



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ILARIA ALPI"**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado  
30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d  
Tel. e fax 041630704 - c.f. 90092020271 – cod. mecc. VEIC83400V  
[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 7 Ottobre 2009

Aggiornato e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta dell'11 Dicembre 2019 e del 21 ottobre 2021.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ILARIA ALPI"**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Secondaria di 1° grado  
30173 VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi 13/d  
Tel. e fax 041630704 - c.f. 90092020271 – cod. mecc. VEIC83400V  
[veic83400v@istruzione.it](mailto:veic83400v@istruzione.it) – [veic83400v@pec.istruzione.it](mailto:veic83400v@pec.istruzione.it)

Il Consiglio di Istituto

Visto l'art.10, comma 3, lettera a), del T.U. 16 aprile 1994, n. 297;  
Visti gli articoli 8 e 9 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
Vista la L.107/2015, in part. L'art. 1 cc. 1,2,3,7,14;  
Visto il D.I. 1 febbraio 2001, n. 44;  
Visto il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

emana il seguente regolamento:

## **PREMESSA**

Principi fondamentali della comunità scolastica:

- a) La scuola è luogo di educazione e di formazione culturale mediante l'acquisizione di conoscenze e competenze, sia in ambito disciplinare che di cittadinanza che guidino l'alunno allo sviluppo del pensiero critico;
- b) La scuola è inoltre una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e impegnata nella promozione della crescita della persona in tutte le sue dimensioni;
- c) La comunità scolastica fonda il proprio progetto e la propria azione educativa sulla qualità delle relazioni tra insegnanti, studenti e famiglie;
- d) La scuola promuove l'interazione e la collaborazione tra tutti i soggetti presenti nel territorio coinvolti nell'azione educativa e nell'organizzazione delle attività ad essa inerenti;
- e) La vita della comunità scolastica si fonda sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

# PARTE I

## GLI ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 - Disposizioni generali**

La democrazia scolastica si attua mediante la civile partecipazione agli Organi Collegiali e tramite il loro corretto funzionamento.

Sono organi collegiali:

- il Consiglio di Istituto;
- il Collegio dei Docenti;
- il Consiglio d'Intersezione/Interclasse /Consiglio di classe;
- il Comitato Genitori

### **Art. 2 – Programmazione e coordinamento delle attività**

Ogni Organo Collegiale programma le proprie attività in rapporto alle proprie specifiche competenze e opera in forma coordinata con gli altri Organi che esercitano competenze parallele in determinate materie.

### **Art. 3 – Convocazione degli Organi collegiali**

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal suo presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla giunta esecutiva dove questa sia prevista.

L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta con e-mail/lettera diretta a ciascun membro per quanto riguarda la Giunta esecutiva, il Consiglio di Istituto, i genitori dei Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione. Per quanto riguarda i docenti, la convocazione del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione avviene tramite lettera circolare e avviso sul sito di Istituto.

In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto ventiquattro ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o a mezzo e-mail.

Le riunioni sono tenute in un giorno feriale e in orari non coincidenti con quelli di lezione, salvo le riunioni della Giunta Esecutiva.

Le sedute del Consiglio di Istituto si svolgono di norma nei locali della sede centrale, Scuola Primaria "Renato Fucini". Le sedute del Collegio dei Docenti si svolgono presso l'Aula Magna della Scuola Primaria "Diego Valeri".

### **Art. 4 - Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nella 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 considerati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

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

Può essere accettata una dichiarazione di voto di un membro presente alla discussione dell'argomento oggetto di votazione che per motivi impellenti si deve assentare al momento del voto.

Tale dichiarazione di voto deve essere messa a verbale prima dell'uscita dalla seduta dell'interessato previa la nullità della dichiarazione di voto.

### **Art. 5 – Ordine del Giorno**

La convocazione degli Organi Collegiali indica la data, l'orario, il luogo e gli argomenti all'ordine del giorno della seduta, elencati per punti.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'organo collegiale con l'approvazione della maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta deve essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### **Art. 6 - 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. Con l'esclusione degli interventi illustrativi dei singoli argomenti all'O.d.G., ogni altro intervento non dovrà, di norma, superare i cinque minuti, fatto salvo il diritto di replica.

Il presidente ha la facoltà di replicare quando sia messo in discussione il suo operato quale presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento. In caso di tempo limitato o di ostruzionismo il presidente può fissare il limite di tempo sia per i singoli interventi che per il tempo da dedicare all'argomento.

### **Art. 7 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, si possono fare le dichiarazioni di voto, esponendo brevemente i motivi del voto a favore, contrario o l'astensione. La dichiarazione di voto deve essere riportata a verbale.

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

### **Art. 8 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano o 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 e in questo caso si svolge a scrutinio segreto.

La votazione non può essere valida se i membri dell'organo collegiale non sono in numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non nel numero dei votanti.

In caso di parità su votazione segreta si riapre la discussione con due mozioni che rappresentino le proposte più votate per poi ripetere la votazione.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, 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 inferiore a quello dei votanti.

### **Art. 9 – Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di Organo Collegiale è redatto processo verbale a cura del segretario, individuato dal Presidente tra i membri dell'Organo Collegiale.

L'atto verbale è steso su apposito registro, a pagine numerate e contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, l'elenco nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto sintetico della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni.

L'atto verbale è letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.

### **Art. 10 – Surroga**

Per la sostituzione di membri elettivi venuti a decadere per una qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.lgs.297/1994.

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 dell'anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del consiglio.

### **Art. 11 - Decadenza**

I membri dell'organo collegiale eletti 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. 12 - 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 sono date in presenza dell'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 e 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 medesimo.

### **Art. 13 – Commissioni di lavoro**

Ciascun Organo Collegiale può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti, per approfondire ed elaborare particolari e specifici argomenti. Qualora l'Organo Collegiale lo ritenga opportuno e utile, la Commissione può avvalersi dell'apporto di persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'Organo Collegiale stesso.

