

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1: Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

### **Art. 2: Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3: Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella

successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

#### **Art. 4: Mozione d'ordine**

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

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

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

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

### **Art. 5: Diritto di intervento**

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

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

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

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal

voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

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

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da

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

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

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni cui all'art. 4.

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

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti

favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

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

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

## **Art. 11: Programmazione**

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

## **Art. 12: Decadenza**

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

## **Art. 13: Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al

lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente

Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

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

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva

composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

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

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

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

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

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

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie

sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **VITA DELLA SCUOLA**

### **Orari di ingresso e di uscita (scaglionamenti previsti causa Covid)**

- **Ingresso scuola Primaria : ore 8.00/8.10**
- **Uscita scuola Primaria : ore 12.50/13.00 (Lun-Merc-Ven)**
- **Uscita scuola Primaria : ore 13.40/13.50 (Mart-Giov)**
- **Ingresso scuola Sec. I Grado ore : 8.00/8.10**
- **Uscita scuola Sec. I Grado ore : 13.40/13.50**
- **Ingresso scuola materna ore : 8.10**
- **Uscita scuola materna ore :16.10**

## **Entrata**

1. La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi, dove per uscita si intende il varco del cancello esterno. Per questo motivo il cortile deve essere libero da estranei all'uscita degli alunni.
2. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.
4. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
5. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
6. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di Plesso: contestualmente all'organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un piano di sorveglianza degli spazi comuni per l'ingresso, l'uscita, gli intervalli.

## Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'uscita.
2. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
3. Specificamente per la scuola primaria: Qualora un alunno non autorizzato dai genitori a rientrare autonomamente a casa non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, si potrà chiedere ad un collaboratore scolastico, in servizio nel plesso, la disponibilità a vigilare sull'alunno fino all'arrivo dei genitori ed eventualmente a contattare la famiglia telefonicamente tramite la segreteria. I genitori saranno convocati quindi in presidenza per discutere e risolvere il problema.
4. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate a cura del Collaboratore Scolastico in servizio.
5. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

## Indicazioni sui compiti dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione giorni. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e quello personale. La rubrica degli indirizzi e dei numeri telefonici ai quali i familiari saranno sempre reperibili durante le attività didattiche, è invece presente in segreteria.

6. I docenti indicano sempre sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Al cambio dell'ora il docente deve sorvegliare la classe fino all'arrivo del docente dell'ora successiva, facendo così prevalere il dovere di non abbandonare gli alunni a lui affidati.
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta (un maschio e una femmina), fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
15. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

16.E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

17.E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

18.Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

19.I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

20.Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui mediante telefono e/o incontri (meet) su piattaforma G-Workspace con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

22. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

24. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte.

25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

26. I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

27. Specificamente per la scuola materna: gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ecc.) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto

comportamento.

28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

## **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

I criteri adottati per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

1. continuità didattica;
2. anzianità di servizio nella scuola, nel plesso, nella sezione;
3. saranno tenute nel debito conto le richieste del docente;
4. competenze disciplinari;
5. continuità didattica di almeno tre anni per l'assegnazione alle classi prime;
6. Tener conto dell'anzianità complessiva di servizio dei docenti;
7. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile, con particolare attenzione per la scuola primaria;
8. Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche;

9. I docenti in ingresso saranno assegnati ai posti liberi per prepensionamenti e trasferimenti;
10. Valutazioni del Dirigente Scolastico.

## **ORARIO DOCENTI E FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA**

### **PREMESSA**

- L'orario di insegnamento dei docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado è articolato su cinque giorni a settimana e per il numero di ore previsto nel CCNL. Sono fatte salve le attività collegiali e quelle funzionali all'insegnamento o di insegnamento a carico del fondo di istituto.
- L'autonomia organizzativa delle singole istituzioni scolastiche permette di organizzare le attività dei singoli docenti nell'ambito della realizzazione della flessibilità, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico. Essa si esplica liberamente anche mediante il superamento dei vincoli in materia di unità oraria della lezione, dell'unitarietà del gruppo classe e delle modalità di organizzazione e impiego dei docenti, secondo finalità di ottimizzazione delle risorse umane,

finanziarie, tecnologiche, materiali e temporali, fermi restando i giorni di attività didattica annuale previsti a livello nazionale, la distribuzione dell'attività didattica in non meno di cinque giorni settimanali, il rispetto degli obblighi complessivi annuali di servizio dei docenti previsti dai CCNL.

