

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTEL MAGGIORE - C.F. 91201340378**

**Via Bondanello, 28 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)**

**Tel. 05173332 – FAX 051712810**

e-mail [boic82200g@istruzione.it](mailto:boic82200g@istruzione.it) - pec [boic82200g@pec.istruzione.it](mailto:boic82200g@pec.istruzione.it) –

[www.iccastelmaggiore.it](http://www.iccastelmaggiore.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Castel*

*Maggiore*

- *Premessa*
- *Sezione 1: Organi Collegiali*
- *Sezione 2: Diritti e Doveri del Dirigente Scolastico - Sezione 3: Diritti e Doveri del personale ATA - Sezione 4: Diritti e Doveri dei Docenti*
- *Sezione 5: Diritti e Doveri degli Alunni*
- *Sezione 6: Diritti e Doveri dei Genitori*

### **Premessa**

Il Regolamento di Istituto, aggiornato annualmente dal Consiglio d'Istituto Statale del Comprensivo di Castel Maggiore, è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola sulla base del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le regole descritte sono concernenti alla normativa vigente, all'esperienza locale e alle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità.

Il fine specifico della scuola è stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico, regolamentando i comportamenti individuali e collettivi.

Questo regolamento interno consentirà l'attuazione del diritto allo studio degli studenti in un clima di libertà, di solidarietà e di rispetto della dignità umana, pertanto tutte le componenti che interagiscono nella comunità scolastica: alunni, genitori, docenti, operatori scolastici e comunità locale, saranno chiamate a perseguire le finalità di tale documento.

## **1. ORGANI COLLEGIALI**

### **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività. Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

- delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- interviene sulla struttura dell'orario e sulle questioni relative alla privacy;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P. T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti;
- verifica la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento;
- approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo, la conservazione e le donazioni di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
- delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili

- dei servizi;
- indica i criteri generali per la formazione delle classi;
  - delibera i limiti delle disponibilità finanziarie nella scelta dei sussidi didattici (libri di testo);
  - stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti,
  - approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali;
  - stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
  - approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, uso e abuso di sostanze alcoliche bullismo e al cyber bullismo;
  - esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
  - approva la partecipazione della scuola:
    - o ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti,

associazioni del volontariato e del privato sociale;

- a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

**Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.**

**Non ha invece competenza sugli aspetti della valutazione disciplinare, in quanto tali competenze sono proprie del collegio dei docenti.**

## **COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, che lo convoca e da un segretario (docente) che redige il verbale della seduta. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo didattico

- elabora:

- il Piano dell'Offerta Formativa;
- la programmazione educativa;
- il sistema di valutazione;
- i progetti d'Istituto;
- il piano di aggiornamento;
- il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap;
- il Piano Annuale Inclusione (PAI):

formula proposte al Dirigente Scolastico per:

- la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse;
- la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

## **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E CLASSE**

**Il Consiglio d'Intersezione** si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori. Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio.

**Il Consiglio d'Interclasse** è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti).
- il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

**Il Consiglio di classe**, con la sola componente docente, svolge la funzione di organismo

- di progettazione e di programmazione didattico–educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.

- di valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono -

l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile; -

l'individuazione dei bisogni degli alunni;

- la definizione degli itinerari didattici;

- l'assunzione di comportamenti comuni nell' ambito delle verifiche e delle valutazioni;

- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire;

- riserbo su quanto detto nelle riunioni.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe e/o in formato digitale nell'apposita sezione del registro elettronico. Fanno altresì parte del consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno. I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

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

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a individuare o ad eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione. La funzione valutativa del Dirigente Scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti nominati ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

### **Programmazione delle attività degli Organi Collegiali.**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.

## **ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni

alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del Giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

## **2. DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Compiti e funzioni del dirigente**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione



complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Con la legge 107/2015 il dirigente scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia; nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

### **Valorizzazione del personale**

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

### **Ricevimento**

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento.

