



## **Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"**

Via C. Ferrigni,1 - Cap 57125 Livorno Tel. 0586/862094

C.F. 92144990493 – C. M. Circolo LIIC82700T

e-mail: [liic82700t@istruzione.it](mailto:liic82700t@istruzione.it) PEC: [liic82700t@pec.istruzione.it](mailto:liic82700t@pec.istruzione.it) Sito:  
<https://deamicislivorno.edu.it>

# **REGOLAMENTO Primaria- Infanzia "EDMONDO DE AMICIS"**

Adottato dal Consiglio di Istituto in data  
14 dicembre 2022

## **PREMESSA**

Le seguenti disposizioni si applicano alla Scuola Primaria e /o alla Scuola dell'Infanzia.

Ove necessario, vengono specificate le regole da applicare esclusivamente all'uno o all'altro grado scolastico.

## **NORME GENERALI**

### **Organi Collegiali**

Gli Organi Collegiali assicurano la partecipazione democratica alla vita della scuola da parte di tutte le sue componenti: personale docente e non docente, alunni, genitori. Previste dal DPR 416 e n. 417 del 31/05/1974 e dai rispettivi regolamenti.

### **Consiglio di Istituto**

#### *Art.1 Composizione*

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto), da 8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA, regolarmente eletti. Esso resta in carica tre anni.

#### *Art.2 Elezione e nomina*

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.

Le elezioni si svolgono secondo e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### *Art.3 Attribuzioni*

Il Consiglio di Istituto svolge le funzioni attribuitegli dalle disposizioni di legge. In particolare:

- delibera il programma annuale ed il conto consuntivo;
- delibera il programma annuale ed il conto consuntivo;
- stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- adotta il regolamento di Istituto;
- delibera in merito all'adattamento del calendario scolastico e degli orari di funzionamento alle specifiche esigenze ambientali;

- delibera l'acquisto e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita dell'Istituto;
- delibera la partecipazione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe di Interclasse, e di Intersezione, delibera sull'organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta P.T.O.F. elaborato dal Collegio Docenti;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti;
- conferisce delega al Dirigente Scolastico su materie specifiche.

#### *Art.4 Presidente*

Nella prima seduta il Consiglio 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 Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- affida le funzioni (compilazione del verbale) di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso tra la componente docente;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze.

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso negli uffici amministrativi della scuola durante il normale orario di apertura; di disporre dei servizi di segreteria, di avere dagli organi della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta: del Presidente della Giunta esecutiva, della maggioranza dei componenti del Consiglio, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, di Interclasse e/o di Intersezione.

L'avviso di convocazione dovrà essere fatto almeno 5 giorni prima della data stabilita. Per i casi di motivata urgenza è possibile convocare il Consiglio in via straordinaria con anticipo di sole 24 ore.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei Consiglieri, lo stesso vale per il Vice-presidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio, nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato, dal vice presidente, entro i successivi 15 giorni, per l'elezione del nuovo Presidente.

#### ***Art.5 Vice-presidente***

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza del Presidente, il Vice Presidente presiede la seduta.

#### ***Art.6 Ordine del giorno***

L'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio è formulato dal presidente sentita la Giunta. In particolare, quando gli argomenti all'ordine del giorno richiedono una preventiva informazione, la Giunta può deliberare di inviare ai componenti del Consiglio la documentazione necessaria. In linea di massima, se possibile, al termine di ogni seduta dovranno essere concordemente stabiliti gli argomenti da porre all'ordine del giorno per quella successiva ordinaria. Sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio, tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto proposte e pareri al Consiglio, e/o alla Giunta, che devono metterle agli atti e porle in discussione. All'inizio di ogni seduta il Presidente o i singoli Consiglieri possono proporre modifiche od integrazioni all'ordine del giorno.

La proposta di modifica o di integrazione, quando non importi aggiuntivi estranei all'ordine del giorno, viene sottoposta alla votazione dell'assemblea e, se approvata dalla maggioranza, forma parte integrante dell'ordine del giorno della stessa seduta. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio all'inizio di ogni seduta, adottata a maggioranza dei 2/3 dei componenti presenti.

## **Art.7 Votazioni**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le cosiddette 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.

Due sono le forme di votazione:

1. a votazione tacita o implicita che ha luogo quando nessuno chiede di parlare dopo l'esposizione del Presidente, in tal caso l'oggetto si intende approvato all'unanimità;
2. la votazione palese o espressa che può effettuarsi:
  - per alzata di mano
  - per appello nominale: vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un Consigliere, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto di deliberazione.
  - per scheda segreta: vi si ricorre quando la votazione riguardi persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.

Quando la votazione riporta un egual numero di voti a favore e di voti contrari, al fine di garantire all'organo lo svolgimento della sua attività, come stabilito dall'art.28 del D.P.R. 416 prevarrà il voto del Presidente che in tal caso risulta non coperto dal segreto.

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 votanti sia diverso da quello dei voti espressi.

La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Presidente. Oltre all'esito della votazione, il Presidente annuncia se quanto ha costituito oggetto della deliberazione è stato approvato o non approvato.

La deliberazione è l'atto che contiene la "volontà" del Collegio, formatasi nel momento in cui il Presidente ha dichiarato l'esito della votazione.

Il Consiglio prima di deliberare su questioni importanti, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli organi della scuola e le Assemblee dei genitori.

Ogni qualvolta richiesto dalla maggioranza semplice dei Consiglieri, verranno promosse assemblee generali, per riferire sulle attività svolte o da svolgere. Il contenuto delle assemblee deve essere preventivamente definito in Consiglio.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può invitare alle riunioni a titolo consuntivo per determinati argomenti, esperti della materia ed ogni persona che, interessata alla scuola, possa fornire chiarimenti e materiale di informazione. In caso di comprovata urgenza si delega tale deliberazione alla Giunta sentito il parere del Presidente del Consiglio.

