



# IC VITO INTINI

## MONOPOLI



**Infanzia  
Mons. C. Ferrari**



**Infanzia  
Vito Intini**



**Primaria  
Vito Intini**



**Primaria  
Vincenza Sofo**



**Sec. I grado  
Vincenza Sofo**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

- VISTA la L. 241 del 07/08/1990 e ss.mm.ii., recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16/04/1994, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, come successivamente modificato ed integrato;
- VISTO il D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.
- VISTO il D.P.C.M. del 07/06/1995, recante lo Schema generale di riferimento per la Carta dei Servizi Scolastici;
- VISTA la L. 59 del 15/03/1997 ed, in particolare, l'art. 21;
- VISTO il D.M. 382 del 10/03/1998 – Regolamento recante i criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro;
- VISTA la L. 269/1998 in materia di tutela dei minori;
- VISTO il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59";
- VISTA la Legge di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTO il D.M. 28 agosto, n.129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTO il D.Lgs. 165 del 30/03/2001, concernente le Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO il D.P.R. 24 giugno 1999, n. 249, "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" e ss.mm.ii;
- VISTO il D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- VISTA la C.M. n. 2312 del 25/11/2005, recante le Linee guida per interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico e il Protocollo d'intesa tra la Direzione Scolastica Regionale per la Puglia e la ASL in materia, siglato in data 29.10.2018;
- VISTO il Decreto del M.P.I. n. 305 del 07/12/2006, "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministro della Pubblica Istruzione" in attuazione del Codice per la tutela dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003 , come integrato e modificato;
- VISTO il Regolamento 2016/679 UE, GDPR;
- VISTA la Direttiva Ministeriale n. 16 del 05/02/2007, "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e lotta al bullismo";
- VISTA la C.M. n. 30 del 15/03/2007, recante le Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari;
- VISTO il D.P.R. n. 235 del 21/11/2007, "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- VISTA la Direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007, recante le Linee guida per la tutela della privacy in caso di utilizzo di telefonini;
- VISTA la nota prot n. 3602/P0 del 31/07/2008, riportante Chiarimenti applicativi in merito al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007;
- VISTO il D. Lgs. 150/2009;
- VISTA la C.M. 72 del 19/12/2006 – Linee di indirizzo su procedimenti e sanzioni disciplinari nel comparto scuola;
- VISTA la C.M. 8.11.2010, n. 88;
- VISTO il D. Lgs. 75/2017;
- VISTO il CCNL del comparto scuola siglato in data 29.11.2007, come modificato ed integrato dal CCNL 19.04.2018 e dal CCNL 19/21

- VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107;
- VISTO il Codice Civile;
- VISTO il Codice Penale;
- VISTA la Legge n. 71/2017 - Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo nelle scuole;
- VISTA la Nota MIUR 27.10.2017, prot. n. 5515, recante il Piano nazionale per l'educazione al rispetto, in attuazione delle Linee Guida Nazionali (art. 1 comma 16 L. 107/2015) e delle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo nelle scuole (art. 4 L. 71/2017);
- VISTO il Documento MIUR 11.12.2017 - Linee Guida per il diritto allo Studio delle alunne e degli alunni fuori dalla famiglia di origine.
- VISTA la Nota MIUR del 12 aprile 2023 – Aggiornamento Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati
- VISTA la Legge 8 ottobre 2010, n. 170 "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico";
- VISTA la Direttiva del 27 dicembre 2012, recante Strumenti d'intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica;
- VISTO il D. Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- VISTA la Legge 4 dicembre 2017, n. 172 di conversione, con modificazioni, del Decreto-Legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili, con riguardo all'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni;
- VISTA la Nota 5274 dell'11 luglio 2024;
- VISTO il Patto di Corresponsabilità
- VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto n. 5 del 28 ottobre 2024

**si pubblica di seguito il "Regolamento Interno e Regolamento di disciplina", con il quale vengono disciplinate le materie riportate nel seguente indice e suscettibile di integrazione con i Regolamenti relativi a materie specifiche, a seguito di eventuali ulteriori delibere da parte degli Organi Collegiali competenti e/o a seguito di intervenute modifiche di legge.**

## INDICE

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - DISPOSIZIONI GENERALI

#### CAPITOLO I - [Denominazione e composizione dell'Istituto Comprensivo](#)

#### CAPITOLO II - [Funzionamento dell'Istituto](#)

Art. 1	Orario delle lezioni (Scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria di Primo Grado)
Art. 2	Ingresso (Ingresso Scuola dell'Infanzia - Ingresso Scuola Primaria – Ingresso Scuola Secondaria di I grado)
Art. 3	Intervallo
Art. 4	Tempo mensa
Art. 5	Uscita (Uscita Scuola dell'Infanzia - Uscita Scuola Primaria – Uscita Scuola Secondaria di I grado)
Art. 6	Uscita Autonoma degli alunni per la scuola primaria e secondaria di I grado
Art. 7	Uscita da Scuola per cause eccezionali o sciopero
Art. 8	Frequenza degli alunni – assenze
Art. 9	Indisposizioni, malori alunni
Art. 10	Suddivisione degli alunni
Art. 11	Accesso ai servizi igienici