- In ciascuna istituzione scolastica le modalità di impiego dei docenti possono essere diversificate nelle varie classi e sezioni in funzione delle eventuali scelte metodologiche e organizzative adottate nel PTOF.

- Ottimizzare le risorse significa trarre il meglio da ogni soggetto e da ogni contesto operativo, riducendo al massimo i rischi e rimanendo all'interno di un budget stabilito di investimento al fine di raggiungere il più alto livello di qualità e di efficienza.

- I capi d'istituto sono autorizzati a ricorrere alle supplenze brevi e saltuarie solo per i tempi strettamente necessari ad assicurare il servizio scolastico e dopo aver provveduto, eventualmente utilizzando spazi di flessibilità nell'organizzazione dell'orario didattico, alla sostituzione del personale assente con docenti già in servizio nella medesima istituzione scolastica.

## **CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

La sostituzione dei docenti assenti, nei limiti delle vigenti normative, sarà effettuata secondo i criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

1. Docenti che devono recuperare permessi brevi fruiti;
2. Docenti tenuti al completamento dell'orario di cattedra (scuola primaria);
3. Docenti che avranno dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive retribuite; in caso di concorrenza le supplenze saranno conferite al docente secondo turnazione sulla fascia oraria. Per contezza dell'attribuzione l'Ufficio del Dirigente Scolastico, attraverso i responsabili di plesso, aggiornerà mensilmente una tabella, le suindicate ore saranno retribuite con i fondi assegnati per le ore eccedenti. La disponibilità alla prima e alla quinta ora sarà retribuita con compenso forfettario, la presenza sarà verificata con firma su apposito registro, il compenso forfettario sarà decurtato di 10 euro per ogni ora di assenza, dopo 5 assenze si perde il diritto al compenso;
4. Disponibilità del docente ad ore aggiuntive che recupererà, a richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio;

5. In caso di necessità, il docente sul posto di sostegno che non abbia l'alunno; le assenze degli alunni diversamente abili vanno quindi comunicate tempestivamente al DS;

6. Dove ricorra la necessità, per ragioni di sicurezza ed al fine di evitare la distribuzione degli alunni in altre classi con grave nocumento per la didattica, i docenti in contitolarità con il docente di sostegno, in presenza dell'alunno diversamente abile (non grave), oppure, tenuto conto del lavoro programmato, lo stesso docente di sostegno, previo accordo con il docente in co-titolarità;

7. Collaboratori del Dirigente Scolastico nelle ore di disponibilità;

8. Collaboratori scolastici (secondo il piano di lavoro disposto dal DSGA);

Per quanto riguarda il punto 6: sarà opportuno applicare forme di flessibilità didattica che evidenzino nella programmazione:

a) unità didattiche condivise riguardanti tematiche trasversali quali per esempio Educazione alla legalità, Educazione all'ambiente e alla salute, Educazione stradale, Valorizzazione del patrimonio storico – culturale;

b) attività di recupero o di potenziamento delle abilità di base, attuabili con esercitazioni, ripasso, rilettura di argomenti oggetto di studio delle varie discipline, ricerche e approfondimento in laboratorio informatico.

## Compiti del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- 6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.**

## Compiti dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici:
  - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- m. evitano di parlare ad alta voce;
- n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

o. nelle situazioni in cui non dovesse risultare adeguata la pulizia fatta dai L. S. U, i collaboratori scolastici provvederanno all'eliminazione delle relative carenze igieniche;

p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a rimanere fuori dalla Scuola.

r. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

s. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono all'ingresso della scuola il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione

dell'autorizzazione sul registro elettronico. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:

a. che tutte le luci siano spente;

b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. 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.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## ALUNNI NORME DI COMPORTAMENTO INFRAZIONI E SANZIONI

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

TIPO DI INFRAZIONE	SANZIONE
Ritardo	Per i primi due ritardi: richiamo verbale - Al terzo ritardo: annotazione sul diario per la firma dei genitori - Dal quarto ritardo: convocazione dei genitori per discutere del problema. - Nel caso in cui i genitori non si presentino: convocazione da parte del dirigente.
Trattenersi nei corridoi, correre e urlare nei corridoi all'entrata, all'uscita e durante le lezioni. Andare da un piano all'altro senza permesso, correre per le scale.	Al primo e secondo evento: richiamo verbale. - Al terzo evento: rapporto sul registro elettronico e avviso a casa sul diario, per la firma dei genitori.