## **3. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

**Funzioni del personale ATA: personale amministrativo e collaboratori scolastici.**

## **Il personale amministrativo**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali e operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle competenze specifiche è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto determina il clima educativo della scuola e favorisce il processo comunicativo tra le diverse componenti che operano in ambito scolastico. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

## **Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

### **Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici**

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. In particolare dovranno:

- collaborare all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso e vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurare la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
  - vigilare nei corridoi, atri di competenza e nei bagni durante l'intervallo;
- collaborare nel momento della mensa per la 1° classe della scuola Primaria coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- accompagnare in caso di necessità le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede o per altra uscita assieme al docente in servizio

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata

scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura dei diversi accessi. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e dei laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani e nei punti di intersezione dei corridoi per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

### **Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento

dell'uscita. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che persone non autorizzate possano entrare. Dopo l'inizio delle lezioni e fino a conclusione di queste, l'accesso all'edificio scolastico è consentito solo dall'entrata principale.

### **Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo ed eventualmente corredata da documentazione fotografica (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Referente della Sicurezza e/o Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

### **Rapporti interpersonali**

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed

operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto determina il clima educativo della scuola e favorisce il processo comunicativo tra le diverse componenti che operano in ambito scolastico.

## **Assenze**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

## **4. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### **Formazione - professionalità - collegialità**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti). In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco

riconoscimento.

## **Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un

collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
  - abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

### **Vigilanza durante l'attività in palestra**

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e al Dirigente Scolastico eventuali incidenti anche lievi. Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo né agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.



Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

### **Orario di servizio e formulazione orari**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana. Dal 1° settembre, all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica e in quanto tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

### **Cambiamento di orario e di turno**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ASL, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

## **Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di presenza scuola Primaria**

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario a livello di plesso; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai fiduciari di plesso.

In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'AUSL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

## **Criteri individuazione dei coordinatori di classe**

Di seguito i criteri individuati dal Collegio dei Docenti, per rendere efficiente e funzionale il coordinamento delle classi:

1. Il coordinamento si attribuisce ai docenti di ruolo del CdC stabili nella scuola
2. Il coordinatore svolge il suo ruolo in continuità nel triennio salvo motivate eccezioni.
3. Il coordinatore che termina il ciclo può riprendere la futura prima, altrimenti si può procedere al sorteggio tra i docenti di ruolo del CdC non impegnati nel coordinamento.
4. Il coordinamento si attribuisce ad un supplente, con almeno un anno di insegnamento, solo se nel CdC non ci sono docenti di ruolo liberi dal coordinamento

### **Procedura per l'individuazione dei coordinatori e dei segretari**

Si riporta di seguito la procedura da seguire per l'individuazione dei coordinatori di classe e dei segretari verbalizzanti:

1. Sulla base dei criteri su stabiliti, si individuano i coordinatori di classe
2. Dopo l'individuazione dei coordinatori di classe si individuano i verbalizzanti, preferibilmente tra coloro che non sono già coordinatori di classe.
3. In assenza di candidature si procede al sorteggio con esclusione del docente che ha già svolto il medesimo ruolo nell'anno scolastico precedente.
4. In assenza del verbalizzante durante un Consiglio di classe si procede al sorteggio a rotazione.
5. Il segretario degli incontri dei Gruppi Operativi saranno i docenti di sostegno.

Il Coordinatore:

rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo- classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.

E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.

Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.

Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.

Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;

Approva i verbali (redatti dal segretario) delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;

Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;

Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

### **Sostituzione colleghi**

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti su posto di potenziamento per supplenze fino a 10 giorni, come previsto dalla normativa;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza;
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
- nessun docente può essere chiamato in servizio per sostituire docenti assenti nella propria giornata libera;

Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti, fatto salvo le disposizioni in materia di sicurezza sulla capienza delle aule. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi, riportando sul registro di classe i nominativi degli alunni.