Le Commissioni hanno carattere provvisorio e decadono nel momento in cui hanno esaurito il proprio mandato. La nomina dei membri di ciascuna Commissione dovrà essere orientata a evitare eventuali conflitti di interesse. Gli atti delle Commissioni avranno efficacia solamente allorché l'Organo Collegiale li abbia assunti con specifica deliberazione.

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 14 – Composizione del Consiglio di Istituto**

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (n. 8), rappresentanti dei docenti (n. 8), rappresentanti del personale A.T.A. (n. 2), Dirigente Scolastico (membro di diritto).

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal consiglio stesso.

### **Art. 15 – Competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto adotta gli indirizzi generali del P.T.O.F. e determina forme di autofinanziamento.

Il Consiglio di Istituto delibera il programma annuale e il conto consuntivo.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, su proposta della Giunta e nei limiti delle disponibilità di bilancio, delibera sulle seguenti materie in merito all'organizzazione e alla programmazione delle attività della scuola:

- adozione del Regolamento d'Istituto e dei Regolamenti specifici previsti dalla normativa vigente;
- definizione del Calendario Scolastico e sua adozione;
- elaborazione dei criteri generali per il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e sua approvazione;
- adozioni dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti e interazioni con altre Scuole, Istituti o Enti, finalizzati a scambi di informazioni, di esperienze e a eventuali collaborazioni;

- partecipazioni dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e/o modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto inoltre:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione a esse dei singoli docenti e all'adattamento dell'orario delle lezioni;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti.

### **Art. 16 – Attribuzioni del Presidente**

- Il Presidente del Consiglio di Istituto
- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento;
- mantiene l'ordine dei lavori del Consiglio e garantisce la libertà di discussione e di deliberazione;
- intraprende le opportune iniziative di collaborazione atte a favorire un'efficace gestione della scuola;
- esamina le proposte formulate dai vari Organi Collegiali dell'Istituto;
- intrattiene, con l'Amministrazione Comunale e gli altri Enti e Associazioni operanti nel territorio, rapporti inerenti i problemi dell'Istituto, in accordo con il Dirigente Scolastico.

### **Art. 17 - Revoca del mandato al Presidente**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia, poste all'Ordine del Giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei Consiglieri.

Le mozioni di sfiducia si effettuano con voto segreto.

### **Art. 18 – Attribuzioni del segretario**

Il Segretario del Consiglio di Istituto

- segue l'andamento dei lavori, annotando gli argomenti in discussione, nonché il contenuto dei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende gli atti verbali delle riunioni e le deliberazioni e li sottoscrive insieme al Presidente.

Nel caso di assenza del segretario, il Presidente dispone la sua temporanea sostituzione, affidando l'incarico ad altro componente del Consiglio di Istituto.

## **Art. 19 - Norme di funzionamento del C.d.I.**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico che la presiede.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il 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 presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.I. può eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori del consiglio con le 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. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso.
6. Il Consiglio è convocato dal presidente con le modalità stabilite all'art. 3.
7. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del C.d.I. su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche fatta eccezione per i punti riguardanti singole persone. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, ovvero, qualora la discussione di un punto all'O.d.G. porti inaspettatamente ad argomenti riguardanti singole persone il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
11. 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.
12. Nessun consigliere o presidente può rappresentare all'esterno della seduta le opinioni o le decisioni del C.d.I. Tale ruolo spetta esclusivamente al Dirigente Scolastico che deve rappresentare l'organo all'esterno e dar atto alle deliberazioni dello stesso (art. 4 D.I. 2 maggio 1975; art. 3 D.P.R. n. 417 maggio 1974).

## **Art. 20 – Partecipazione alle sedute di persone estranee all'Assemblea**

Il Presidente del Consiglio di Istituto, di propria iniziativa, ovvero su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, qualora lo richiedessero le circostanze o l'approfondimento dei temi all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli Enti Locali, di Organismi di decentramento, di Organizzazioni Sindacali, di altri Enti o Associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola;
- esperti in materie inerenti la vita della Scuola.

Le persone invitate partecipano alle Sedute del Consiglio per il tempo necessario allo sviluppo di specifici punti preventivamente stabiliti e con solo diritto di parola.

## **Art. 21 – Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni**

E' nella facoltà di ciascun Consigliere presentare al Presidente, in forma scritta, uno o più emendamenti al testo delle relazioni o dei provvedimenti posti all'ordine del giorno. Ogni emendamento sarà oggetto di discussione e di votazione.

La votazione degli emendamenti precede la votazione del testo originale: si procede pertanto prima alla votazione sugli emendamenti soppressivi, quindi alla votazione sugli emendamenti sostitutivi, poi alla votazione sugli emendamenti modificativi e infine su quelli aggiuntivi.

L'emendamento approvato sostituisce o integra il testo della relazione proposta all'ordine del giorno.

## **Art. 22 – Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione sul sito delle delibere.

Ogni atto rimane pubblicato per un periodo di almeno quindici giorni.

Gli atti verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, fatta eccezione per quelli dichiarati riservati, sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria.

L'accesso agli atti è regolato dalla Legge del 7 agosto 1990, n. 241.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta da parte dell'interessato.

## **Art. 23 - Giunta Esecutiva**

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge una giunta esecutiva composta da un docente, un rappresentante degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva:

- prepara i lavori del C.d.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri;
- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.

Il presidente del C.d.I. ha la facoltà di partecipare alle sedute della Giunta stessa al solo fine di essere informato preventivamente sulle valutazioni fatte dalla stessa sugli argomenti all'O.d.G., per poi svolgere in modo più completo la propria funzione all'interno del C.d.I.

La Giunta

## **CONSIGLI di INTERSEZIONE, di INTERCLASSE e di CLASSE**

### **Art. 24 - Formazione e durata**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, e sono composti dai docenti di classe/interclasse/ sezione e dai genitori eletti rappresentanti.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione hanno luogo in tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo nel mese di ottobre di ogni anno.