<p>All'uscita non mettersi correttamente in fila, spintonare i compagni, urlare, cantare, fare sgambetti e non eseguire le disposizioni dei docenti riguardanti l'uscita ordinata e in sicurezza.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dal quarto evento (seconda nota) in poi: convocazione dei genitori per discutere del problema.</li><li>- Se dopo la convocazione dei genitori, si verificano altri episodi: 1 giorno di sospensione.*</li><li>- Se dopo la sospensione il problema non si risolve: giudizio di comportamento insufficiente su decisione del c.d.c.</li></ul>
<p>Uscire dalla classe senza permesso</p>	<p>Al primo episodio rapporto sul registro elettronico e avviso sul diario per la firma dei genitori</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Al secondo episodio (con nota disciplinare): convocazione dei genitori.</li><li>- Dal terzo episodio (nota) in poi: 1 giorno di sospensione.*</li><li>- Se dopo la sospensione il problema non si risolve: giudizio di comportamento insufficiente su</li></ul>

	decisione del c.d.c.
--	----------------------

TIPO DI INFRAZIONE	SANZIONE
Mancata giustificata assenze	<p>Se non si giustifica entro 3 giorni si dovrà essere accompagnati dai genitori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se non si è accompagnati si convocano i genitori con avviso della scuola.</li> </ul>
<p>Comportamento scorretto durante le lezioni o la ricreazione e al cambio dell'ora (disturbare la lezione parlando di continuo, correre per i banchi, urlare, spintonare i compagni, lanciare oggetti, uscire dalla classe e sostare o correre nei corridoi o qualsiasi comportamento pericoloso per l'incolumità degli altri, buttare carte o avanzi a terra,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al primo episodio: richiamo verbale.</li> <li>- Ai successivi 3 episodi: nota disciplinare sul registro di classe e sul RE per la firma dei genitori.</li> <li>- Se dopo le misure precedenti (terza nota) gli episodi continuano: 1 giorno di sospensione.*</li> <li>- Se, nonostante la sospensione, gli episodi continuano: giudizio di comportamento insufficiente su</li> </ul>

lanciare oggetti e carte dalla finestra, rispondere in modo indisponente ai docenti o ai bidelli, non eseguire le disposizioni dei docenti)	decisione del c.d.c.
Uso dei servizi igienici (sosta senza motivo nei servizi, importunare i compagni nei servizi, uso improprio con inosservanza delle norme di igiene e pulizia)	Al primo episodio richiamo verbale - Ai successivi tre episodi: nota sul RE e sul diario per la firma dei genitori. - Se dopo 3 note disciplinari gli episodi continuano: 1 giorno di sospensione.* - Se, nonostante la sospensione, gli episodi continuano: giudizio di comportamento insufficiente su decisione del c.d.c.
Uso di telefonini e altri oggetti non pertinenti all'attività didattica	Al primo richiamo nota disciplinare. Al secondo richiamo, gli oggetti non pertinenti saranno ritirati dal docente e consegnati al

	<p>vicario o coordinatore di plesso, che li riconsegnerà alle famiglie appositamente convocate (non si risponde di danni agli oggetti).</p> <p>- Se si oppone rifiuto alla consegna degli oggetti al docente, l'allievo sarà accompagnato in presidenza per chiarire la situazione, quindi saranno convocati i genitori.</p>
--	--

TIPO DI INFRAZIONE	SANZIONE
Danni alle cose	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli alunni responsabili di eventuali danni dovranno risarcire la scuola.</li> <li>- Qualora non venisse identificato un responsabile, sarà l'intera classe a risarcire il danno.</li> <li>- Scritte sui muri o sui banchi saranno ripulite dai responsabili, dopo aver avvisato la famiglia.</li> </ul>