#### ***Art.8 Verbali***

Tutti gli incontri del Consiglio devono essere verbalizzati. Il verbale delle sedute deve contenere, oltre ai nomi dei presenti e degli assenti, luogo, data, orario della riunione, ordine del giorno, una sintesi degli interventi dei singoli, i risultati delle eventuali votazioni, il testo di eventuali deliberazioni.

Ogni componente l'Organo Collegiale può chiedere che venga inserito a verbale il testo di una sua dichiarazione ovvero la propria manifestazione di accordo o di disaccordo rispetto a una decisione adottata. È consentita anche la cosiddetta auto verbalizzazione, e cioè la facoltà per i membri del Consiglio di produrre il testo della loro dichiarazione.

I verbali sono raccolti in appositi registri, le cui pagine vengono numerate in ordine progressivo. Ogni verbale dovrà recare in calce le firme del segretario e del Presidente.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.R. del 31/05/74 n. 416, avviene mediante affissione, per un periodo di 10 giorni, delle delibere all'albo dell'ufficio di segreteria e pubblicazione, per l'intero anno scolastico, attraverso l'affissione all'albo, presso la sede centrale dell'Istituto.

L'affissione all'Albo delle delibere e avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio Segreteria o di Presidenza dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

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

Il verbale della seduta è l'unico documento che fa fede dello svolgimento della adunanza e delle deliberazioni prese.

Il verbale viene letto ed approvato definitivamente all'inizio di ogni seduta successiva.

Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche che ogni componente del Consiglio può avanzare, non può più essere modificato. Le deliberazioni sono valide anche in attesa di approvazione definitiva del verbale.

### ***Art.9 Sedute***

Le sedute non sono valide se non sono presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione delle quali vengono discussi argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Per assistere alle sedute del Consiglio d'Istituto occorre essere in possesso dei requisiti di eleggibilità.

Al fine di favorire la partecipazione, la convocazione sarà resa pubblica a mezzo affissione all'albo nelle singole scuole.

Il pubblico partecipa alle sedute senza diritto di intervento e di parola. In caso di comportamento non corretto da parte del pubblico, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### ***Art.10 Decadenza – revoca - dimissioni***

I membri del Consiglio che, senza giustificato motivo, non intervengono alle sedute per tre riunioni consecutive, decadono ed il provvedimento, su proposta della Giunta, dovrà essere pronunciato dal Consiglio.

I membri eletti del Consiglio (con esclusione, quindi, dei componenti che ne fanno parte o di diritto o per disposizione normativa) possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere fornite per iscritto (o in forma orale se pronunciate davanti all'Organo Collegiale) e non è necessario che esse siano motivate.

Il Consiglio prende atto delle dimissioni e dopo aver invitato l'interessato o l'interessata a recedere dal proprio proposito, le conferma, qualora l'interessato o l'interessata non abbia cambiato idea. Fino al momento dell'accettazione definitiva delle dimissioni, chi le ha presentate deve essere considerato membro effettivo dell'Organo Collegiale.

In caso di dimissione o cessazione, il Consigliere uscente verrà sostituito dal relativo rappresentante primo dei non eletti nella stessa lista. In caso di dimissioni o cessazione del Presidente, del Vice presidente, o di uno dei membri della Giunta esecutiva, si provvederà a scrutinio segreto alla surroga dopo che sarà ricostituito il numero dei membri elettivi del Consiglio di Istituto.

## **Giunta Esecutiva**

### ***Art.11 Composizione***

La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, dal Dsga, con funzione di segretario, da 2 rappresentanti dei genitori, 1 rappresentante dei docenti ed 1 rappresentante del personale ATA.

I componenti della Giunta sono eletti in seno al Consiglio, dal Consiglio stesso.

### ***Art.12 Attribuzioni***

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, fissa gli ordini del giorno ed istruisce i singoli argomenti, formula proposte specifiche di deliberazione, cura l'esecuzione e la pubblicità delle delibere del Consiglio. La Giunta esecutiva prepara il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e assolve ogni altro compito ad essa affidato dalle Leggi e dai regolamenti. Non ha potere deliberante.

### ***Art.13 Convocazione***

La Giunta viene convocata dal Dirigente Scolastico ogni volta che lo ritiene opportuno ovvero quando ne sia fatta richiesta da almeno tre dei suoi componenti e adotta le sue decisioni a maggioranza dei presenti.

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno 4 componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal presidente, dal segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

### ***Art.14 Verbali***

Ad ogni seduta il segretario redige il verbale dei propri lavori che viene letto ed approvato nella seduta successiva. Ai lavori della Giunta può partecipare a titolo consuntivo il Presidente del Consiglio o su sua delega il Vice Presidente.

## **Collegio Docenti**

### ***Art.15 Composizione***

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'anno in corso.

### ***Art.16 Presidenza***

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal docente nominato vicario a norma dell'art.4 lettera g) del D.P.R.416.

### ***Art.17 Attribuzioni***

Il Collegio Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art.4 del DPR n.416 ed in particolare:

- delibera in materia di funzionamento didattico;
- cura la programmazione dell'azione educativa;
- adegua i programmi alle specifiche esigenze ambientali;
- favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte per la formazione e l'assegnazione delle classi;
- delibera ai fini della valutazione periodica degli alunni;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- promuove iniziative di formazione per i docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

- elegge i componenti del Comitato di Valutazione;
- programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- adotta iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per un possibile recupero, i casi di scarso rendimento;
- esprime parere al Dirigente Scolastico in ordine alla sospensione cautelare del personale docente;
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di sperimentazione e/o di collaborazione con Enti del territorio;
- delibera il P.O.F. per gli aspetti educativo-didattici;
- designa le aree di lavoro delle Funzioni Strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
- fornisce linee di indirizzo alle Commissioni per il lavoro annuale, ed assume con proprie deliberazioni, le proposte dalle Commissioni;
- delibera la composizione di Gruppi di Lavoro e Commissioni.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in base al Piano Annuale delle attività proposto dal Dirigente Scolastico, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### ***Art.18 Convocazioni***

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario annuale, dallo stesso predisposto all'inizio dell'anno scolastico. In seduta straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o che almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta. In questo caso la richiesta di convocazione è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto almeno 5 giorni prima della data fissata.