Al fine di agevolare la partecipazione ai Consigli di Interclasse e Intersezione, il genitore secondo eletto avrà la funzione di sostituire il rappresentante in carica in caso sia impossibilitato a partecipare agli incontri di volta in volta programmati.

I Consigli hanno durata annuale.

### **Art. 25 – Convocazione, riunioni, verbali**

Il Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri.

Il calendario degli incontri periodici è redatto dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico. In caso di sopravvenute esigenze organizzative, il calendario può essere variato. Il Dirigente Scolastico può delegare un proprio sostituto a presiedere le sedute dei Consigli. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di segretario.

Riunioni di classe straordinarie possono essere richieste al Dirigente dalla metà più uno della componente genitori/docenti.

### **Art. 26 – Attribuzioni e competenze**

Le competenze del Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione sono stabilite dall'art. 5, commi 6-8 del d.lgs. 16.04.1994 n. 297 e sono qui di seguito sinteticamente riportate:

“6. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti. [...]

“8. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe [...] si riuniscono in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all’azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. [...] Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.”

“9. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, rientrano nella competenza dei consigli di classe di cui al presente titolo.”

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 27 – Composizione, attribuzioni, competenze**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio presso l’Istituto.

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico è presieduto da un docente collaboratore delegato.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall’art. 7, comma 2 del d.lgs. 16.04.1994 n. 297.

### **Art. 28 – Convocazione**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa ovvero su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce in via ordinaria per gli adempimenti istituzionali di sua prerogativa e in via straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Le riunioni del Collegio dei Docenti si tengono durante l’orario di servizio, in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni.

Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei collaboratori, che redige il verbale delle sedute.

Il Collegio si riunisce nelle sue varie articolazioni in forma unitaria ovvero per grado di scuola.

L’ordine del giorno dei lavori di ogni singola seduta del Collegio dei Docenti è predisposto dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi del contributo dello staff dei collaboratori.

### **Art. 29 – Staff dei collaboratori del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di uno staff di docenti. È costituito dai referenti dei plessi e dai collaboratori del Dirigente stesso nella sua forma ristretta, e prevede anche la presenza dei docenti Funzioni strumentali nella sua forma allargata.

## **COMITATO VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

### **Art. 30 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

In base alla legge 107/2015 presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico e ha i seguenti compiti:

- a) ~~Individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base:~~
  - a.1. ~~della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;~~
  - a.2. ~~dei risultati ottenuti dal docente e dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;~~
  - a.3. ~~delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale.~~
- b) Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti e si integra con la partecipazione del docente tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- c) Valuta il servizio di cui all'art. 448 del d.lgs. 297/1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione al Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

## **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **Art. 31 – L'assemblea dei genitori**

Le assemblee dei genitori sono regolate dal comma 1 dell'art. 15 del d.lgs. 16.04.1994 n. 297.

L'assemblea dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico, in occasione del rinnovo dei rappresentanti in seno ai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe. In tale occasione, o in una successiva, gli insegnanti presentano la programmazione annuale per le classi.

Qualora i genitori intendessero riunirsi autonomamente potranno chiedere al Dirigente Scolastico, in forma scritta, specificando l'ordine del giorno, l'uso dei locali della scuola.

## **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 32 – Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e di fine lezione.

Il Dirigente Scolastico nel formulare l'orario si avvale dei collaboratori. Gli orari sono predisposti seguendo un criterio prioritariamente didattico affinché risultino funzionali agli alunni. In particolare:

**Nella scuola dell'infanzia** l'orario dei docenti è articolato nei cinque giorni della settimana per favorire una maggior quantità di presenze al mattino, affinché si possano realizzare le attività di laboratorio, i gruppi di lavoro, le proposte didattiche di sezione e affinché venga garantita una maggiore copertura dell'assistenza in mensa.

#### **Per quanto riguarda la Scuola Primaria:**

- per consentire l'organizzazione del tempo normale si deve prevedere anche l'orario spezzato tra gli insegnanti;
- nelle classi a tempo pieno si deve attivare la turnazione degli insegnanti.

**Per quanto riguarda la Scuola Secondaria** l'orario si distribuisce su cinque giorni, con un intervallo di quindici minuti alla fine della terza ora e uno di dieci minuti alla fine della quinta. L'orario è organizzato, per quanto possibile, secondo criteri didattici; le discipline infatti vengono distribuite nell'arco della mattinata in modo da conferire a tutte pari importanza, ma curando altresì che esse si alternino nella loro collocazione temporale, allo scopo di favorire la continuità dell'apprendimento, senza tuttavia compromettere la capacità attentiva degli studenti.

### **Art. 33 – Criteri di precedenza nelle iscrizioni**

Precedenza assoluta degli alunni che appartengono allo stradario dell'Istituto Comprensivo.

Nel caso di richiesta di iscrizione a un plesso diverso da quello del proprio stradario, la domanda potrà essere considerata solo se vi sarà disponibilità nelle classi e se ciò non comporterà riduzione di classi nel plesso di riferimento.

In caso di eccedenza di iscrizioni nelle scuole di istituto, una commissione opportunamente istituita valuterà le richieste di iscrizione secondo i seguenti criteri e punteggi:

- gli alunni disabili certificati dello stradario hanno precedenza assoluta: PUNTI 5;
- residenza all'interno dello stradario (il punteggio viene considerato solo se il bambino è residente con chi esercita la patria potestà): PUNTI 5
- situazione di particolare disagio psico-socio-economico-ambientale (segnalato dai servizi pubblici competenti): PUNTI 3

#### **SITUAZIONE FAMILIARE PARTICOLARE:**

- decesso di entrambi i genitori: PUNTI 5;

- famiglia monoparentale (intesa come nucleo in cui vi è un solo genitore che ha il carico gestionale ed economico dei figli): punti 4
- presenza di un disabile nel gruppo familiare di convivenza (se certificato): PUNTI 2;
- per ciascun genitore con attività lavorativa (va indicato il datore di lavoro):PUNTI 2;

#### **FRATELLI PRESENTI NEL NUCLEO FAMILIARE:**

- fratelli frequentanti (con riferimento all'anno scolastico in corso) lo stesso plesso dello stesso ordine di scuola: PUNTI 3;
- fratelli frequentanti due diversi ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo, residenti nello stradario: PUNTI 1;
- fratelli frequentanti due diversi ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo residenti fuori stradario: PUNTI 1.