### **Assenze personale docente**

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente l'assenza – con tempestività e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lezione individuale – sia al plesso di titolarità sia in Segreteria (ciò vale anche per l'eventuale continuazione dell'assenza). In caso di malattia, non appena disponibile il referto medico, il docente deve comunicare all'ufficio di segreteria il n. di protocollo del certificato medico che giustifichi l'assenza e il numero dei giorni complessivi di assenza.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno. Esso non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali

pubblici o convenzionati.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale docente sarà affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi, il docente dovrà recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

## **5. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio affettivo.

### **Diritti**

Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

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

Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Gli studenti hanno diritto ad una educazione che: 1) responsabilizzi rispetto al benessere psico-fisico e relazionale, 2) sia formativa in termini di conoscenze, abilità e competenze, 3) favorisca la partecipazione alle iniziative proposte dalla/nella scuola a partire dalla conoscenza del regolamento d'Istituto.

Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola

Gli studenti hanno il diritto di essere rispettati come persone, senza alcuna discriminazione, tenendo conto del loro vissuto personale.

Gli studenti hanno il diritto di essere tutelati nella possibilità di difendersi in caso di sanzioni

Gli studenti hanno diritto ad ambienti puliti ed adeguati alle norme di sicurezza

## **Doveri**

Gli studenti hanno il dovere di frequentare regolarmente i corsi.

Gli studenti hanno il dovere di rispettare le regole relative a comportamenti che possono compromettere il proprio benessere psicofisico, è pertanto vietato il fumo, l'alcool, altri comportamenti a rischio, ecc..

Gli studenti hanno il dovere di partecipare al lavoro in classe chiedendo se necessario spiegazioni.

Gli studenti hanno il dovere di impegnarsi con continuità nel lavoro scolastico (a scuola e a casa).

Gli studenti hanno il dovere di portare il materiale scolastico e averne cura. Gli studenti hanno il dovere di annotare con attenzione i compiti.

Gli studenti hanno il dovere di far visionare e firmare sul registro elettronico le comunicazioni ai genitori con sollecitudine.

Gli studenti possono utilizzare i device nel limite e rispetto delle indicazioni del docente di riferimento e per usi esclusivi legati alla didattica.

Gli studenti hanno il dovere di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.

Gli studenti hanno il dovere di rapportarsi con il capo d'istituto, con i docenti, con tutto il personale della scuola e con i loro compagni con lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi e di utilizzare un linguaggio appropriato.

Gli studenti hanno il dovere di rispettare i compagni e di non assumere comportamenti non adeguati (bullismo, cyberbullismo, offese, ingiurie, aggressioni verbali o fisiche...) che verranno sanzionati nei modi previsti dal regolamento disciplinare e dalle norme vigenti.

Gli studenti hanno il dovere di mantenere un comportamento corretto e di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza del regolamento d'istituto

Gli studenti hanno il dovere di utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e di comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti hanno il dovere di tenere il cellulare rigorosamente spento e riposto nello zaino, anche durante l'intervallo e l'interscuola, dal momento dell'accesso alla struttura scolastica e fino all'uscita dalla stessa, a meno che non venga concordato per un uso didattico con il docente di



riferimento. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti, danneggiamenti o furti di oggetti non richiesti dall'attività didattica.

### **Divieto di utilizzo del cellulare**

In generale se non espressamente autorizzato dal docente di riferimento per esclusivo scopo didattico e limitato a quella specifica occasione, vige il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione. Tale divieto oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile, rispetto alla quale la nostra scuola sinora è intervenuta con richiami verbali e, in alcuni casi, con il ritiro temporaneo del telefono stesso e la riconsegna direttamente alla famiglia degli alunni.

Al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari a scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), ed è riportato nel Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione. Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di “scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola” e di metterli poi in rete (attraverso qualunque piattaforma o app o social media come Facebook e altro). Si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.

La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria. Resta inteso, come precisa anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l'autorizzazione del docente.