In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso di solo 48 ore.

### ***Art.19 Ordine del giorno***

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico:

- su propria decisione;
- su richiesta di almeno 5 docenti membri del collegio;
- su richiesta del Consiglio d'Istituto;
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico. Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio a maggioranza all'inizio della seduta.

### ***Art.20 Sedute e deliberazioni***

Il Collegio dei Docenti può riunirsi in seduta comune (Collegio dei Docenti Unitario) ovvero per tipo di istituzione scolastica (Collegio della scuola dell'Infanzia; Collegio della scuola primaria; Collegio della scuola secondaria di primo grado) o per singolo Plesso; comunque sempre presieduto dal Dirigente Scolastico. In seduta comune, il Collegio delibera su questioni e argomenti di interesse comune, mentre nella sua articolazione settoriale, il Collegio discute argomenti e questioni di carattere specifico, che devono successivamente essere deliberati in seduta comune.

La seduta è valida con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni del collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del presidente. Di norma non sono ammessi interventi durante la relazione del Presidente.

Alla fine della relazione, prima di procedere alla votazione, tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola per presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

### ***Art.21 Votazioni***

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale.

Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

### ***Art.22 Verbali***

Il Segretario redige i verbali. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva.

## **Consiglio di classe/interclasse/intersezione**

### ***Art.23 Composizione***

La composizione del Consiglio è la seguente:

- Docenti titolari delle classi /sezioni;
- Un genitore eletto rappresentante di ogni classe per la scuola primaria, quattro genitori eletti per i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado, un genitore per ogni sezione di scuola dell'infanzia;
- Il Dirigente Scolastico che lo presiede.

Quest'ultimo può delegare le funzioni di presidente ad un insegnante della classe/sezione per la scuola primaria e dell'infanzia, all'insegnante coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado, Le funzioni di segretario sono svolte da un docente individuato all'interno di ogni singolo consiglio.

I consigli di interclasse/classe/intersezione si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

#### ***Art.24 Attribuzioni***

Le competenze del Consiglio di classe di interclasse e di intersezione sono:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;
- esprimere parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio, di un alunno alla classe successiva;
- adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei singoli alunni.

Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe/interclasse/intersezione con la sola presenza dei Docenti.

#### ***Art.25 Elezione e nomina***

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono eletti annualmente entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano un anno scolastico.

### ***Art.26 Surroga***

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo rinuncia, cessa di appartenere al Consiglio di Classe/Interclasse/ Intersezione, e viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti si procede al sorteggio tra gli aventi diritto.

### ***Art.27 Convocazione***

All'inizio dell'anno scolastico, dopo l'elezione dei genitori, verrà comunicato il calendario annuale e l'ordine del giorno delle riunioni. In caso di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal Dirigente Scolastico. La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti.

### ***Art.28 Sedute e decisioni***

I Consigli di Classe /Interclasse/ Intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, come da calendario annuale predisposto e pubblicato all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico in ottemperanza alla delibera del Collegio Docenti relativa alla programmazione degli impegni annuali, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale su apposito registro, che resta depositato nei locali della scuola.

Le copie dei verbali del Consiglio Classe /Interclasse/ Intersezione sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal segretario.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti del Consiglio di Classe /Interclasse/ Intersezione, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio.

L'obbligo del rispetto del Segreto d'Ufficio, non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

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

### **Composizione**

Il Comitato di Valutazione ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica di cui due scelti dal collegio docenti e un docente scelto dal Consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori, da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

### **Criteri di formazione delle sezioni e delle classi prime**

Alla formazione delle classi provvede la commissione incaricata su delega del Dirigente scolastico (Art. 122D.lgvo. 297/94) in base ai seguenti criteri generali:

Formazione classi/sezioni eterogenee in relazione a: livelli di apprendimento, impegno, partecipazione, comportamento, sesso.

Informazioni e valutazioni trasmesse dalle insegnanti del nido, della scuola dell'infanzia, della scuola primaria in appositi incontri precedentemente effettuati;

Precedenza nel corso di precedente appartenenza (per gli alunni non ammessi alla classe successiva nel corrente anno scolastico);

Preferenze espresse dai genitori.

Situazioni particolari, saranno trattate direttamente dal Dirigente Scolastico, sentito il parere della commissione.

In deroga ai criteri il Capo d'Istituto, nell'inserimento di alunno in classe, può tenere conto di riservate situazioni particolari presentate dal genitore, purché di natura strettamente personale.

### **Criteri generali di assegnazione docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio docenti ma se ne può discostare per motivate esigenze.

I criteri generali possono essere così sintetizzati:

continuità didattica;

per quanto possibile, presenza di docenti stabili.

## **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **SCUOLA PRIMARIA**

L'organizzazione scolastica è articolata secondo la normativa vigente:

- classi a tempo scuola 27 ore settimanali (29 ore classi quinte e dall'a.s. 2023/2024 classi quarte e quinte)
- classi a tempo pieno 40 ore settimanali

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le scuole dell'infanzia dell'I.C. svolgono un orario settimanale pari a 40 ore.