#### **RICHIESTE DA FUORI STRADARIO:**

Uguali criteri di graduatoria con l'aggiunta del seguente:

- sede di lavoro di almeno un genitore nell'ambito dello stradario di istituto: PUNTI 2

A parità di punteggio la precedenza sarà determinata:

- dalla presenza di fratelli o sorelle già frequentanti lo stesso tempo scuola (tempo pieno a quaranta ore o tempo normale);
- dal sorteggio;

#### **Art. 34 - Formazione classi**

Tutte le classi/sezioni saranno miste, eterogenee al loro interno e omogenee fra loro.

Le classi/sezioni saranno costituite sulla base delle informazioni delle famiglie e dei docenti del grado scolastico precedente.

I criteri generali sono:

- omogeneità delle classi ed eterogeneità del profitto al proprio interno;
- pari distribuzione tra maschi e femmine;
- separazione dei gemelli, eccezion fatta per specifiche e documentate richieste della famiglia.

I desiderata delle famiglie potranno essere presi in considerazione, fermo restando che la scuola deve garantire il rispetto dei criteri generali di cui sopra.

Gli alunni iscritti in corso d'anno saranno assegnati, in via di principio, alle classi con il minor numero di bambini, a meno che le stesse non presentino particolari criticità, valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico e dal suo STAFF.

Gli alunni stranieri iscritti in corso d'anno saranno assegnati di norma alla classe spettante per età o alla classe immediatamente precedente e distribuiti, ove possibile, equamente nelle classi.

#### **Art. 35 – Trasferimenti alunni/studenti**

Dal momento in cui vengono pubblicati gli elenchi degli alunni/studenti costituenti le classi e le sezioni, non è più ammesso alcun spostamento di classe e sezione nello stesso plesso, salvo casi documentati e a discrezione del dirigente scolastico.

## **Art. 36 – Frequenza Scuola Infanzia**

La scuola dell'infanzia accoglie i bambini e le bambine che hanno raggiunto l'autonomia nelle essenziali pratiche quotidiane, come il controllo degli sfinteri (non deve essere necessario l'uso del pannolone) e nell'alimentazione (i bambini devono mangiare da soli). Fanno eccezione i casi certificati.

## **Art. 37 – Vigilanza alunni**

Per la vigilanza durante l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima e il percorso dalle aule alle palestre, l'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e deve intendersi riferito alle classi loro affidate (le proprie classi e/o quelle loro assegnate per occasionali supplenze).

Nella gestione degli spazi esterni e interni all'edificio scolastico, ciascun insegnante avrà cura che non sia arrecato disturbo all'attività delle altre classi. I necessari spostamenti dovranno essere svolti in modo ordinato e sollecito.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula o il luogo in cui stanno lavorando con gli alunni loro affidati, devono avvisare il personale collaboratore scolastico in servizio al piano o nel settore più vicino e affidare a tale personale la temporanea sorveglianza degli alunni. Nel caso di indisponibilità dei collaboratori, impegnati in altro servizio, dovrà essere avvisato un/a collega delle classi attigue che abbia effettiva possibilità di sorvegliare i minori.

In caso di assenza o ritardo dell'insegnante di classe, il responsabile di plesso disporrà l'opportuna vigilanza della classe, con il supporto dei collaboratori scolastici, e/o darà disposizioni per l'eventuale divisione della classe in attesa dell'arrivo del supplente.

A genitori o a estranei non è consentito entrare in aula, salvo autorizzazione per motivi didattici da parte del Dirigente Scolastico.

In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti ecc.) i genitori si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi per non interrompere le attività didattiche.

Allo scopo di favorire la crescita della capacità organizzativa e del senso di responsabilità, di norma non si accetta che gli studenti ricevano a scuola, durante le ore di lezione, materiale didattico dimenticato a casa. Fanno eccezione i medicinali, gli occhiali e, in generale, ciò che sia davvero indispensabile.

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte d'ingresso della scuola e i cancelli devono restare chiusi in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche.

### **a – ENTRATA**

#### **Scuola Secondaria di primo grado**

I genitori sono responsabili del regolare e puntuale ingresso a scuola degli studenti. Entrata, intervalli e uscita sono segnalati da squilli di campanello.

Gli studenti sono accolti a scuola alle ore **7:50**.

Il collaboratore scolastico, che si trova all'ingresso e/o al cancello, inviterà gli alunni a entrare. Gli altri collaboratori scolastici si troveranno nelle parti dell'edificio loro assegnate.

I docenti sono tenuti a essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, essi si troveranno nel luogo designato per accogliere la propria classe con la quale raggiungeranno l'aula.

I genitori non possono accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare i propri figli – salvo diverse disposizioni autorizzate dal dirigente scolastico - e in nessun caso devono sostare/intralciaire l'ingresso e l'uscita delle classi per la sicurezza di tutti gli alunni.

I ritardi occasionali all'inizio delle lezioni prevedono una giustificazione scritta sul libretto personale. I ripetuti e non giustificati ritardi saranno segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico.

### **Scuola Primaria**

I genitori sono responsabili del regolare e puntuale ingresso a scuola degli alunni. Entrata, intervalli e uscita sono segnalati da squilli di campanello.

L'accoglienza degli alunni si effettua secondo orari e modalità stabilite in ogni plesso.

Il collaboratore scolastico, che si trova all'ingresso e/o al cancello, inviterà gli alunni a entrare. Gli altri collaboratori scolastici si troveranno nelle parti dell'edificio loro assegnate.