<p>Linguaggio scorretto e offensivo (turpiloquio, bestemmie, espressioni di tipo, razzista, sessista, omofobo)</p>	<p>Al primo caso nota disciplinare sul RE e sul diario per la firma dei genitori.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Al secondo caso nota sul RE, convocazione dei genitori.</li><li>- Se l'episodio si ripete nonostante le misure precedenti (seconda nota): 3 giorni di sospensione*</li><li>- Se si dovesse ancora ripetere: giudizio di comportamento insufficiente su decisione del c.d.c.</li></ul>
<p>Atteggiamenti scorretti e offensivi (prepotenza, derisione, minacce, denigrazione dei compagni di classe, minacce nei confronti dei docenti o di altro personale della scuola)</p>	<p>Al primo episodio: nota disciplinare sul RE e sul diario per la firma dei genitori.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Al secondo caso: nota sul RE e convocazione dei genitori.</li><li>- Se l'episodio si ripete nonostante le misure precedenti (seconda nota): 3 giorni di sospensione*</li><li>- Se si dovesse ancora ripetere: giudizio di comportamento</li></ul>

	insufficiente su decisione del c.d.c.
Zuffe o aggressioni improvvise e violente che si verificano in qualsiasi ambiente della scuola (aula, scale, bagni, corridoi, auditorium, cortile interno della scuola, laboratori ecc.)	- Al primo episodio: nota disciplinare sul RE, 3 giorni di sospensione* e convocazione dei genitori. -Se si dovesse ancora ripetere: giudizio di comportamento insufficiente su decisione del c.d.c.

\*a seguito di sospensione saranno precluse una o più visite guidate, gite o viaggi d'istruzione su decisione del c.d.c.

Si sottolinea che le sanzioni hanno lo scopo di condurre l'alunno a comportamenti in linea con le regole della convivenza civile e il loro scopo è quello di educarlo al rispetto delle regole e delle persone, per questo motivo tutte seguono il principio della gradualità, e si basano sul coinvolgimento dei genitori che sono i principali responsabili dell'educazione dei loro figli e, come tali, non devono sottrarsi a tale ruolo delegando la scuola, ma devono da subito (leggendo e firmando le annotazioni sul diario) farsi carico di disfunzioni riguardanti il comportamento dei figli, intervenendo in prima persona nel problema e attivamente risolverlo collaborando con i docenti nell'azione

educativa. C'è solo un caso “zuffe e aggressioni improvvise e violente” in cui non viene applicato il principio della gradualità, ma da subito scatta la sanzione più dura, in quanto in questo caso si evidenzia la mancanza totale di autocontrollo ed è a rischio l'incolumità e la sicurezza delle persone coinvolte, tali episodi devono essere da subito fermati per dare all'alunno il senso della gravità e pericolosità dell'evento (come tanti tristi episodi di cronaca ci ricordano). Infine, nel caso in cui ci siano dei dubbi sull'efficacia dell'azione educativa della sanzione comminata, i genitori possono rivolgersi per chiarimenti ulteriori al **“Comitato di garanzia”** composto dal preside, dal presidente del consiglio d'istituto e da un docente non appartenente allo stesso consiglio di classe.

**Differenziazione dei rifiuti:** Nei corridoi ci sono appositi contenitori per la raccolta della carta e della plastica, è necessario utilizzarli correttamente:

- Cestino (in ogni aula) in cui mettere il secco indifferenziato e l'eventuale umido.
- Contenitore con scritta “carta” (nel corridoio) in cui mettere carta, scritta e disegnata, non sporca e unta e cartone.
- Contenitore con scritta “plastica” (nel corridoio) in cui mettere bottiglie di plastica, buste di plastica, lattine metalliche, carta stagnola.

- Contenitore per pile esauste e per piccoli elettrodomestici
- Contenitore per oli esausti.

Si ricorda che nel comune di S. Maria Capua Vetere è in vigore la raccolta differenziata dei rifiuti, per cui è un obbligo, ma anche un esempio di civiltà effettuare la raccolta differenziata a scuola. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di **denaro** e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore/tutor si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La

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

## **GENITORI**

**1. Indicazioni:** I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

### **Compiti dei genitori**

- a. Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b. Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, sul diario e sul registro elettronico;

- d. Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - f. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g. Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - h. educare ad un comportamento corretto e improntato al rispetto delle persone e delle cose.
  - i. Rispettare e far rispettare ai figli gli orari di entrata e uscita dalla scuola.
  - j. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola un numero telefonico presso il quale essi siano sempre reperibili durante la permanenza a scuola dei propri figli.
  - k. Nel caso di alunni non autorizzati a recarsi a casa da soli all'uscita, i genitori sono tenuti a rispettare l'orario, in caso contrario gli alunni saranno affidati al personale ATA in servizio che provvederà ad avvertire telefonicamente i genitori e, in caso di irreperibilità, i vigili urbani affinché vengano reperiti i genitori.
2. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, comunicherà telefonicamente o invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

3. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

**3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell' Istituzione Scolastica.**

## **Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. dagli insegnanti;
  - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - a. da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

## Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - a. da 50 genitori;
  - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c. dal Consiglio d'Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

## **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia (accesso consentito solo con green-pass controllato da personale scolastico autorizzato).
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, non è consentito. Nel caso di uscita anticipata del figlio, il genitore attenderà il suo arrivo fuori dalla scuola, causa emergenza Covid. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni non possono accedere agli edifici scolastici. Nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, possono richiedere un incontro (meet) on line mediante prenotazione preventiva su G-Calendar.

