnanti

Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre è disciplinato da criteri generali, stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, in modo da assicurare in modo razionale la loro fruibilità.

Come i laboratori, anche la biblioteca avrà uno o più responsabili scelti al suo interno dal Collegio dei docenti. Questi provvederanno alla catalogazione dei volumi e terranno aggiornato il registro dei prestiti. Ad inizio d'anno gli insegnanti in questione stabiliranno i criteri e le modalità del prestito agli alunni.

#### Art.11 – Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Le attrezzature didattiche e tutto ciò che contribuisce al buon funzionamento della Scuola sono di proprietà della Scuola e risultano inventariati nell'apposito registro. Fermo restando che la buona conservazione di tutto il materiale scolastico è affidata al senso di responsabilità di chi ne usufruisce, ogni fine d'anno scolastico i responsabili dei laboratori scientifici e della biblioteca, in una breve relazione scritta, indicheranno al Dirigente l'acquisto o la sostituzione delle attrezzature danneggiate o obsolete.

#### Art.12 – Comunicazioni scuola – famiglia

Appena entrato in vigore l'orario definitivo delle lezioni, il Dirigente comunicherà ai genitori degli alunni le modalità di colloquio. I docenti della scuola primaria ricevono di norma i genitori in 2 incontri generali (uno per ciascun quadrimestre). Sono inoltre possibili incontri individuali su appuntamento. Per quanto riguarda la scuola secondaria sono previsti 2 incontri generali (normalmente a fine novembre/inizio dicembre e mese di aprile) nonché un'ora a settimana per ciascun insegnante previo appuntamento. Il ricevimento parenti settimanale per la scuola secondaria può avvenire anche in modalità a distanza previa deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Il ricevimento parenti si interrompe due settimane prima degli scrutini di fine quadrimestre.

I genitori possono riunirsi nei locali scolastici, in assemblea, presentando richiesta al Dirigente.

#### Art.13 – Visite guidate e viaggi di istruzione

Per tutte le uscite che non prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto, è sufficiente un'autorizzazione da parte della famiglia all'atto dell'iscrizione.

Il Consiglio d'Istituto ad inizio anno scolastico individua i criteri generali in merito alle visite e ai viaggi di istruzione.

L'Istituto incoraggia e favorisce uscite sul territorio, visite guidate, viaggi d'istruzione, in quanto esperienze che permettono di

- ampliare, approfondire le conoscenze;
- verificare sul campo i contenuti disciplinari acquisiti nell'attività didattica scolastica;
- condividere con i compagni momenti di vita al di fuori del contesto scolastico.

Le uscite sul territorio, che fanno parte della programmazione didattica, richiedono una semplice comunicazione alle famiglie e al Dirigente Scolastico.

Le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi fra scuole sono favoriti se:

- hanno valenza didattica e formativa e rientrano nelle finalità del Piano dell'Offerta Formativa di Istituto;
- comportano un onere accettabile per le famiglie e per l'Istituto.

Viene garantita la presenza di accompagnatori in base al numero dei partecipanti.

Gli alunni che non partecipano alla visita, frequentano regolarmente le lezioni.

Per la scuola secondaria, le visite ed i viaggi di istruzione vengono pianificati ogni anno non prima del Consiglio del mese di ottobre. Il numero massimo di uscite per ciascun ordine è disciplinato nell'apposito regolamento (v. allegato).

Comportando le uscite una non indifferente assunzione di responsabilità da parte degli accompagnatori, esse vanno considerate come ulteriore opportunità per chi lavora e si comporta correttamente e con senso di responsabilità. Chi pertanto consegue nella condotta la valutazione: "non sempre adeguato"/"poco adeguato"/ "inadeguato" alla fine del primo quadrimestre, è automaticamente escluso da tutte le uscite del secondo quadrimestre. I docenti si riservano inoltre di valutare la partecipazione o no, sia per il primo

sia per il secondo quadrimestre, anche per alunni con particolari problematiche comportamentali che, pur in assenza di note, non garantiscono tuttavia un'adeguata sicurezza agli accompagnatori.

### **TITOLO III – NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 14 - Rapporti interpersonali**

I rapporti tra i principali interlocutori dell'attività scolastica (insegnanti – genitori – alunni) sono elementi essenziali per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, nell'ottica di una reciproca assunzione di responsabilità tra i diversi protagonisti. Il presente Regolamento individua pertanto le seguenti regole alle quali devono attenersi alunni, genitori e docenti. Esse vengono riportate nel Patto formativo di corresponsabilità, che è presente nel diario dell'alunno e viene illustrato a inizio anno. Il regolamento di classe verrà affisso in ogni classe e illustrato a inizio anno dagli insegnanti.