I docenti sono tenuti a essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, essi si troveranno nel luogo designato per accogliere la propria classe con la quale raggiungeranno l'aula.

I genitori non possono accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare i propri figli e in nessun caso devono sostare / intralciaire l'ingresso e l'uscita delle classi, per la sicurezza di tutti gli alunni.

I ritardi occasionali all'inizio delle lezioni prevedono una giustificazione scritta su appositi moduli forniti dalla scuola. I ripetuti e non giustificati ritardi saranno segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico.

### **Scuola dell'Infanzia**

I genitori sono tenuti ad accompagnare, puntualmente, i propri figli all'interno dell'edificio scolastico, affidandoli all'insegnante di sezione in servizio.

L'accoglienza degli alunni si effettua dalle ore 8:00 alle ore 9:00.

I ritardi occasionali all'inizio delle lezioni prevedono una giustificazione scritta su appositi moduli forniti dalla scuola. I ripetuti e non giustificati ritardi saranno segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico.

### **b -INTERVALLO**

L'intervallo si tiene in aula, o nel settore del piano prospiciente l'aula; può anche svolgersi nel cortile del plesso, se le condizioni meteorologiche e logistiche lo consentono;

1. all'interno dell'edificio si farà in modo che gli alunni adottino un comportamento tranquillo evitando qualsiasi gioco che possa risultare pericoloso;
2. nel cortile della scuola Primaria
  - ogni classe individua un suo spazio per effettuare la ricreazione;
  - l'insegnante verifica con attenzione lo spazio assegnato prima di effettuare la ricreazione;
  - la vigilanza deve essere costante, ogni insegnante deve rimanere accanto alla propria classe;

- al termine della ricreazione, specie nelle giornate piovose o in presenza di terreno umido/fangoso, prima di rientrare nei locali scolastici, l'insegnante si premura di verificare che gli alunni puliscano le scarpe, in modo da evitare che portino fango all'interno della scuola.

Sarà opportuno informare gli alunni che, per nessun motivo, devono raccogliere a terra oggetti di qualsiasi tipo; nel caso essi dovranno immediatamente rivolgersi all'insegnante o al collaboratore scolastico.

3. nel cortile della scuola dell'Infanzia la vigilanza deve essere costante, in ogni momento e spazio.

- Se il docente ha la necessità di allontanarsi o rientrare, è opportuno accordarsi con una collega o una collaboratrice scolastica per garantire la sorveglianza dei bambini;
- Se un bambino è in situazione di necessità (pericolo, necessità di soccorso, intervento educativo) l'insegnante interviene anche se questi non è iscritto alla propria, salvo poi procedere segnalando l'intervento all'insegnante interessata.

Per la scuola primaria, la durata dell'intervallo, al mattino, non supera i venti minuti. La durata del tempo mensa e inter-mensa è complessivamente di almeno un'ora.

Il personale collaboratore scolastico, durante l'intervallo, assiste al piano, intervenendo in caso di pericolo o di necessità e/o segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni che ritengano degni di attenzione.

I tempi di intervallo nella scuola dell'Infanzia generalmente sono nel primo pomeriggio (dopo il pranzo).

Per quanto riguarda la scuola Secondaria di primo grado, si sottolinea come l'intervallo, essendo un'attività non strutturata, rappresenti un momento di maggiore pericolo, ma è anche l'occasione perché gli studenti dimostrino di aver introiettato le regole in modo da garantire, per sé e per gli altri, un sereno e sicuro svolgimento dello stesso. Gli insegnanti in servizio durante l'intervallo e il personale ausiliario vigilano affinché il comportamento degli studenti soddisfi i suddetti obiettivi. L'intervallo, infine, dà occasione agli studenti di recarsi ai servizi.

## **c - USCITA**

### **Scuola Secondaria di primo grado**

L'uscita avviene in modo ordinato, senza corse, spinte e grida.

Il plesso provvederà a regolamentare l'uscita delle classi in modo da garantire la sicurezza.

Dopo il termine delle lezioni, gli alunni non possono di norma rientrare nell'edificio scolastico, a meno che non si tratti di urgenze, ad esempio se sono stati dimenticati gli occhiali da vista, l'ombrello nei giorni di pioggia, il berretto quando è più freddo; in questi casi, sotto la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico, sarà possibile per l'alunno recuperare l'oggetto dimenticato.

Il personale docente assisterà all'uscita degli alunni, opportunamente coadiuvato dal personale collaboratore scolastico. Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico saranno accompagnati al pulmino da un collaboratore scolastico.

È fatto assoluto divieto ai cani di accedere agli spazi e ai cortili della scuola per ovvi motivi igienici e di sicurezza, fatta eccezione per le attività che hanno una valenza collegata alla progettazione didattica annuale e per i cani guida delle persone non vedenti.

All'interno dei giardini delle scuole gli alunni non possono introdurre veicoli a motore e sono tenuti a condurre le biciclette a mano.

### **Scuola Primaria**

L'uscita avviene in modo ordinato, senza corse, spinte e grida, seguendo puntualmente le indicazioni dei/delle docenti di classe.

Ogni plesso provvederà a regolamentare l'uscita delle classi in modo da garantire la sicurezza.

All'uscita gli alunni arrivano al cancello in fila con l'insegnante ed eventualmente ritornano per ritirare la bicicletta che, in ogni caso, deve essere portata a mano.

Dopo il termine delle lezioni, gli alunni non possono di norma rientrare nell'edificio scolastico, a meno che non si tratti di urgenze, ad esempio se sono stati dimenticati gli occhiali da vista, l'ombrello nei giorni di pioggia, il berretto quando è più freddo; in questi casi, sotto la vigilanza di un docente o di un collaboratore scolastico, sarà possibile per l'alunno recuperare l'oggetto dimenticato.

Il personale docente assisterà all'uscita degli alunni, opportunamente coadiuvato dal personale collaboratore scolastico.

Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico saranno accompagnati al pulmino da un collaboratore scolastico.