## **STRUMENTI DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

Per favorire il passaggio delle informazioni tra scuola e famiglie sono previste le seguenti modalità:

## INCONTRI CON LE FAMIGLIE

- **ASSEMBLEE DI CLASSE** : incontri tra docenti e genitori (on-line);
- **CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**: incontri tra docenti del consiglio di classe e rappresentanti dei genitori (on line);
- **RICEVIMENTO INDIVIDUALE** :un'ora settimanale, nell'ora di ricevimento dei docenti previo appuntamento su G-Calendar (meet on-line);
- **RICEVIMENTO GENERALE** : un incontro a dicembre, uno alla consegna dei risultati del primo quadrimestre, uno ad aprile (meet on-line previa prenotazione su G-Calendar secondo le modalità che saranno indicate);
- **ACCOGLIENZA** : un incontro tra dirigente, docenti e genitori degli alunni in entrata , a settembre, nei diversi ordini di istruzione (on-line);
- **OPEN DAY**: prima delle iscrizioni, un incontro con l'utenza per la presentazione della scuola (on line).

## DIARIO

**Scuola Primaria** : il diario è necessario per:

- Orario lezioni;
- Assegnazione compiti;

- Comunicazioni scuola-famiglia e viceversa;
- Giustificazione assenze.

**Scuola Secondaria I Grado** : il diario è necessario per:

- Orario lezioni;
- Assegnazione compiti;
- Comunicazioni scuola-famiglia e viceversa.

## **LIBRETTO ASSENZE**

Nella scuola media il libretto va ritirato dal genitore in segreteria e serve per giustificare le assenze.

## **VALUTAZIONE**

Il Collegio dei docenti, ha stabilito un'esigenza di monitoraggio, valutazione e autovalutazione come possibilità di disporre di un sistema di riferimenti che sia capace di:

- \_ comprendere al meglio il senso del proprio operare;
- \_ cogliere le modalità peculiari della propria azione educativa nei suoi punti forti e deboli;
- \_ ripensare il proprio modo di realizzare le attività;
- \_ riflettere sull'assetto organizzativo della comunità scolastica.

### **Monitoraggio del processo formativo con:**

- \_ rilevazione dell'andamento;
- \_ osservazioni sistematiche;
- \_ correttivi in itinere.

### **Valutazione e autovalutazione**

- \_ **iniziale:** rilevazione situazioni di partenza e bisogni
- \_ in itinere del progetto e dei singoli progetti di attività, volta a:
  - monitorare l'efficacia dell'azione;
  - accertare le caratteristiche, le qualità del progetto e il raggiungimento degli obiettivi;
- **intermedia:** rilevazione della ricaduta delle attività in itinere
- **finale:** (valutazione del prodotto) volta ad accertare la natura e l'entità degli esiti.

## **Valutazione e autovalutazione d'istituto**

### **CHE COSA VALUTARE**

- \_ i risultati;
- \_ la soddisfazione degli utenti;
- \_ l'efficacia e l'effettiva ricaduta;
- \_ l'aderenza e l'adeguatezza;
- \_ l'efficienza.

### **PERCHÈ VALUTARE**

- \_ per il controllo dei processi gestionali e organizzativi, di apprendimento e di insegnamento;
- \_ per l'individuazione dei punti di forza e di debolezza dell'organizzazione scolastica e dell'attività didattica;
- \_ per la rilevazione della qualità percepita.

### **QUANDO VALUTARE**

- \_ durante l'anno scolastico;
- \_ alla fine dell'anno scolastico.

## **CON CHE COSA VALUTARE**

- \_ con griglie di osservazione e raccolta dati;
- \_ con la raccolta di dati sull'andamento scolastico degli ex alunni frequentanti il primo anno degli Istituti Superiori;
- \_ con questionari rivolti ai genitori, agli alunni, ai docenti ed al personale ATA;
- \_ con schede di valutazione dei progetti e dei laboratori.