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(Art. 3 D.P.R. 235 del 21/11/2007)

L'Istituto Comprensivo "Sanfront-Paesana", in linea con il comma 2 dell'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, propone il presente Patto formativo, affinché vi possa essere una linea guida comune per il lavoro di tutti i protagonisti della scuola, dagli alunni ai docenti, dal personale ATA ai collaboratori e alle famiglie. Esso comporta da parte dei contraenti (studenti/docenti/genitori) un impegno di corresponsabilità, finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno.

Il rispetto di tale Patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'Offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

Il contratto comprende l'esplicazione di:

- impegni degli alunni nel progetto educativo;
- impegni degli insegnanti nel progetto educativo;
- impegni dei genitori nel progetto educativo;
- responsabilità relative all'assistenza.

#### **IMPEGNI**

L'allievo si impegna a:

- Assicurare la regolarità di frequenza (a tal proposito si rammenta che per la validità dell'anno scolastico è necessario non superare i cinquanta giorni di assenza).
- Presentarsi puntualmente alle lezioni; giustificare immediatamente assenze e ritardi, curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri.
- Presentarsi a scuola fornito dell'occorrente richiesto per le attività didattiche e l'adempimento dei propri doveri, con riguardo particolare per il Prospetto delle valutazioni.
- Non utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici durante le ore di permanenza a scuola e durante le uscite (C.M. del 15 marzo 2007), salvo autorizzazione della scuola.
- Mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni.
- Utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza arrecare danni e averne cura come fattore di qualità della vita della scuola.
- Rispettare i regolamenti di classe e quelli relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca.

- Seguire con attenzione quanto gli viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.
- Svolgere le attività di studio, i compiti e i lavori affidati per casa con attenzione, serietà e puntualità.
- Esplicitare agli insegnanti le proprie, eventuali, difficoltà, impegnandosi con ordine e serietà nel recupero delle medesime.
- Frequentare con serietà e regolarità i corsi di recupero offerti dalla scuola, in caso di difficoltà nell'apprendimento.
- Richiedere corsi di potenziamento in caso di desiderio di ampliamento di argomenti di studio (solo nella scuola secondaria).
- Dimostrare lealtà e rispetto verso tutte le figure
- che operano nell'ambiente scolastico.
- Fornire aiuto e collaborazione ai compagni in difficoltà.

I docenti si impegnano a:

- Rispettare l'orario di servizio.
- Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti, promuovendo iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi socio-linguistici.
- Illustrare e motivare i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, facendo partecipi gli alunni della scelta del percorso da portare avanti.
- Precisare le finalità e i traguardi da raggiungere nella propria disciplina.
- Comunicare date e modalità delle prove scritte e criteri e modalità delle prove orali (solo nella scuola secondaria).
- Comunicare le valutazioni delle prove scritte ed orali.
- Comunicare alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare.
- Sostenere un rapporto alunno/alunno e alunno/insegnante aperto al dialogo e alla collaborazione.
- Rendersi disponibili ad organizzare corsi di recupero o di potenziamento, in orario curricolare, e/o extracurricolare, nel caso siano ritenuti necessari dal Consiglio di Classe e Interclasse.
- Comunicare al Dirigente scolastico o in Segreteria i nominativi degli alunni che si assentino spesso o per lunghi periodi.
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa tra adulti, al fine di promuovere la maturazione del ragazzo.
- Chiarire con l'alunno interessato e la famiglia i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere la proposta formativa della scuola e partecipare al progetto educativo.
- Collaborare con gli insegnanti.
- Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
- Essere da guida ad un corretto uso del tempo in relazione alle varie attività pomeridiane, scolastiche ed extrascolastiche.
- Assicurare la regolarità di frequenza. Si rammenta che per la validità dell'anno scolastico è necessario non superare i cinquanta giorni di assenza.
- Giustificare, al momento del rientro a scuola, e di propria mano, le assenze.
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allievo.