### **Entrata degli alunni**

## **Indicazioni comuni ai tre ordini di scuola**

L'orario di entrata di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola, dell'organizzazione progettata e delle esigenze di trasporto. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio di Istituto.

L'orario delle singole scuole è riportato sul sito web dell'Istituto Comprensivo di Castel Maggiore. Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso di ciascuna scuola.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata osservando la massima puntualità.

I docenti hanno l'obbligo di trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio della lezione stessa; al suono della prima campanella, inizia la responsabilità giuridica della scuola.

Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminata l'entrata degli alunni e riaperte soltanto nel momento dell'uscita.

## **Uscita degli alunni**

### **1. Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

a. Gli alunni di Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria saranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata.

b. È opportuno che i genitori non si trattengano nel cortile della scuola o nelle immediate vicinanze della stessa oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

c. È necessario che i genitori o le persone delegate al ritiro dei bambini assicurino puntualità per evitare che il personale docente e non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato ad un collaboratore/docente.

Se entro un'ora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si provvederà ad

affidare il minore alle forze dell'ordine (Polizia Municipale o Carabinieri). Gli insegnanti comunicano al Dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

d. In caso di imprevedibile ed eccezionale ritardo il genitore è tenuto ad avvisare la scuola che provvederà alla custodia temporanea del minore.

e. Gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dal personale ATA e/o educatori che trasferiscono all'autista del pulmino la responsabilità connessa alla vigilanza del minore. Se al momento dell'uscita da scuola il pulmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati dal collaboratore scolastico / docente, per il tempo necessario, nell'atrio della scuola.

f. I moduli relativi alle deleghe per il ritiro degli alunni da parte di persone diverse dai genitori devono essere rinnovati ogni anno e custoditi a scuola per favorirne una facile consultazione.

## **2. Scuola Secondaria**

a. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni della scuola secondaria deve avvenire in modo ordinato e sotto la stretta vigilanza del personale docente e collaboratore scolastico di turno; gli studenti sono accompagnati dai docenti in servizio alla 6<sup>a</sup> ora fino alla porta di ingresso coadiuvati dal collaboratore scolastico.

b. Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della campana.

c. Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe.

Si precisa che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari, in considerazione dell'età degli alunni della scuola secondaria di I grado, del loro livello di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare a consentire l'uscita autonoma dei loro figli, anche se minori di 14 anni, dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera completamente i docenti e tutto il personale dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza anche

relativamente alle aree cortilive, ove esistenti, così come sancito dall'art. 19-bis della Legge n. 172 del 6 dicembre 2017 (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).

Il modulo per la richiesta di uscita autonoma sarà consegnato ai genitori e dovrà essere restituito, compilato in ogni sua parte, alla Segreteria che avrà cura di darne comunicazione al Dirigente Scolastico. Nel caso in cui i genitori non provvedessero alla formalizzazione della richiesta, mediante la compilazione del modello sopracitato, allora, essi o altre persone maggiorenni da loro formalmente delegate dovranno prelevare il ragazzo al termine delle lezioni.

### **Assenze – ritardo - uscita anticipata**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli tramite registro elettronico entro due giorni dall'assenza. In caso di assenze per motivi di salute, come previsto dalla Legge Regionale 16 luglio 2015 n. 9 art.35, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva (a meno di disposizioni sanitarie specifiche). Si richiede comunque una comunicazione dei genitori per la giustificazione dell'assenza. Quando è possibile anche le assenze per motivi personali e famigliari vanno comunicate preventivamente alle insegnanti.

Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovassero nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore o chi ne fa le veci dovrà accompagnare o venire a ritirare personalmente (o con delega scritta ad altra persona) dalla scuola il/la proprio/a figlio/a, previa compilazione di un apposito modulo. La famiglia è assolutamente tenuta a comunicare agli insegnanti, anche telefonicamente, l'eventuale assenza dell'alunno alla mensa e alle attività di strumento.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.