I docenti affidano gli alunni ai genitori o ad un adulto da loro delegato all'inizio dell'anno tramite apposita modulistica; occasionalmente, in caso di urgenza, le deleghe possono essere comunicate per via telefonica.

I genitori devono essere puntuali per ricevere il proprio figlio/a all'uscita.

In caso di eccezionali impedimenti, i genitori dovranno provvedere ad avvisare gli insegnanti. Il ritardo deve avere carattere di eccezionalità; contrariamente, si provvederà a segnalare la situazione alle autorità competenti.

È fatto assoluto divieto ai cani di accedere agli spazi e ai cortili della scuola per ovvi motivi igienici e di sicurezza, fatta eccezione per le attività che hanno una valenza collegata alla progettazione didattica annuale e per i cani guida delle persone non vedenti.

All'interno dei giardini delle scuole le biciclette devono essere condotte a mano.

### **d- USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI (a partire dalla classe 5<sup>a</sup> della scuola primaria)**

1. In linea generale l'uscita in autonomia non è consentita agli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria I grado.
2. Tuttavia ai sensi dell'art. 19 bis del D.L. 148/2017 convertito dalla Legge 172/2017<sup>1</sup> e della nota del M.I. del 12/12/2017 n. 2379, **a partire dalla**

---

<sup>1</sup> 1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoreponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento

**classe quinta della scuola primaria**, compilando gli appositi moduli, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola ai propri figli.

3. In tal caso il Dirigente scolastico prende atto di tale autorizzazione, ma sentiti i docenti, può apporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
4. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nei confronti del minore.
5. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
6. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
7. L'autorizzazione potrà essere revocata da parte della Scuola in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.
8. I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
9. La mancata reperibilità urgente, se reiterata, costituisce motivo di sospensione dell'autorizzazione.
10. L'autorizzazione all'uscita in autonomia non vale nei casi di uscita anticipata rispetto all'orario delle lezioni. In tal caso sarà un genitore/esercente la patria potestà o suo delegato (che deve esibire al personale scolastico un proprio documento di identità in corso di validità) a doversi recare personalmente a scuola per prendere in consegna il minore all'orario indicato nella giustificazione di uscita anticipata. Non sono ammesse eccezioni.

## **Scuola dell'Infanzia**

Gli insegnanti, al termine delle attività didattiche, consegnano i bambini direttamente al genitore, o a persona da lui delegata all'interno della sezione.

Le deleghe vanno presentate all'inizio dell'anno scolastico tramite apposita modulistica; occasionalmente, in caso di urgenza, le deleghe possono essere comunicate per via telefonica.

I genitori devono essere puntuali per ricevere il proprio figlio/a; in caso di eccezionali impedimenti dovranno provvedere ad avvisare gli insegnanti. Il ritardo deve avere

---

*dell'obbligo di vigilanza. 2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.*

carattere di eccezionalità; contrariamente, si provvederà a segnalare la situazione alle autorità competenti.

È fatto assoluto divieto ai cani di accedere agli spazi e ai cortili della scuola per ovvi motivi igienici e di sicurezza, fatta eccezione per le attività che hanno una valenza collegata alla progettazione didattica annuale e per i cani guida delle persone non vedenti.

All'interno dei giardini delle scuole le biciclette devono essere condotte a mano.

### **Art. 38 – Orario Scuola Infanzia**

L'orario è di 40 ore settimanali.

Per i nuovi iscritti di tre anni è previsto, nel primo periodo di frequenza, un tempo di permanenza diverso: nel Protocollo di accoglienza vengono spiegate le motivazioni della scelta pedagogica.

In caso di sciopero, con la riduzione dell'orario delle attività didattiche al solo turno anti-meridiano, è consentita un'unica uscita dalle 11.45 alle 13.00.

### **Art. 39 – Spazi esterni**

- a) Gli spazi esterni all'edificio scolastico, durante lo svolgimento delle attività didattiche, sono chiusi al traffico di veicoli estranei alle attività della scuola. Gli operatori scolastici, i mezzi del servizio di refezione scolastica e degli addetti comunali, avranno accesso di norma in orari non coincidenti con l'inizio e il termine delle lezioni o con l'intervallo, e dovranno procedere con la necessaria cautela.

I cancelli della scuola devono sempre essere chiusi; i collaboratori scolastici, cui spetta il controllo, devono provvedere all'apertura e alla chiusura dei cancelli.

- b) Gli spazi esterni comuni possono essere usati per attività didattiche, ma è necessario non arrecare disturbo alle altre classi.

Gli alunni non devono allontanarsi dal campo visivo dell'insegnante, compiere atti o praticare attività e giochi pericolosi per sé e per gli altri. L'accesso ai servizi igienici avviene sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico. Gli insegnanti devono disporsi nel cortile in modo da non perdere di vista i propri alunni.

Durante l'attività didattica gli ingressi delle scuole devono essere sempre presidiati da un collaboratore scolastico.

### **Art. 40 – Assenze, ritardi, uscite anticipate**

Le assenze degli alunni sono puntualmente annotate sul registro di classe, come pure le assenze del turno pomeridiano.

Per la scuola Primaria e Secondaria tali assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci.

Per la scuola dell'Infanzia, dopo un mese di assenze ingiustificate la Presidenza provvederà d'ufficio, previa comunicazione alla famiglia, alla revoca dell'iscrizione e della frequenza dell'alunno alla classe di riferimento.

In particolare, il docente si rivolge al Dirigente Scolastico nel caso di assenze non adeguatamente motivate o di assenze prolungate o di numerose assenze saltuarie degli alunni.

Per le assenze causate da malattia che si protraggano oltre il quinto giorno consecutivo è richiesto il certificato medico.

Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate ai soli stati di necessità.

Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del regolare termine delle lezioni, se non in casi eccezionali e motivati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante di classe. Tale autorizzazione è concessa su richiesta scritta dei genitori, che deve essere presentata all'inizio delle lezioni e trascritta sul registro di classe dal docente presente in classe.