- Sostenere e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici, sia per quanto riguarda lo studio che i compiti scritti.
- Rendersi disponibili per assicurare agli alunni la frequenza ad eventuali corsi di recupero e di potenziamento nel caso siano ritenuti necessari dai docenti.
- Informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la figlio/a esclusivamente durante le ore di ricevimento e nei colloqui generali.
- Firmare tempestivamente sul diario gli avvisi e le valutazioni che i docenti comunicano alla famiglia attraverso l'apposito prospetto.
- Rendersi reperibili per richieste urgenti da parte della scuola. Nell'impossibilità dei genitori a recarsi a riprendere il figlio a scuola, chi ne fa le veci dovrà essere persona già autorizzata nei documenti scolastici.
- Risarcire eventuali danni causati dal comportamento inappropriato dell'alunno.
- Controllare sistematicamente l'uso di WhatsApp e altri social da parte dei propri figli. È vietato usare il social media per screditare docenti o alunni e ledere la buona immagine della scuola e del personale (Art. 595 Codice Penale).

#### RESPONSABILITÀ

Una volta entrati a scuola gli alunni sono affidati alla responsabilità dell'istituzione fino al termine dell'attività. Le richieste di uscite anticipate o qualsiasi variazione nelle concordate modalità di uscita devono essere presentate anticipatamente e per iscritto dal genitore. Nella scuola primaria l'alunno che esce anticipatamente viene affidato ad un genitore o a chi è delegato

#### Art. 15 Informazioni relative all'attività didattica – formativa

15.1 La Scuola fornisce a ciascun alunno il diario di Istituto che costituisce, insieme al registro elettronico, lo strumento per comunicare le attività didattiche (compiti, valutazioni, avvisi) e per verificarne la presa visione da parte delle famiglie. All'inizio dell'anno scolastico, il diario degli alunni dovrà essere compilato nella sua parte iniziale (moduli relativi alla responsabilità all'uscita e affidamento alunni, alle uscite brevi e al consenso informato per il trattamento dati e l'uso di audio, immagini fotografiche e video degli studenti). Il diario riporta inoltre integralmente il Patto educativo di Corresponsabilità ed un estratto del Regolamento scolastico.

15.2 Le verifiche vengono date in visione alla famiglia. Nel caso in cui gli alunni tendano a smarrire o a non restituire gli elaborati, la Scuola si riserva di non inviarli a casa e, se possibile, di illustrarli ai genitori durante gli incontri individuali. Le schede quadrimestrali di valutazione sono illustrate alla famiglia negli appositi incontri e pubblicate sul registro elettronico.

15.3 Quando possibile, i docenti evitano di fissare due prove scritte nella medesima giornata.

#### **TITOLO IV - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI ED ORGANO INTERNO DI GARANZIA** **(D.P.R. 24.06.98 n.249 e D.P.R. 21.11.07 n. 235)**

16. I provvedimenti disciplinari hanno una valenza educativa, sono finalizzati al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola e non hanno quindi alcun intento persecutorio.

Per quanto attiene alla scuola dell'infanzia e alla primaria, risulta vigente il Regio decreto 26 aprile 1928 n. 1927, salvo eventuali modifiche per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta.

Per le mancanze contemplate nel D.P.R. 235/07, in caso di comportamento difforme al regolamento si interverrà nei seguenti modi:

- richiamo verbale dell'insegnante;
- richiamo scritto sul diario;
- nota disciplinare sul registro di classe e comunicazione sul diario;
- convocazione dei genitori da parte dell'Insegnante coinvolto;
- divieto di partecipazione a uscite didattiche o attività;
- sospensione dello studente per gravi o reiterate infrazioni disciplinari, su decisione degli organi competenti. Questi ultimi, valutata la gravità del fatto commesso, potranno valutare se comminare una sospensione con obbligo di frequenza o una sospensione che comporti l'allontanamento temporaneo dell'alunno da scuola.

A tale riguardo l'Istituto ha individuato una serie di comportamenti scorretti, le relative sanzioni e le figure competenti a comminarle.

Per i casi non previsti nella seguente griglia, i Consigli di Classe valuteranno caso per caso.