In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa. Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

Le famiglie degli alunni sono tenute a controllare regolarmente il registro elettronico, poiché durante il corso dell'anno si potrebbero verificare improvvisi cambiamenti dell'orario delle lezioni con conseguente entrata e uscita degli alunni dalla scuola diversa rispetto all'originario orario delle lezioni. (eventi vari, scioperi, assemblee sindacali ecc.) Si raccomanda puntualità e precisione nella presa visione e firma delle comunicazioni.

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare la giustificazione tramite registro elettronico e il professore della prima ora dovrà controllare e spuntare l'avvenuta giustificazione.

### **Cambio dell'ora**

I trasferimenti degli insegnanti da una classe all'altra devono avvenire con la massima tempestività, anche per limitare il più possibile l'uscita dall'aula degli studenti al termine di ogni ora di lezione. Agli alunni non è consentito uscire dall'aula durante il cambio dell'ora ma sono tenuti a restare seduti ai propri posti, svolgendo letture o scambi di opinioni con i vicini di banco.

Le classi che devono trasferirsi in un'altra aula tra la seconda e la terza ora, quindi prima della ricreazione, dovranno spostarsi al suono della campanella di fine intervallo.

### **Materiale dimenticato**

Per evitare l'interruzione delle lezioni e per promuovere, inoltre, l'autonomia personale e il senso di responsabilità degli alunni, non è consentito agli stessi ricevere - a lezioni iniziate - il materiale scolastico dimenticato a casa e recapitato a scuola. E' autorizzata solo la consegna delle chiavi di casa e, in casi particolari, di materiali o oggetti la cui mancanza potrebbe procurare gravi inconvenienti agli alunni interessati (farmaci il cui uso sia stato già preventivamente autorizzato, abbonamenti ai trasporti pubblici, occhiali da vista). Non è consentito altresì ricevere telefonate durante l'orario scolastico.

## **Mancanze e relative sanzioni**

**1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere puntualmente gli impegni di studio.**

### *Mancanze*

Scarsa puntualità, assenze ingiustificate, ritardi ripetuti, impegno personale inadeguato.

### *Sanzioni*

◆ richiamo ufficiale scritto da parte del docente; ◆ richiamo verbale da parte del Dirigente;

◆ richiamo ufficiale scritto da parte del Dirigente;

◆ eventuale contratto formativo scuola/famiglia/allievo a seguito della convocazione e del colloquio con i genitori.

**2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.**

### *Mancanze*

Ogni mancanza di rispetto formale e comunque ogni atto, anche se unico e non ripetibile, che possa arrecare danno fisico e morale ai coetanei o agli adulti; minacce, atteggiamenti di prevaricazione o di bullismo e cyberbullismo, comportamenti violenti; diffusione di testi, immagini, filmati e registrazioni vocali senza rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

### ***Sanzioni***

◆richiamo ufficiale scritto da parte del docente; ◆ richiamo verbale da parte del Dirigente;

◆richiamo ufficiale scritto da parte del Dirigente; ◆ sospensione dalle attività scolastiche, in casi di particolare gravità e/o recidiva, su delibera del Consiglio di Classe con la presenza di tutti i componenti ivi compresi i genitori. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.

**3. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.**

### ***Mananze***

Introduzione di oggetti pericolosi per la sicurezza propria ed altrui.

Loro utilizzo improprio o che possa ledere la privacy o la riservatezza dei compagni (ad esempio, videotelefonini in ambienti riservati quali bagni, spogliatoi, ecc.).

### ***Sanzioni***

◆richiamo ufficiale scritto da parte del docente; ◆ richiamo verbale da parte del Dirigente;

◆richiamo ufficiale scritto da parte del Dirigente; ◆ritiro dell'oggetto che sarà restituito ai genitori dell'allievo/a, all'occorrenza convocati a scuola.