### **APERTURE ANTICIPATE PRE-SCUOLA:**

#### **Scuola Primaria**

Possono essere attivati servizi di pre-scuola dalle ore 7.45 alle ore 8.25 su richiesta di almeno 15 famiglie alle seguenti condizioni:

- reperimento di risorse finanziarie e professionali (contributi da parte dell'ente locale e delle famiglie);
- impegno delle famiglie ad utilizzare il servizio continuativamente;
- valutazione dell'effettiva necessità del servizio da parte del Consiglio di Istituto.

Su richiesta di almeno 15 famiglie è possibile attivare un servizio anche di post-scuola, nei plessi a modulo, dalle ore 13.30 alle ore 14.00.

### ***Art.1 - Ingresso alunni – tempo scuola***

#### **SCUOLA PRIMARIA**

L'ingresso degli alunni si effettua, nelle scuole a 40 ore settimanali, alle ore 8.30. L'uscita alle ore 16:30.

Nella scuola a 27/ 29 ore l'ingresso degli alunni sarà alle ore 8:00.

L'uscita è prevista dal lunedì al giovedì alle ore 13:30, il venerdì alle ore 13:00.

I docenti titolari di classe, i supplenti, i docenti specialisti (religione, lingua 2, di sostegno) coadiuvati dal personale non docente in servizio accolgono gli alunni negli spazi prefissati e vigilano sulle classiche risultino sprovviste del docente titolare.

Gli accessi e l'utilizzo delle porte di ingresso saranno regolati in base alle esigenze specifiche delle classi.

Il docente conformemente al suo status professionale è tenuto ad essere a scuola 5 minuti prima dell'orario delle lezioni.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'orario di ingresso è dalle ore 8.00 alle ore 8.45 (Cremoni) – dalle 8:00 alle 8:45 (Benetti).

Non si accettano alunni prima dell'orario di ingresso. Per le scuole dell'Infanzia l'uscita è prevista dalle 15:30 alle 16:00.

Il docente conformemente al suo status professionale è tenuto ad essere a scuola 5 minuti prima dell'orario delle lezioni.

#### ***Art. 2 - Uscita dalla scuola degli alunni.***

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni fino alla porta dell'uscita prestabilita e li consegnano ai genitori o alle persone da essi delegate al ritiro, secondo quanto dichiarato nel modello di delega compilato dai medesimi all'inizio dell'anno scolastico e agli atti della scuola. I genitori o i loro delegati dovranno, nel più breve tempo possibile, liberare le aree di accesso. Nel caso in cui nessuno si presenti a ritirare gli alunni all'ora prestabilita i bambini saranno Affidati all'Autorità di Polizia. I genitori saranno successivamente convocati dal Dirigente Scolastico.

#### ***Art. 3 - Entrate posticipate.***

Gli alunni che arrivano in ritardo a scuola saranno accompagnati in classe/sezione dai collaboratori scolastici, sentite le motivazioni degli adulti accompagnatori. L'insegnante

di classe/sezione ammetterà gli alunni, annoterà i ritardi e dopo tre ritardi segnalerà gli alunni al Dirigente Scolastico. Sono ammessi ingressi posticipati fino alle ore 10.00 per terapie e visite specialistiche certificate. Nel caso di terapie mediche continuative, che comportano entrate posticipate per tutto l'anno o per un certo periodo, è necessaria l'autorizzazione all'ingresso posticipato da parte del Dirigente Scolastico.

#### ***Art. 4 - Uscite anticipate.***

Gli alunni possono essere ritirati da scuola in orario scolastico, solamente per validi motivi, dai genitori, indifferentemente dall'uno o dall'altro, quando non sia depositata nella segreteria della scuola copia della sentenza del tribunale che affida i minori ad uno solo di essi, o da un maggiorenne, compreso nella lista dei soggetti indicati dai genitori all'inizio dell'anno scolastico nel modello predisposto dalla scuola e agli atti della medesima. Il soggetto che ritira l'alunno deve, prima del ritiro, compilare il modulo apposito da richiedere ai collaboratori scolastici.

Ogni uscita anticipata deve essere preannunciata per iscritto o telefonicamente dai genitori all'insegnante.

Il Dirigente può autorizzare l'ingresso ritardato o l'uscita anticipata degli alunni rispetto al normale orario per le seguenti situazioni:

- situazioni improvvise di malessere a scuola durante le lezioni;
- situazioni temporanee confermate dai docenti rispetto alla fase evolutiva del bambino;
- necessità di frequentare percorsi riabilitativi o di valutazione.

Esse dovranno essere documentate alla scuola, tramite certificazione medica. In questo caso l'uscita dovrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

Per terapie mediche documentate e agli atti della scuola i bambini sia della scuola dell'infanzia che della scuola primaria possono uscire e rientrare nel loro plesso di frequenza dopo l'effettuazione della terapia.

Il rientro a scuola successivo ad un'uscita anticipata deve essere autorizzato dal Dirigente che concede tale possibilità, solo se non ci sono impedimenti rispetto alla normale scansione delle attività didattiche

***Art. 5 - Riammissione degli alunni dopo un'assenza da scuola.***

Qualora i genitori avvisino preventivamente la scuola di un'assenza dell'alunno a causa di un problema familiare è sufficiente una autocertificazione scritta del genitore da presentarsi al rientro dell'alunno.

Nel caso di malattia infettiva o contagiosa, il certificato occorre anche nel caso in cui l'assenza sia pari o inferiore a 6 giorni e deve essere rilasciato dal medico curante.

Per le assenze inferiori a 6 giorni è sufficiente un'autocertificazione dei genitori da apporre sul diario”.

***Art. 6 - Accesso genitori e adulti estranei all'edificio scolastico in orario di lezione.***

Durante l'orario di lezione, i genitori non possono conferire con i docenti salvo che esista una autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Solo in caso di infortunio o di improvviso malore dell'alunno i genitori potranno accedere alla classe.