MANCANZA	SANZIONE	FIGURA COMPETENTE
Mancanza del materiale, note e voti non firmati	A discrezione del docente, nota sul diario o sul registro personale, con effetto sulla proposta di voto e sulla condotta	Docente
Disturbo delle lezioni	Nota sul diario o sul registro (a seconda della gravità)	Docente
Disturbo delle lezioni tale da non comportare una nota disciplinare sul Registro o disattesa delle indicazioni di chi assiste durante l'intervallo o nel pre-post ingresso	Fino a 3 gg di intervallo in classe e nota sul diario	Docente
Abbigliamento non adeguato	Convocazione dei genitori	Coordinatore
Utilizzo del cellulare	A seconda della gravità: 1. cellulare portato a scuola senza permesso e non utilizzato: ritiro, consegna in segreteria, segnalazione sul registro di classe e alla famiglia 2. uso dello stesso per inviare o ricevere comunicazioni o scattare foto- filmare: ritiro, nota sul registro, esclusione gita, sospensione a seconda della gravità)	Docente Coordinatore Consiglio di classe
Falsificazione di firme	Per la prima volta, segnalazione alla famiglia e sul registro. In caso di reiterazione, a discrezione del Consiglio di Classe, sospensione da 1 a 3 gg.	Docente Coordinatore Consiglio di classe
Mancanza di rispetto verso personale docente e non docente	Richiamo o nota sul registro sospensione da 1 a 3 gg. (a seconda della gravità)	Docente Consiglio di classe
Mancanza di rispetto verso i compagni	Richiamo o nota sul registro sospensione da 1 a 3 gg. (a seconda della gravità)	Docente Consiglio di classe
Danneggiamento volontario di materiale della scuola o dei compagni	Quando accertato: risarcimento e/o da 1 a 3 gg. di sospensione (a seconda della gravità)	Docente Consiglio di classe

Tre note sul registro	Esclusione dalla prima uscita didattica successiva al fatto e sospensione da 1 a 3 gg. (a discrezione del C. di C). Per gli alunni con certificazione di iperattività o di disturbi della condotta, la sanzione della sospensione si può far scattare anche dalla quarta nota oppure può essere commutata in altra sanzione, su delibera del Consiglio di classe	Consiglio di classe
Comportamento "Non sempre adeguato" "Poco adeguato" "Inadeguato" alla fine del primo quadrimestre	Esclusione da alcune o tutte le uscite del secondo quadrimestre, su delibera del Consiglio di classe	Consiglio di classe

Quando la sanzione comporti lo svolgimento in classe dell'intervallo, la sorveglianza compete al docente della terza ora. Qualora questi sia impegnato nella sorveglianza dell'intervallo, dovrà comunicarlo al Coordinatore di Plesso che provvederà a sostituirlo con un collega.

Spetta al Coordinatore di Classe controllare il registro, tenere il conto del numero delle note ed avvisare il Dirigente per il celere avvio della procedura disciplinare.

Spetta al Coordinatore, coadiuvato dai colleghi e se necessario dal personale ATA, verificare che le aule siano tenute in buono stato, segnalando con tempestività al Dirigente eventuali danni alle suppellettili.

La sospensione è un provvedimento amministrativo e come tale viene regolato seguendo le indicazioni della legge 241/1990. Deve pertanto essere costituita da: avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e di termine.

La sospensione per meno di 15 giorni è decisa dal Consiglio di classe nella pienezza della sua composizione: docenti e rappresentanti dei genitori. In particolare, come indicato dalla Circolare Ministeriale n. 3602/PO del 31 luglio 2008, qualora il procedimento riguardi figli di membri del Consiglio di Classe, questi ultimi non partecipano alla seduta.

Le sanzioni che comportano sospensioni superiori ai 15 giorni sono comminate dal Consiglio di Istituto.

Avverso le sanzioni disciplinari sono ammessi ricorsi da parte dei genitori degli alunni, entro 15 giorni dalla loro erogazione. Il ricorso verrà esaminato da un Organo interno di garanzia che, secondo il decreto 235/2007, deve prevedere almeno 4 componenti: il Dirigente scolastico, un docente indicato dal Collegio Docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.

Esso viene riunito in prima e seconda convocazione. Solo nella prima convocazione dovrà essere perfetto (al completo). In sede di votazione, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti. In caso di parità, il voto del Presidente vale il doppio. I componenti (docenti, genitori) dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti i propri figli. In tal caso il Consiglio di Istituto (per la componente genitori) o il Collegio docenti (per la componente docenti) nomina un supplente *ad hoc*.

Il ricorso avverso le sanzioni comportanti la sospensione può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà mediante istanza scritta indirizzata al presidente dell'O.G.