#### **4. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente strutture, arredi, sussidi didattici ed a non arrecare danni al patrimonio della scuola.**

##### *Mancanze*

Danni all'edificio, all'arredo, alle attrezzature, ai libri ed in genere al patrimonio della scuola. Appropriazione di beni altrui o della scuola.

##### *Sanzioni*

◆richiamo ufficiale scritto da parte del docente; ◆richiamo verbale da parte del Dirigente;

◆ richiamo ufficiale scritto da parte del Dirigente

◆restituzione/risarcimento da parte del/dei responsabile/i individuato/i ed eventuale sospensione dalle attività scolastiche, in casi di particolare gravità e/o recidiva, su delibera del Consiglio di classe.

Le sanzioni sono ispirate al principio della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità, in caso di sospensione dalle attività scolastiche, di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (art.4, comma 5, D.P.R. 24 giugno 1998, n.249) consistenti:

- nella riparazione e/o rimborso dei danni materiali o morali arrecati; • in attività da svolgere a favore della comunità scolastica (es. lavori di ripristino di aule e arredi...)
- in attività da svolgere a favore del territorio (volontariato presso la Casa della Carità, il Centro Diurno o il Centro Anziani...); • in attività didattica aggiuntiva (una o più ore aggiuntive individuate tra le materie insufficienti che verranno assegnate compatibilmente con il carico di lavoro del docente); attività didattica aggiuntiva assegnata dal Consiglio di Classe e/o dai docenti (attività di recupero, studio individuale, prove di verifica, ecc..)
- nell'esclusione dai viaggi d'istruzione o visite guidate. Il Consiglio di classe, quale provvedimento disciplinare, può deliberare l'esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o visite guidate di alunni



che abbiano tenuto un comportamento inadeguato in classe o in occasione di precedenti viaggi.

## **6. DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

### **Diritti e doveri della famiglia**

#### **Diritti**

I genitori, sempre nel rispetto dei diritti umani fondamentali dei minorenni e dei bambini (1989), hanno il diritto di educare i loro figli senza subire discriminazioni basate sul colore della pelle, sull'origine etnica, sulla nazionalità, sul credo, sul sesso o sulle condizioni economiche.

I genitori hanno il diritto di veder riconosciuto il loro ruolo primario nell'educazione dei loro figli.

I genitori hanno il diritto ad un servizio efficace ed efficiente e ad essere coinvolti nei processi di valutazione della qualità della scuola.

I genitori hanno diritto di accesso a tutte le informazioni che riguardano l'andamento didattico e disciplinare dei loro figli.

I genitori hanno il diritto di instaurare un rapporto costruttivo con gli insegnanti e con l'Istituto contribuendo al miglioramento del clima educativo e della proposta formativa.

I genitori hanno il diritto ad essere rispettati come persone.

#### **Doveri**

I genitori hanno il dovere di educare i loro figli in modo responsabile, di non trascurarli e di promuovere il benessere psico-fisico dei figli.

I genitori hanno il dovere di educare i loro figli al rispetto e all'accettazione degli altri e delle loro convinzioni.

I genitori hanno il dovere di controllare la frequenza alle lezioni del figlio.

I genitori hanno il dovere di controllare e firmare in maniera attenta e puntuale le comunicazioni scuola famiglia presenti esclusivamente sul registro elettronico.

I genitori hanno il dovere di controllare il rispetto degli impegni di studio del figlio.

I genitori hanno il dovere di partecipare alla vita scolastica e collaborare con la scuola fornendo tutte le informazioni utili a conseguire gli obiettivi educativi, scopo comune del loro lavoro.

I genitori hanno il dovere di rispettare l'Istituzione Scolastica, favorendo la partecipazione dei figli alle attività della scuola.

I genitori hanno il dovere di rispettare le disposizioni stabilite nel Regolamento d'Istituto (giustificazione delle assenze, delle entrate posticipate, delle uscite anticipate, ecc.) e di firmare con sollecitudine le comunicazioni su registro elettronico. I genitori hanno il dovere di utilizzare un linguaggio appropriato.