Gli alunni in uscita anticipata sono affidati esclusivamente al genitore stesso o alla persona da esso delegata, previo accertamento della sua identità.

Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima del termine della lezione, per motivi impreveduti (ad esempio un'indisposizione), il genitore, al momento del ritiro, compila e sottoscrive una richiesta scritta. L'autorizzazione normalmente può essere concessa dal docente di classe.

#### **Art. 41 – Infortuni degli alunni/studenti**

Qualora un alunno/studente subisca un infortunio durante le attività didattiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, avverte tempestivamente la famiglia e la segreteria tramite la modulistica prevista.

L'insegnante redige, inoltre, una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente.

#### **Art. 42 – Comunicazioni Scuola-Famiglia**

Nel rapporto Scuola-Famiglia, è assunto l'impegno di valorizzare sia la dimensione collegiale (incontro dei genitori con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe), sia la dimensione individuale (incontro dei genitori con i docenti).

Strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia sono le annotazioni sul libretto/diario personale scolastico dell'alunno, eventuali lettere circolari, il sito istituzionale e il registro elettronico, **se adottato**.

Quando gli alunni si assentano da scuola (malattia o motivi di famiglia) si accordano con i compagni per i compiti e, al rientro, concordano eventuali recuperi con gli insegnanti. Si specifica che, per quanto riguarda la Scuola Secondaria, gli argomenti delle lezioni e i compiti assegnati sono descritti nel registro di classe.

#### **Art. 43 – Uso del telefono e dispositivi elettronici con connessione alla rete web**

Il telefono delle scuole può essere usato per ragioni di servizio e solo per urgenze dovute a motivi familiari; sono comunque da evitarsi conversazioni prolungate.

È fatto assoluto divieto ad alunni e studenti di portare a scuola, accendere e utilizzare in qualsiasi modo durante tutte le attività didattiche e all'interno della scuola e delle sue pertinenze smartphone, smartwatch, videocamere, go pro, macchine fotografiche digitali e dispositivi elettronici con connessione alla rete web, fatti salvi motivi certificati opportunamente dalla famiglia e valutati caso per caso dal Dirigente Scolastico. Infatti tali mezzi di riproduzione e/o comunicazione, non sono necessari per lo svolgimento delle attività didattiche all'interno della scuola e il loro possesso induce i minori a tentare di utilizzarli, nonostante sia vietato, esponendoli così al rischio di compiere illeciti che possono anche rilevare a livello penale.

Per i docenti e per tutto il personale in servizio, l'utilizzo di cellulari e smartphone è di norma vietato in aula, durante lo svolgimento delle lezioni e di ogni altra attività didattica, fatta eccezione per quello che riguarda esigenze di servizio (compilazione registro elettronico se non funzionanti devices della scuola) e in casi particolari debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso.

La scuola declina ogni responsabilità rispetto a qualsiasi oggetto e a materiali personali portati dagli alunni.

#### **Art. 44 – Mensa per le scuole primaria e dell'infanzia**

Il tempo mensa è da ritenersi un momento pienamente educativo e un'opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione. Ogni docente farà in modo di accompagnare la propria classe in mensa rispettando gli orari stabiliti.

L'istituzione organizza il servizio di ristorazione scolastica e il tempo-mensa secondo il seguenti modelli:

- A) Servizio di ristorazione scolastica e tempo-mensa nel tempo pieno: la fornitura del pasto **scolastico** è attualmente di competenza **non esclusiva** del Comune di Venezia; per chi sceglie questa opzione è obbligatoria l'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica; **non è quindi consentito** il pasto da casa può essere consentito a patto che le disposizioni in materia sanitaria lo consentano e che siano presenti spazi e risorse umane adeguati. La valutazione di questi ultimi aspetti spetta al Dirigente Scolastico mentre le disposizioni in materia sanitaria sono emanate dagli uffici competenti (Ministero della salute, ASL, ecc.)
- B) Servizio di ristorazione scolastica nell'articolazione settimanale 27-30 ore: la fornitura del pasto scolastico è attualmente di competenza non esclusiva del Comune di Venezia; per chi sceglie questa opzione è obbligatoria l'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica; il pasto da casa può essere consentito a patto che le disposizioni in materia sanitaria lo consentano e che siano presenti spazi e risorse umane adeguati. La valutazione di questi ultimi aspetti spetta al Dirigente Scolastico mentre le disposizioni in materia sanitaria sono emanate dagli uffici competenti (Ministero della salute, ASL, ecc.); in alternativa le famiglie, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, saranno libere di prelevare i figli da scuola durante l'orario della mensa scolastica e di riaccompagnarli per le attività pomeridiane secondo l'orario previsto.

Situazioni di particolare gravità, adeguatamente certificate, saranno gestite dal Dirigente scolastico in accordo con la famiglia.

Al momento dell'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica le famiglie sono tenute a comunicare sia alla scuola che al Comune eventuali allergie o intolleranze alimentari dei propri figli utilizzando il modello predisposto.

I genitori troveranno un'apposita sezione nel Patto di Corresponsabilità di questa Istituzione scolastica nella quale si impegnano, al momento di iscrivere i loro figli al servizio di ristorazione scolastica, a compilare la modulistica su allergie o intolleranze alimentari.

### **Art. 45 – Decoro personale**

La scuola si costituisce come comunità aperta e tollerante ai bisogni di ogni proprio membro. Per questo motivo assume particolare importanza l'impegno al rispetto reciproco, che si esprime anche con comportamenti miranti al decoro della persona e al rispetto delle molteplici sensibilità. L'invito è pertanto a mantenere, da parte di ognuno, linguaggio educato, abbigliamento sobrio e consono al contesto educativo, rispetto per le più elementari regole del comportamento e dell'igiene. Alla Scuola Primaria è indispensabile l'utilizzo del grembiule o della divisa e di calzature adeguate.