I colloqui con i genitori, di regola, avranno luogo in orario extrascolastico, in giorni ed ore prestabiliti. I rappresentanti di classe, qualora abbiano necessità di contattare i docenti, possono fissare con loro appuntamenti in giorni ed orari diversi da quelli di ricevimento, tenendo conto degli impegni didattici e istituzionali.

Qualora persone adulte siano invitate dagli insegnanti a partecipare ad attività didattiche in qualità di "esperti", questi devono essere autorizzati dal Consiglio di Istituto. Tale autorizzazione va richiesta dai docenti in forma scritta e deve contenere le date e gli orari degli interventi oltre ad una breve presentazione della persona e dei contenuti che verranno affrontati. In mancanza di tempi tecnici per la convocazione del Consiglio di Istituto la decisione verrà presa dal Dirigente Scolastico che ne informerà successivamente il Consiglio. Gli interventi degli esperti esterni previsti da progetti del PTOF si intendono autorizzati con la decisione di adozione del PTOF da parte del Consiglio di Istituto.

***Art. 7 - Presenza di minori durante i colloqui e le assemblee dei genitori.***

Durante le assemblee e colloqui dei genitori i minori non devono partecipare per motivi di opportunità, né rimanere incustoditi nell'ambiente scolastico, dato che i collaboratori scolastici non sono tenuti alla sorveglianza.

I genitori sono invitati ad osservare il presente articolo e ad organizzarsi per evitare spiacevoli dinieghi da parte del personale ausiliario.

***Art. 8 - Vigilanza sugli alunni durante l'orario scolastico.***

Il docente è responsabile degli alunni della propria classe o del gruppo di alunni che gli sono affidati per attività di compresenza, classi aperte, gruppi di livello e per necessità di suddivisione di una classe/sezione.

I docenti presenti contemporaneamente nell'aula sono corresponsabili.

È diritto e dovere di ogni docente richiamare quegli alunni che in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico assumano comportamenti scorretti e/o pericolosi. Il docente che autorizza i propri alunni a spostarsi da soli nell'edificio scolastico (per andare ai servizi...) deve mantenere la responsabilità di vigilanza nei confronti della classe e assicurarsi che chi esce sia comunque sorvegliato dal personale di servizio.

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula o dal laboratorio per motivi non previsti dall'attività didattica ed educativa.

Qualora ciò dovesse rendersi necessario, e mai comunque per motivi disciplinari, gli alunni interessati dovranno essere sorvegliati dal personale ausiliario presente sul piano o da insegnante in contemporaneità.

Nel caso di breve ed occasionale assenza del personale docente, il personale ausiliario, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto a sorvegliare gli alunni stando nel corridoio.

In caso di ritardo nell'assunzione del servizio del docente titolare o supplente o in caso di improvvisa indisponibilità del docente, in assenza di docenti o di personale comunque disponibile, si provvederà alla suddivisione degli alunni, possibilmente tra le classi parallele.

In caso di malore o di infortunio ad un alunno, il docente o un operatore scolastico disponibile provvederà ad avvisare immediatamente i genitori.

In caso di emergenza l'alunno potrà essere accompagnato in ospedale con l'Ambulanza da un adulto disponibile e contemporaneamente verrà avvisata la famiglia.

***Art. 9 - Vigilanza sulle attività ludiche negli intervalli.***

***(SCUOLA PRIMARIA)***

L'intervallo viene fissato dalle ore 10.30 alle ore 10.50 e dovrà svolgersi in spazi ricreativi e nelle rispettive aule per evitare reciproco disturbo. Qualora gli spazi comuni siano ristretti è necessario che i docenti li facciano utilizzare agli alunni a turno.

Nelle Scuole Primarie Collodi e De Amicis si è reso necessario istituire due intervalli di ricreazione per alleggerire il prolungamento dell'orario scolastico quotidiano: il primo dalle ore 10.10 alle ore 10.30, il secondo dalle ore 12.10 alle ore 12.20.

Nel Plesso Gramsci l'attività ricreativa degli alunni è prevista dal termine della mensa alle ore 14.30. I docenti vigilano il gioco degli alunni del proprio gruppo.

É necessario che il docente, avendo la responsabilità di vigilanza su tutti gli alunni, abbia continuamente il controllo della totalità della classe.

***Art. 10 - Uso didattico degli spazi comuni.***

L'uso didattico degli spazi comuni (biblioteca, laboratori ecc..) va programmato dal Collegio Docenti del plesso all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto delle realtà dei rispettivi plessi e successivamente verificato ed eventualmente adattato. I laboratori vanno utilizzati esclusivamente per l'uso a cui sono stati destinati.

**Art. 11 - Trasferimento di classi dalle rispettive aule all'ambiente di palestra.**

***(SCUOLA PRIMARIA)***

Per il trasferimento delle classi dalle rispettive aule alla palestra vengono indicate le seguenti norme comportamentali.

Le classi devono sempre essere accompagnate dagli insegnanti: è bene essere sempre in due, specialmente quando sono da percorrere spazi esterni alle scuole. Se l'insegnante è solo, sarà necessaria la presenza del collaboratore scolastico.

### **Art. 12 - Locali scolastici.**

I locali scolastici compatibilmente con le esigenze interne, possono essere concessi in uso, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, per le seguenti attività:

- corsi di aggiornamento, di formazione e di informazione gestiti da enti riconosciuti, convegni e seminari di studio,
- riunioni di personale docente, ausiliario e genitori, attività in collaborazione con Enti Locali, assemblee del comitato genitori, assemblee sindacali autorizzate.

Le richieste di utilizzo dei locali scolastici devono essere inoltrate alla Presidenza recante l'assunzione di responsabilità, che rilascerà formale autorizzazione.

### **Art. 13 – Cellulari.**

È assolutamente vietato l'uso dei telefonini, smartwatch o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche. (Direttiva ministeriale del 15 marzo 2007).