I genitori hanno il dovere di rispettare l'autonomia di programmazione e la libertà di insegnamento dei docenti.

### **Rapporto scuola famiglia**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un **patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali

assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno inserite nel registro elettronico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà eseguito dall'insegnante della 1° ora.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità degli stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria adottano orari flessibili, esposti negli appositi spazi, per rispondere alle esigenze dell'utenza.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

Si raccomanda di sostare nel cortile il tempo strettamente necessario, evitando che i bambini della scuola dell'infanzia e primaria corrano a piedi o utilizzino la bicicletta e si trattengano a giocare nell'area cortiliva. I bambini che sostano o transitano nell'area cortiliva della scuola al momento dell'ingresso o al termine delle lezioni, devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

Nel quadro di una efficace e costruttiva collaborazione fra utenza e istituzione scolastica, sono previsti incontri tra genitori e docenti. Gli insegnanti sono comunque disponibili ad effettuare ulteriori colloqui individuali che andranno concordati direttamente con il personale e da effettuarsi fuori dell'orario scolastico. Non è consentito l'ingresso per i colloqui con gli insegnanti durante l'orario delle lezioni.

#### • **Scuola dell'Infanzia**

Sono previsti colloqui individuali con genitori, in momenti prefissati:

- ✓ all'inizio dell'anno scolastico, per i nuovi iscritti;
- ✓ a metà anno, con tutti;
- ✓ a fine anno, con i genitori dei bambini che andranno alla scuola primaria.

#### • **Scuola Primaria**

Gli insegnanti incontrano le famiglie nei seguenti momenti assembleari e/o individuali:

o all'inizio dell'anno scolastico, per gli alunni delle classi prime; o nei primi giorni di Dicembre colloqui per tutti; o nel mese di Febbraio assemblea di classe per tutti di un'ora e la settimana successiva colloqui sempre di un'ora con i soli genitori convocati dai docenti;

- o Ogni bimestre si convocano interclassi con i rappresentanti dei genitori.

#### • **Scuola Secondaria di 1<sup>^</sup> grado**

Allo scopo di informare le famiglie sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, si effettuano:

o due ricevimenti generali, con la partecipazione di tutti gli insegnanti delle singole classi;

o colloqui settimanali o quindicinali, secondo i calendari di ricevimento fissati dai singoli docenti e richiesti dai genitori tramite registro elettronico. La visione del documento di valutazione sarà in formato digitale; si può fare richiesta scritta alla segreteria del documento in formato cartaceo.

I genitori possono chiedere, per problemi connessi all'intero percorso formativo, didattico e disciplinare dei propri figli, colloqui agli insegnanti che li fissano nel limite del loro orario di servizio; la richiesta del colloquio va eseguita tramite il registro elettronico.

Analogamente gli insegnanti possono convocare i genitori per comunicazioni relative al comportamento e/o all'andamento scolastico dei figli.

I genitori che volessero visionare i compiti dei figli possono farlo in occasione dei colloqui individuali con i docenti, comunicandolo in anticipo. Le copie delle stesse vanno richieste in segreteria, in formato cartaceo, specificando le motivazioni.

## **Contributo volontario**

Il Consiglio d'Istituto può proporre alle famiglie il versamento di un contributo volontario al fine di garantire la dotazione del materiale didattico e l'attivazione di progetti inseriti nel PTOF suggerendo la cifra indicativa. La somma così raccolta sarà gestita nel bilancio dell'Istituto. La scuola darà comunicazione al Consiglio di Istituto dell'ammontare della somma e dell'utilizzo della stessa.

## **Validità del Regolamento**

Il presente Regolamento d'Istituto è stato approvato nel Collegio Docenti del ..... e deliberato nella seduta del Consiglio di Istituto del ....

Esso ha carattere permanente ma può essere modificato nel rispetto delle norme di legge su proposta del Collegio dei Docenti, con deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei componenti in carica.