Quest'ultimo valuta entro 15 gg. il ricorso esclusivamente per aspetti non presi in esame durante l'accertamento, carenza di motivazione o eccesso di sanzione. La mancata indicazione di tali aspetti renderà il ricorso irricevibile. La presenza suffragata degli elementi sopra delineati si traduce in una delibera rivolta al Consiglio di Classe, finalizzata alla eventuale revisione o alla conferma della sanzione con motivazione.

Ulteriori reclami saranno valutati in via definitiva dall'organo di garanzia istituito presso il C.S.A., al quale dovranno essere inoltrati entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione.

#### Art. 17- Scuola dell'Infanzia - Criteri per l'ammissione

Per la formazione delle sezioni e dell'eventuale lista d'attesa si applicano nell'ordine i seguenti criteri:

- Riconferma dell'iscrizione per i bambini che hanno già frequentato
- Bambini di 5 anni effettivamente domiciliati nel Comune
- Bambini di età inferiore effettivamente domiciliati, inseriti in ordine di età
- I bambini trasferiti ed effettivamente domiciliati saranno inseriti in ordine di età e la lista di attesa sarà aggiornata
- I bambini dei Comuni limitrofi privi di servizio di Scuola dell'Infanzia saranno inseriti in ordine di età
- I bambini dei Comuni limitrofi con Scuole dell'Infanzia verranno inseriti in coda alle graduatorie in ordine di età

In caso di assenze "prolungate e ingiustificate" il Capo d'Istituto, previo preavviso alle famiglie e sentite le motivazioni, potrà indurre la famiglia a revocare l'iscrizione.

#### Procedure operative

Nel verificarsi di un eccesso di richieste alla frequenza, nei limiti delle possibilità ricettive, le operazioni di preparazione e compilazione dell'elenco dei bambini ammessi alla frequenza verranno espletate da una apposita Commissione in seno al Consiglio d'Istituto.

Al termine delle operazioni, i bambini che rimarranno in elenco nella lista di attesa saranno disposti in ordine di priorità, secondo i criteri sopraccitati e saranno ammessi alla frequenza, quando si renderà disponibile un posto, in una delle sezioni.

#### Art. 18 – Formazione delle classi Scuola primaria e secondaria

In caso di formazione di due o più classi parallele nello stesso plesso, gli alunni vengono ripartiti in modo da costituire classi miste di simile consistenza numerica e quanto più possibile omogenee tra di loro.

Per la Scuola primaria si procederà alla ripartizione equa degli alunni secondo i seguenti criteri:

- numero di alunni maschi e femmine equilibrato;
- alunni che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia per almeno due anni;
- che hanno frequentato la Scuola dell'infanzia l'ultimo anno almeno per 5 mesi;
- che non hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia o l'hanno frequentata saltuariamente;
- alunni che hanno frequentato e per i quali sono stati segnalati particolari problemi di relazione o di maturazione;
- alunni abitanti nel centro urbano e alunni abitanti in località decentrate.

Possono essere presi in considerazione problemi analoghi segnalati dalle rispettive famiglie di bambini che hanno frequentato la Scuola dell'infanzia. Per la formazione delle classi prime di Scuola primaria è opportuno tenere in considerazione le indicazioni fornite dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia.

Per la Scuola secondaria il Collegio Docenti stabilisce i seguenti criteri per la formazione delle classi:

- numero di alunni equilibrato per ogni classe;
- numero di alunni maschi e femmine equilibrato;
- le classi devono essere costituite da fasce di livello omogenee fra loro ed eterogenee all'interno;
- vengono prese in considerazione le indicazioni degli insegnanti di Scuola Primaria;
- si tiene conto della provenienza degli alunni per non creare casi di isolamento;

- si prendono in considerazione le segnalazioni delle famiglie, se non in contrasto con le esigenze della Scuola.

Alunni provenienti da altre scuole ed eventuali ripetenti, in presenza di classi con sezioni parallele, saranno inseriti nelle sezioni in modo da pareggiarne la consistenza numerica, fatto salvo il caso di alunni o di classi con particolari ed evidenti problemi per cui potrà essere disposto l'inserimento in sezione diversa.

In caso di sezioni parallele già di pari consistenza numerica e senza particolari problemi, nuovi alunni saranno assegnati alle classi per sorteggio.

La formazione delle classi, nelle modalità previste dal comma precedente, verrà effettuata entro il 30 agosto, alla presenza di una Commissione formata dal Dirigente, dagli insegnanti interessati del 1° anno di Scuola secondaria e di classe 5^ primaria.