Gli alunni della Scuola Primaria, devono presentarsi a scuola sprovvisti di tali dispositivi.

Le comunicazioni urgenti con le famiglie saranno autorizzate dai docenti e soddisfatte mediante l'uso di telefoni presenti in tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo.

Le docenti che sorprenderanno un alunno che continua volontariamente a non rispettare tale regola, potranno ritirare temporaneamente il dispositivo per poi restituirlo ai genitori all'uscita da scuola.

## **DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

Ciascun alunno ha diritto ad un servizio scolastico che valorizzi le sue capacità e le sue potenzialità, nonché la sua personalità.

Gli alunni hanno diritto a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.

Gli alunni hanno diritto ad un apprendimento basato su tempi regolati sui loro ritmi di apprendimento e su attività opportunamente variate.

Per il tempo pieno, è prevista una pausa nel turno antimeridiano delle lezioni ed un'altra pausa tra il turno antimeridiano e quello pomeridiano, successiva al momento della mensa: le lezioni del turno pomeridiano debbono comunque riprendere intorno alle ore 14.30.

Per gli alunni frequentanti il tempo modulare, invece, le pause mattutine saranno gestite dalle insegnanti secondo le esigenze che esse riterranno più opportune.

## **ABBIGLIAMENTO**

Gli alunni della Scuola Primaria sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato. In particolare per l'ordinaria attività didattica, sia per motivi di decoro che per motivi igienici, gli alunni della scuola Primaria sono tenuti ad indossare un grembiule di colore blu sia per i maschi che per le femmine. Per l'attività motoria, è obbligatorio indossare una tuta o training e apposite scarpe da ginnastica.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA – AZIONI EDUCATIVE**

### ***Art.1 PRINCIPI GENERALI***

All'interno della comunità scolastica, in quanto comunità educante, obiettivo prioritario di qualunque intervento educativo è l'acquisizione da parte dell'alunno di comportamenti rispettosi delle regole che

stanno alla base di una convivenza civile, nonché l'acquisizione di una sempre più ampia responsabilità e consapevolezza dei propri doveri prima ancora che dei propri diritti.

Qualunque adulto che fa parte della comunità scolastica (docenti o personale ATA) svolge nei confronti dei minori che sono affidati all'Istituzione scolastica un compito educativo.

## ***Art. 2 MANCANZE DISCIPLINARI***

I seguenti comportamenti degli alunni sono considerati mancanze disciplinari:

Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi;

Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Circolo, nei Protocolli di comportamento elaborati dalla scuola o nel Piano di evacuazione;

Appropriarsi degli oggetti altrui o di quelli della scuola;

Assumere comportamenti pericolosi per la propria o per l'altrui incolumità;

Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti personali o altrui;

Offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;

Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

## ***Art. 3 INTERVENTI EDUCATIVI GRADUATI***

In base alla gravità e/o alla frequenza di alcune delle mancanze disciplinari indicate al precedente articolo 2, anche su segnalazione di altro personale della scuola che non sia l'insegnante di classe, possono essere adottati i seguenti interventi educativi graduati:

Comunicazione verbale o per iscritto alla famiglia;

Convocazione dei genitori per un colloquio con il team docente;

Convocazione dei genitori per un colloquio con il Capo di Istituto, sulla base di apposita relazione scritta elaborata dal personale della scuola.

In ogni caso, i suddetti interventi educativi dovranno essere attuati nel rispetto dell'individualità e della personalità dell'alunno, in considerazione dell'età e delle condizioni personali di ciascuno.

In particolare, prima di procedere agli interventi educativi indicati nel presente articolo dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie motivazioni.

#### ***Art. 4 INTERVENTI DEL DOCENTE***

In base alla gravità e/o alla frequenza di alcuni dei comportamenti inadeguati indicati al precedente articolo 2, anche su segnalazione di altro personale della scuola che non sia l'insegnante di classe, possono essere adottati i seguenti interventi:

ritiro del materiale non pertinente o pericoloso (detto materiale verrà riconsegnato direttamente ai genitori al termine delle attività didattiche giornaliere);

invito a restituire gli oggetti ai compagni presentando le proprie scuse (tale comportamento dovrà essere comunicato alla famiglia nelle forme ritenute più opportune, a garanzia della riservatezza)

invito a presentare le proprie scuse a seguito di offese al/ai compagno/i;

Anche gli interventi del docente mirati saranno adottati nel rispetto dell'individualità e della personalità dell'alunno, in considerazione dell'età e delle condizioni personali di ciascuno.

In particolare, prima di procedere agli interventi educativi mirati indicati nel presente articolo dovrà essere data all'alunno la possibilità di esprimere le proprie motivazioni.

#### ***Art.5 SANZIONI***

Per le mancanze disciplinari indicate al precedente articolo 1, possono essere irrogate le seguenti sanzioni, secondo le procedure indicate al successivo articolo 6:

Ammonimento verbale;

Ammonimento scritto sul quaderno o sul diario, da trasmettere alla famiglia dell'alunno;

Sospensione dell'intera scolarità da un'attività para-scolastica (quale ad esempio uscire in giardino o partecipare ad una o più visite guidate) per un periodo di tempo determinato;

Rifusione del danno da parte della famiglia dell'alunno (nei casi più gravi).

## ***Art. 6 COMPETENZA E PROCEDURE***

Per le sanzioni di cui alle lettere a. b. del precedente articolo 5 la competenza è del singolo insegnante.

Per la sanzione di cui alla lettera c. del precedente articolo 5 la competenza è del team docente o in alternativa del Capo di Istituto. In relazione a determinati comportamenti che coinvolgono più alunni, sulla base di una specifica segnalazione scritta dell'insegnante di classe o del team docente, ovvero di altro personale della scuola, il Capo di Istituto può irrogare detta sanzione ad una intera classe o a più classi e comunque sempre per un periodo determinato.