#### CAPITOLO III - [Norme Comportamentali e funzioni delle varie componenti della Scuola](#)

Art. 12	Alunni (Doveri – Diritto alla trasparenza)
Art. 13	Sanzioni (Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado: criteri e regole)
Art. 14	Docenti
Art. 15	Genitori (Diritti, e Doveri; diritto di assemblea; accesso ai locali scolastici-Patto di corresponsabilità educativa)
Art. 16	Collaboratori Scolastici (Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici)
Art. 17	Personale Amministrativo

#### CAPITOLO IV – [Norme per l'uso dei cellulari e altri dispositivi elettronici a Scuola](#)

#### CAPITOLO V - [Accesso ai locali scolastici](#)

Art. 18	Accesso del pubblico
Art. 19	Accesso ai laboratori
Art. 20	Accesso alla Palestra
Art. 21	Accesso alla Biblioteca
Art. 22	Accesso alla fotocopiatrice
Art. 23	Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario
Art. 24	Uso della strumentazione tecnica

#### CAPITOLO VI - [Comunicazione Scuola-Famiglia](#)

Art. 25	Ricevimento settimanale
Art. 26	Incontri periodici

## **CAPITOLO VII - [Attività esterne alla Scuola](#)**

Art. 27	Partecipazione a manifestazioni esterne
---------	---

## **CAPITOLO VIII - [Organi Collegiali](#)**

Art. 28	Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali Convocazione
Art. 29	Validità sedute
Art. 30	Discussione Ordine del Giorno
Art. 31	Diritto di intervento
Art. 32	Dichiarazione di voto
Art. 33	Votazioni
Art. 34	Processo verbale
Art. 35	Surroga dei membri cessati
Art. 36	Decadenza
Art. 37	Dimissioni
Art. 38	Programmazione delle attività

## **CAPITOLO IX – [Altri Gruppi- Organi](#)**

Art. 39	Gruppo per l’Inclusione
Art. 40	Team per l’Innovazione
Art. 41	Commissione PON
Art. 42	Nucleo Interno di Valutazione

## **CAPITOLO X – [Sicurezza](#)**

Art. 43	Servizio di prevenzione e protezione
Art. 44	Circolazione mezzi all’interno dell’area scolastica

## **[CAPITOLO XI - Procedure e criteri di selezione per il conferimento di incarichi – personale interno ed esterno alla scuola.](#)**

### **Allegati al Regolamento di Istituto:**

- a) [Patto Educativo di Corresponsabilità](#)
- b) [Regolamento di Disciplina](#)
- c) [Statuto delle Studentesse e degli Studenti](#)
- d) [Protocollo antibullismo](#)

## CAPITOLO I

### DENOMINAZIONE E COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

Il 28 febbraio 2020, l'Ufficio Scolastico Provinciale ha concluso l'iter, sostenuto con determinazione da tutte le componenti scolastiche, decretando la nuova denominazione dell'Istituto Comprensivo "Vito Intini", precedentemente noto come I.C. "Via Dieta – V. Sofo" di Monopoli. L'istituto "Via Dieta – V. Sofo" era nato il 1° settembre 2012, a seguito del processo di dimensionamento della rete scolastica di Monopoli.

L'I.C. "Vito Intini" è attualmente composto da:

- Scuola dell'Infanzia "Mons. CARLO FERRARI" - sita in viale A. Moro, - Codice Meccanografico BAAA875012;
- Scuola dell'Infanzia "Vito Intini" - sita in via Diaz, Codice Meccanografico BAAA875034;
- Scuola Primaria "VITO INTINI" - sita in via Dieta n. 2 - Codice Meccanografico BAEE875017;
- Scuola Primaria "Vincenza Sofo" - sita in via Sant'Anna - Codice Meccanografico BAEE875028;
- Scuola Secondaria di I Grado "Vincenza Sofo" - sita in via Sant'Anna - Codice Meccanografico BAMM875016.

## CAPITOLO II

### FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

#### ARTICOLO N. 1 - ORARIO DELLE LEZIONI

Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario annuale stabilito dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e dalla Regione Puglia, nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa vigente, come adattato dal Consiglio di Istituto in rapporto alle specifiche esigenze del contesto ambientale, sentito il Collegio dei Docenti, secondo le articolazioni orarie di seguito specificate.

#### a) SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'Infanzia opera sul modello del **tempo normale (40 ore)** per tutte le sezioni:

- **ingresso ore 8:00 e uscita ore 16:00**

- **ingresso ore 8:00 e uscita ore 13:00** nei periodi in cui **non è attivo il servizio mensa**.

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali: dal lunedì al venerdì.

Al fine di garantire ordine, tranquillità e sicurezza agli alunni, l'uscita anticipata, autorizzata a seguito di richiesta per i casi in cui sia necessaria, avviene nelle seguenti fasce orarie:

- i bambini che non fruiscono del servizio di refezione escono alle ore 11.45.
- è prevista un'ulteriore uscita anticipata alle ore 13.30 per i bimbi i cui genitori ne facciano espressa e motivata richiesta.