## **Valutazione didattica**

La valutazione degli alunni riveste un ruolo dominante nello sviluppo dell'azione educativa della scuola in funzione della continua regolazione dei processi di insegnamento - apprendimento, in rapporto alla promozione di tutte le opportunità educative.

### **Analisi della situazione iniziale**

Indicatori comuni a tutte le discipline concordati a livello collegiale:

- \_ per l'area relazionale: i rapporti personali e l'atteggiamento verso la scuola
- \_ per l'area cognitiva: la comprensione dei messaggi, le capacità logiche e le abilità operative. Per ogni indicatore sono stati individuati dei descrittori relativi al grado di

socializzazione, all'interesse, alla partecipazione, all'impegno, alle capacità e alle abilità possedute da ciascun alunno. I bisogni emersi nella situazione di partenza condurranno alla programmazione di interventi di recupero, consolidamento e potenziamento, i cui tempi e modi di attuazione verranno definiti nei progetti e nelle programmazioni disciplinari.

### **Rilevazione degli apprendimenti**

Nella **scuola secondaria** di primo grado, al fine di garantire oggettività e trasparenza alla valutazione gli insegnanti si sono accordati su quanto segue:

- \_ sulle verifiche scritte saranno riportati i descrittori che si intendono valutare;
- \_ per rendere più chiaro il risultato della prova, si ritiene opportuno formulare un giudizio motivato, discorsivo e comprensibile dall'utenza che evidenzii i progressi e le difficoltà dell'alunno, e un giudizio sintetico complessivo;
- \_ le prove orali saranno valutate secondo modalità e parametri concordati nelle riunioni per materie parallele;
- \_ sul registro saranno riportate soltanto le valutazioni sintetiche relative agli obiettivi specifici di apprendimento con i voti: 4- 5 - 6- 7 -8 - 9 – 10. A discrezione del docente eventuali integrazioni discorsive. Le verifiche scritte corrette saranno consegnate agli alunni e gli esiti comunicati alla famiglia.

Per quanto riguarda la **scuola primaria** le prove orali e gli elaborati saranno valutati secondo modalità e parametri concordati con i colleghi del team docenti durante gli incontri di classe parallele. sul registro saranno riportate soltanto le valutazioni sintetiche relative agli obiettivi specifici di apprendimento con i voti: 4- 5 - 6- 7 -8 - 9 – 10. A discrezione del docente eventuali integrazioni discorsive Le verifiche scritte saranno consegnate agli alunni: i genitori ne prenderanno visione e le firmeranno.

### **Profilo generale**

Le voci considerate per la stesura del profilo generale di ogni alunno sono: comportamento, partecipazione, interesse, autonomia ed impegno;

Indicatori comuni a tutte le discipline concordati a livello collegiale e in sintonia con quanto dichiarato nel P.T.O.F:

- \_ area relazionale: comportamento;
- \_ area comportamentale: interesse, impegno, partecipazione, autonomia;
- \_ con un piccolo spazio per indicazioni personali. Le osservazioni sistematiche saranno effettuate mediante le griglie di rilevazione appositamente predisposte ed approvate dal Collegio Docenti.

# SICUREZZA

## Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene (norme anti-covid) richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.

E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza;

Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro

e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i monitor dei pc nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;  
Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;  
L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

### **Prove di evacuazione e lezioni sulla sicurezza**

La scuola programma ed effettua almeno due prove di evacuazione nel corso dell'anno scolastico. Tali esercitazioni sono di norma precedute da lezioni sulla sicurezza e sui comportamenti da osservare in caso di eventi sismici, incendi o altri eventi che richiedano l'evacuazione degli ambienti scolastici. Le lezioni comunque riguardano le norme di sicurezza ed i comportamenti virtuosi da tenere sia in ambiente scolastico che domestico e hanno l'obiettivo di istruire gli alunni sui comportamenti sicuri, ma anche lo scopo di rendere gli allievi capaci di fare da tramite tra la scuola e la famiglia nella trasmissione di informazioni riguardanti la sicurezza.

<p>REGOLAMENTO D'ISTITUTO allegato al P.T.O.F. Anno Scolastico 2021-22, approvato dal Collegio dei Docenti in data 20.12.2021 e dal Consiglio d'Istituto in data 20.12.2021</p>
---