Per la sanzione di cui alla lettera d. del precedente articolo 5 la competenza è esclusivamente del Capo di Istituto. In tal caso, il Capo di Istituto acquisisce una relazione scritta dell'insegnante o comunque del personale scolastico nella quale debbono essere descritti dettagliatamente i fatti accaduti e i comportamenti tenuti dal/dai singolo/i alunno/i, nonché gli eventuali testimoni presenti. Entro 10 giorni dalla segnalazione, il Capo di Istituto provvede a convocare presso l'Ufficio di Direzione l'alunno (o gli alunni) per esporre le proprie motivazioni o la propria versione del fatto.

In considerazione dell'età degli alunni, all'audizione viene richiesta anche la presenza dei genitori. Della riunione viene redatto apposito verbale, ed una copia dello stesso viene consegnata anche ai genitori. Entro i successivi 30 giorni, con specifico provvedimento, il Capo di Istituto quantifica il danno e dispone la rifusione dello stesso a carico della famiglia, per la bonaria transazione. In caso di danni gravi alla struttura o alle cose, qualora non si addivenga ad una bonaria transazione, il Capo di Istituto trasmette tutti gli atti alle competenti autorità, per i successivi provvedimenti di competenza.

Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa; pertanto sono graduate e limitate e in ogni caso cessano il loro effetto con il termine dell'anno scolastico.

## **MENSA**

I docenti debbono essere inderogabilmente presenti in refettorio all'orario concordato per la classe con il personale adibito al servizio.

Durante il pasto gli alunni non devono circolare in refettorio per ovvie ragioni di sicurezza.

## **Controllo cibi somministrati**

Il controllo sulle vivande viene esercitato dal personale addetto, dall'insegnante referente Mensa e dai componenti la commissione mensa istituita dal Comune.

I docenti che riscontrassero problemi relativi alla qualità e/o quantità dei pasti dovranno comunque avvisare la Segreteria dell'Istituto per la segnalazione del disservizio al Comune.

## **CUSTODIA E SORVEGLIANZA DELLE PERTINENZE SCOLASTICHE**

### ***Art. 1 Sorveglianza***

Il personale ausiliario provvederà alla sorveglianza delle porte di accesso e degli spazi annessi agli edifici scolastici. Durante l'orario didattico, qualora detto personale fosse impossibilitato a detta incombenza, le porte i cancelli di accesso alla scuola devono essere chiuse.

### ***Art. 2 Comportamento***

Gli allievi sono tenuti a comportarsi in modo rispettoso nei confronti delle persone e delle cose presenti nell'Istituto.

### ***Art.3 Danni arrecati dagli allievi***

Le spese per danni provocati intenzionalmente dagli allievi, la cui responsabilità è accertata, saranno addebitate alle rispettive famiglie.

## **RISPETTO DELL'AMBIENTE SCUOLA**

I materiali e le attrezzature di uso collettivo presenti nella scuola debbono essere usati e conservati con il necessario rispetto che è dovuto ai beni comuni. Coloro che

provocheranno guasti o danni al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

Le aule, i servizi igienici, i refettori, gli spazi aperti di pertinenza vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene, di pulizia e di sicurezza, secondo quanto indicato dagli insegnanti di classe e dal personale ausiliario.

Negli spostamenti all'interno della scuola, durante l'intervallo e nel dopo mensa, nonché al momento dell'ingresso o dell'uscita da scuola, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato: non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, né giocare a pallone negli atri scolastici.

Nessun alunno può accedere ai laboratori della scuola o utilizzare macchinari e sussidi audiovisivi della scuola se non in presenza e sotto la vigilanza del personale docente. A nessun alunno è consentito di usare l'ascensore se non in compagnia di un adulto.

Ciascun alunno deve giungere a scuola provvisto del necessario materiale di lavoro di usopersonale; per non appesantire eccessivamente le cartelle e gli zaini di materiali non indispensabili, i libri e i quaderni che non fossero necessari possono essere lasciati a scuola. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è possibile consegnare agli alunni materiali vari (scolastici, merenda ecc) dopo l'ingresso

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di danneggiamenti o furti.

Gli alunni debbono rispettare le norme di sicurezza e le istruzioni date dai docenti a seguito del Piano di Evacuazione della scuola e di gestione delle emergenze e debbono essere adeguatamente sollecitati a rispettare le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento.

Secondo il metodo dei Docenti, agli alunni sono assegnati compiti ed esercitazioni per casa allo scopo di abituarli gradualmente ad acquisire una maggiore autonomia nella gestione del proprio lavoro.

Per tutto ciò che concerne ulteriori diritti di adulti e bambini, in un'ottica di solidarietà e collaborazione, si rimanda al Patto educativo di corresponsabilità scuola –famiglia approvato dal Consiglio di Istituto.

Il presente estratto del Regolamento di Istituto sarà illustrato dai Docenti ai Genitori nella prima riunione assembleare di inizio anno scolastico.

## **DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

I genitori hanno il diritto di essere adeguatamente informati sia all'inizio dell'anno scolastico riguardo al Piano dell'offerta formativa della scuola e al piano di lavoro degli insegnanti, sia periodicamente riguardo alle verifiche e ai risultati formativi conseguiti dal proprio figlio. Dette informazioni sono fornite nel corso dell'anno scolastico in appositi incontri organizzati a livello assembleare o individuale.

In occasione delle riunioni e dei colloqui individuali con le famiglie, gli alunni non devono ordinariamente essere presenti a scuola. Nei suddetti momenti, la scuola non è tenuta a fornire la vigilanza sugli alunni che eventualmente fossero presenti con i rispettivi genitori e pertanto ogni responsabilità, per fatti che potessero accadere al minore o per danni agli arredi, ricade direttamente sul genitore stesso.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali con la famiglia tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia stessa.