### **Art. 46 – Sicurezza**

La Scuola ha istituito un Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del d.lgs. 9.04.2008 n. 81. Un professionista esterno alla scuola, con competenza specifica in materia di sicurezza, supporta il Capo d'Istituto nella valutazione periodica dei rischi, nell'organizzazione delle misure atte alla prevenzione e protezione. Egli svolge tale attività visitando periodicamente i luoghi di lavoro e collaborando alla formazione del personale. Sono nominati i preposti e gli addetti alla sicurezza (squadre prevenzione e protezione antincendio e primo soccorso) in ogni scuola, con compiti di coordinamento e sorveglianza e gestione delle emergenze. È nominato un referente per la sicurezza in ogni plesso. Il Servizio predispone e controlla il Piano dei Rischi di ogni edificio scolastico e predispone i Piani di Evacuazione per gli alunni e per tutto il personale della scuola. Ogni anno scolastico vengono effettuate due prove di evacuazione.

### **Art. 47 – Compiti e ruolo dei genitori**

I genitori sono responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola tale compito, collaborando con i docenti in modo costruttivo e rafforzando l'alleanza educativa tra scuola e famiglia mediante la valorizzazione delle regole scolastiche.

I genitori si impegnano dunque a:

- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti e il personale della scuola, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola – famiglia;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate;
- sostenere l'opera degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- educare a un comportamento corretto anche nei momenti non formali, quali l'intervallo o la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili a colloqui individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.

Per mantenere e aumentare la collaborazione 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.

I genitori accompagnano i propri figli fino al cancello della scuola. I genitori, senza gravi e comprovati motivi, non possono entrare nelle classi e nelle sezioni senza l'invito o l'autorizzazione dell'insegnante.

I genitori assicurano i bambini tramite assicurazione scolastica per la quale versano apposito contributo.

Nessun genitore può distribuire materiale cartaceo a scuola senza l'autorizzazione dell'ufficio di direzione.

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.

Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, plesso dell'istituzione scolastica.

Il dirigente scolastico ha il diritto di intervenire all'assemblea per garantire la tutela delle iniziative del collegio dei docenti e del consiglio di Istituto.

### **Art. 48 - Accesso ai genitori ed estranei nei locali scolastici**

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le iniziative di accoglienza nella scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o per partecipare alle riunioni degli organi collegiali.

Previa comunicazione e consenso da parte del dirigente, gli insegnanti possono richiedere la presenza di genitori a scuola in qualità di esperti.

### **Art. 49 - Contributo volontario delle famiglie**

Il Consiglio di Istituto, di anno in anno, può definire una quota di contributo volontario da chiedere alle famiglie a titolo di cofinanziamento delle spese

- a) per l'attuazione dei progetti previsti dal P.T.O.F.
- b) per coprire la quota assicurativa individuale degli alunni per RC e infortuni e per far fronte alle spese sostenute dalla scuola per l'acquisto dei libretti/diari delle assenze.

Al fine di garantire l'opportuna trasparenza, verrà annualmente rendicontato l'utilizzo dei fondi raccolti.

### **Art. 50 – Uso dei locali scolastici da parte di terzi**

È previsto l'eventuale utilizzo dei locali scolastici da parte di Gruppi, Enti e Associazioni non aventi scopo di lucro, che organizzino attività con finalità sportive o ricreative nel rispetto dei criteri sotto indicati:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extra-scolastico;
- la pulizia e la custodia dei locali devono essere garantite, con modalità da concordare tra la Scuola e i richiedenti / fruitori;
- in caso di mancato rispetto degli accordi, la Scuola può revocare l'uso dei locali;
- la Scuola deve concordare con i richiedenti le modalità di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico e, nel caso sia necessaria la presenza di personale della Scuola, la stessa si riserva di richiedere un contributo per le spese;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano utilizzati sussidi o materiale della Scuola, salvo diversi accordi con la Dirigenza;
- la Dirigenza può disporre in ogni momento modifiche dell'orario e del calendario concordati, qualora l'attività scolastica risulti disturbata o maturino nuove necessità;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto anche a vigilare che le pertinenze della scuola vengano rispettate;
- gli eventuali danni a strutture e attrezzature devono essere risarciti da chi li ha arrecati.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle suindicate condizioni.

Nel caso di inosservanza, anche parziale o saltuaria, delle suindicate condizioni, il Consiglio di Istituto può esprimere parere contrario all'utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi.

Il Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, è autorizzato a dare parere favorevole all'utilizzo dei locali scolastici, fermo restando il rispetto di quanto previsto nel presente articolo, allorché il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

### **Art. 51 – Custodia del materiale didattico**

Il Direttore dei SS.GG.AA. affida ai responsabili di plesso la custodia del materiale didattico.

A conclusione di ogni anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione, sarà riposto o in armadi o in apposito locale, e i registri di consegna saranno depositati in segreteria.

### **Art. 52 – Comunicazione alla scuola, o tramite la scuola, da parte di terzi**

Qualsiasi tipo di pubblicitaria, di materiale propagandistico e informativo dovrà essere preventivamente preso in visione da parte del Dirigente Scolastico, che disporrà in merito alla sua ammissibilità.

Locandine e manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e Gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive, sono affissi negli appositi spazi.

La distribuzione di materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, è consentita solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni senza fini di lucro operanti sul territorio e con il patrocinio di Comune, Provincia o Regione.

### **Art. 53 – Visite d'istruzione e laboratori didattici, uscite nei dintorni della scuola e nell'ambito del territorio comunale**

Le uscite e le visite di istruzione sono gestite in base al Regolamento Gite e uscite didattiche, approvato dal Consiglio di Istituto del 29/10/2019.

### **Art. 54 -Modifiche al regolamento**

Eventuali problematiche sul "servizio scolastico" o eventuali richieste di modifica degli articoli del presente Regolamento, potranno essere inoltrate al Presidente del Consiglio di Istituto o al Dirigente Scolastico, preferibilmente tramite gli Organi Collegiali di competenza.