#### Art. 19 – Assegnazione degli insegnanti alle classi formate

Il Dirigente, sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi e l'assegnazione degli ambiti disciplinari agli insegnanti, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali.

#### Art. 20 – Partecipazione a cerimonie e manifestazioni

La Scuola fa parte della Comunità nazionale e locale, pertanto si rende partecipe di iniziative che abbiano un contenuto di educazione ai valori morali e civili che essa stessa persegue.

In occasione di manifestazioni celebrative indette da autorità civili a cui la scuola sia ufficialmente invitata, i plessi interessati parteciperanno con una rappresentanza di alunni e di insegnanti. Gli alunni partecipanti dovranno essere autorizzati per iscritto dai genitori se la manifestazione è in orario scolastico.

Di preferenza saranno invitati gli alunni di classe quinta elementare e di scuola media.

Il Consiglio di Classe/Interclasse ha facoltà di disporre la partecipazione di una rappresentanza della Scuola ad altre manifestazioni locali di notevole rilevanza sociale.

In caso di decesso di persone in relazione con la Scuola (alunno, personale scolastico in servizio attivo o in pensione, stretti congiunti), se la cerimonia funebre si svolge in orario scolastico, potranno partecipare le classi interessate o rappresentanze accompagnate dai relativi insegnanti.

Se le cerimonie e le manifestazioni si svolgono al di fuori dell'orario scolastico non si fa obbligo di partecipazione, pur riconoscendone l'opportunità, e l'insegnante che li accompagna sarà responsabile degli alunni che avranno aderito.

Gli alunni possono partecipare a riti e cerimonie religiose, nel rispetto delle scelte di credo manifestate dalle famiglie, nel novero delle attività programmate.

#### Art. 21 – Adesione ad iniziative proposte da Enti vari

Qualora la Scuola venga invitata a partecipare o a collaborare ad iniziative organizzate da Enti Locali o da altri Enti o Associazioni, sarà valutata la portata educativa delle proposte.

Il materiale informativo riguardante iniziative culturali proposte da Associazioni ed Enti non potrà essere distribuito nella Scuola senza la preventiva autorizzazione del Dirigente.

Non potranno essere raccolte all'interno della scuola adesioni ad iniziative di alcun genere.

#### Art. 22 - Donazioni

È prevista la raccolta fondi per realizzare iniziative di solidarietà, per acquisti di utilità didattica e per l'adesione ad iniziative di raccolta punti che prevedono donazioni di beni alla scuola.

### Art. 23 – Divieto di fumo

In base alla normativa vigente e a tutela della salute pubblica è fatto divieto di fumare nei locali frequentati dagli alunni e nei locali non accessibili agli alunni ma comunicanti per scambio di aria.

### Art. 24 – Utilizzo del telefono cellulare da parte dei docenti.

L'uso del telefono cellulare per comunicazioni private è vietato durante le ore di lezione, durante le assistenze e nelle riunioni. È consentito nelle ore libere e nei locali non frequentati dagli allievi.

Il cellulare può essere utilizzato per esigenze didattiche, senza dover necessariamente chiedere autorizzazione al dirigente.

### Art. 25 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento è integrato da specifici documenti che ne costituiscono parte integrante e che vengono di seguito allegati.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si delega il Dirigente a provvedere con le disposizioni che si dovessero rendere necessarie per il corretto funzionamento delle Scuole dell'Istituto, fatte salve, in ogni caso, le prerogative degli organismi di gestione democratica della scuola.

Si precisa infine che le eventuali modifiche al Regolamento che possano riguardare anche il Patto educativo di Corresponsabilità verranno comunicate alla famiglia tramite il diario dell'alunno.

### ALLEGATI

- All.1 Regolamento di classe
- All.2 Patto di corresponsabilità
- All.3 Regolamento DDI
- All.4 Estratto Regolamento utilizzo spazi scolastici
- All.5 Regolamento del laboratorio di informatica
- All.6 Regolamento dei laboratori di musica e arte
- All.7 Regolamento per le visite d'istruzione
- All.8 Integrazione OO.CC al Regolamento d'Istituto
- All.9 Regolamento aule e attrezzature STEM

**Il presente Regolamento è soggetto a successivi adattamenti da parte del Consiglio di Istituto.**

Sanfront, 28/06/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Angela AIMONE