L'ingresso dei genitori nell'edificio scolastico durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di ingresso posticipato.

Non è consentito per nessun motivo l'ingresso nella classe o la permanenza dei genitori nelle aule nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza dei bambini della scuola dell'infanzia.

Al momento dell'uscita degli alunni dalla scuola, al fine di evitare la calca e possibili rischi per l'incolumità degli alunni, ai genitori è vietato accedere all'interno dell'edificio scolastico. Il personale ausiliario provvede ad aprire il cancello esterno dell'edificio scolastico per consentire ai genitori di riprendere in consegna i rispettivi figli. La scuola non risponde di eventuali infortuni derivanti dalla inosservanza di quanto sopra.

I genitori sono tenuti a fornire uno o più recapiti ai quali ricorrere con certezza in caso di comunicazioni urgenti e ad aggiornare tempestivamente i recapiti in caso di modifiche di numero telefonico o di indirizzo in corso d'anno.

In caso di sciopero del personale scolastico o di assemblea sindacale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato secondo la normativa vigente. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

É possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti, qualora la scuola lo garantisca.

In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Ciascun genitore ha il diritto ed anche il dovere di partecipare alle decisioni e alla vita della comunità scolastica, sia direttamente sia attraverso i rappresentanti eletti negli organi collegiali, sempre nel rispetto dei reciproci ruoli. I genitori, per il tramite dei loro rappresentanti negli organi collegiali, Consiglio di Istituto, Consigli di Intersezione o di Interclasse, possono avanzare proposte sulle materie indicate all'ordine del giorno. I rappresentanti dei genitori possono chiedere di conferire con gli insegnanti, purché al di fuori dell'orario di lezione.

### **RICEVIMENTI E RIUNIONI**

Sono previsti periodici incontri con le famiglie, di tipo assembleare, fissati dal Collegio Docenti nell'ambito della pianificazione annuale. Essi vengono comunicati ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

I docenti sono disponibili per colloqui individuali previo appuntamento.

Sono inoltre stabilite due occasioni per la consegna delle schede di valutazione quadrimestrale.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento e secondo l'orario pubblicato all'inizio di ogni anno scolastico.

Durante le riunioni gli alunni, o minori, non possono essere presenti.

Durante le riunioni ed i colloqui non è consentito lasciare i figli, o comunque dei minori, incustoditi all'interno della scuola.

I colloqui con i docenti sono riservati ai soli genitori e affidatari, pertanto non è consentita la presenza degli alunni (in casi particolari la presenza dell'alunno è concordata preventivamente tra docente e famiglia). I docenti sono conseguentemente autorizzati a non effettuare il colloquio in presenza dei minori se i genitori non hanno prima ricevuto il consenso dai docenti.

## **BIBLIOTECHE DI PLESSO E SUSSIDI DIDATTICI**

Le biblioteche dispongono di vari testi che sono a disposizione degli insegnanti e degli alunni. Le classi accedono al materiale presente.

I sussidi inventariati saranno utilizzati dai docenti attraverso un registro che ne documenti l'uso. Il cattivo funzionamento o il danneggiamento deve essere tempestivamente comunicato alla Segreteria.

## **REGOLAMENTO DELLE GITE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le gite di istruzione e le visite guidate vengono stabilite nell'ambito della programmazione scolastica, devono tenere conto delle esigenze di tutti gli alunni e non devono presentare difficoltà tali da precludere la partecipazione ad alcuno di essi; devono rispondere ad esigenze didattiche e culturali:

le visite guidate nell'ambito del Comune si intendono autorizzate tutte preventivamente, dovrà comunque esserne data comunicazione di volta in volta alla Presidenza;

per consentire agli alunni di uscire dall'edificio scolastico è indispensabile l'autorizzazione scritta dell'esercente la patria potestà, che dovrà essere preventivamente acquisita dall'insegnante;

durante le gite e le visite gli alunni sono affidati alla diretta sorveglianza degli insegnanti accompagnatori;

è fatto divieto, di norma, di viaggiare nelle ore notturne;

il personale non docente può partecipare in qualità di accompagnatore;

la partecipazione dei genitori, in qualità di accompagnatori, viene concordata, per ciascuna gita, nel Consiglio di Interclasse/sezione e deve essere limitata allo stretto indispensabile;

non è ammessa la presenza di altri parenti che non siano i genitori degli alunni, fatti salvi casi particolari segnalati dalle insegnanti;

non è ammessa la presenza dei parenti del personale docente e non docente;

la partecipazione degli alunni alle iniziative suddette deve, per quanto possibile, coinvolgere la totalità della/e classe/i; è prevista, di norma, una partecipazione non inferiore ai 4/5 del totale degli alunni interessati;

le uscite didattiche e viaggi di istruzione dovranno essere comunicati dai docenti tramite la modulistica dedicata.

## **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Modifiche**

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto e diventa operante all'atto della sua approvazione.

Esso potrà essere modificato dal Consiglio di Istituto a maggioranza qualificata.

Le proposte di modifica, salvo all'inizio del mandato di validità di quest'organo collegiale, allorquando ne è opportuno il riesame complessivo, devono pervenire in forma scritta al Presidente del Consiglio di Istituto, che le sottopone al vaglio del Consiglio medesimo.

### **Pubblicità**

Copia del presente Regolamento verrà affissa all'albo della Scuola e consegnata anche a ciascun membro del Consiglio di Istituto.

### **Disposizioni Transitorie e Finali**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si rimanda a quanto previsto dalle norme vigenti e più in particolare all'art. 40 del T.U. (Dlgs 297 del 1994), al D.P.R. 275 / 99 E D.I 44/2001.

Approvato dal Consiglio di Istituto Delibera n. 7 del 14 dicembre 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carmine VILLANI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa Ai sensi art. 3 comma 2 D.L. 39/1993