In entrambi i casi, i bambini vengono prelevati dalle sezioni dal collaboratore scolastico e al genitore non è consentito entrare in sezione, in modo da non arrecare disturbo al regolare proseguimento delle attività didattiche.

Per il progressivo inserimento dei bambini di 3 anni si procede come di seguito dettagliato:

- nella prima decade di attività la frequenza avverrà a gruppi alterni secondo le indicazioni fornite dai docenti con i seguenti orari: 8.00-10.00 primo gruppo; 10.00-10.30 riassetto sezioni; 10.30-12.30 secondo gruppo;
- nella seconda decade di attività la frequenza avverrà in un unico gruppo con uscita dalle ore 11.45 alle ore 12.00, senza servizio mensa;
- nella terza decade di attività la frequenza avverrà in un unico gruppo con uscita dalle ore 12.45 alle ore 13.00, senza servizio mensa;
- nella quarta decade di attività la frequenza avverrà in un unico gruppo con uscita dalle 13.45 alle 14.00, con servizio di refezione scolastica qualora fosse già avviata.

Di anno in anno il Consiglio di Istituto, preso atto delle richieste delle famiglie e delle problematiche evidenziate, delibera in ordine a tale periodo di inserimento, così come stabilisce la data di sospensione del servizio di refezione in chiusura d'anno, solitamente al termine della terza settimana di giugno a seguito della rilevazione delle presenze.

Sono consentite, a seguito di richiesta da parte dei genitori formalmente autorizzata, uscite anticipate e/o adattamenti orari per effettuazione di terapie e/o per i bambini in condizione di disabilità, qualora il tempo scuola normale si riveli inadeguato alle specifiche esigenze formative.

### **b) SCUOLA PRIMARIA**

La Scuola Primaria prevede, per tutte le classi, due modelli:

#### **Tempo Antimeridiano (30 ore):**

- ingresso ore 8:05 e uscita ore 14:05, dal lunedì al venerdì.

#### **Tempo Pieno (40 ore):**

- ingresso ore 8.05 e uscita ore 16:05, dal lunedì al venerdì.

Nei periodi in cui **non è attivo il servizio mensa, anche le classi a tempo pieno adottano il seguente orario scolastico:**

- ingresso ore 8:05 e uscita ore 14.05, dal lunedì al venerdì.

La scelta di differenziare l'orario rispetto alla Scuola Secondaria di Primo Grado "Vincenza Sofo" si è rivelata strategica per venire incontro alle esigenze delle famiglie con figli che frequentano sia la Scuola Primaria sia la Secondaria di Primo Grado nello stesso Istituto Comprensivo. Il lieve scarto di dieci minuti tra l'inizio e la fine delle lezioni consente infatti di spostarsi agevolmente tra i plessi.

Questa organizzazione rispecchia le decisioni assunte dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, che ritengono tale scansione oraria più adatta a rispondere ai bisogni degli alunni, non solo dal punto di vista pedagogico, ma anche psicologico e didattico.

### **c) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

La Scuola Secondaria di Primo Grado opera sul modello del **tempo normale (30 ore settimanali):**

Ingresso ore 7:55 e uscita ore 13:55, dal lunedì al venerdì.

Le lezioni del **Corso ad Indirizzo Musicale** si svolgono nel pomeriggio, dal lunedì al venerdì, con orari diversificati per ogni alunno, per tre giorni dalle ore 14:00 alle ore 18:00 e i restanti due giorni dalle ore 14:00 alle ore 17:00, in modo da collocare in coda alle stesse, le riunioni del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

## **ARTICOLO N. 2 – INGRESSO**

### **- Ingresso Scuola dell'Infanzia:**

L'ingresso nelle Scuole dell'Infanzia inizia alle ore 8.00 e non potrà protrarsi oltre le ore 9.00. Dopo tale orario la porta d'ingresso sarà chiusa.

Sarà permesso l'ingresso oltre le ore 9.00 esclusivamente agli alunni accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci che siano stati autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore responsabile e fiduciario di plesso e, in caso di sua assenza, dal suo sostituto, per casi eccezionali e/o per casi già comunicati il giorno precedente.

I collaboratori scolastici aprono i cancelli e/o le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che l'accesso alla scuola avvenga in maniera regolare.

In entrambi i plessi i docenti in servizio accolgono gli alunni negli spazi comuni o nelle rispettive sezioni; gli accompagnatori non sono autorizzati a permanere nei suddetti spazi.

Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Coordinatore responsabile del plesso, durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Qualora vi siano accessi non autorizzati, il personale è tenuto a segnalarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico.

La vigilanza sugli alunni in caso di necessità di allontanamento temporaneo del docente dalla sezione, dagli spazi comuni è assicurata dai collaboratori scolastici.

In caso di rientro a scuola di alunno non pienamente guarito, i docenti avranno cura di invitare i genitori a non adottare tali comportamenti che favoriscono il contagio, nel rispetto della tutela della salute di tutti i bambini, soprattutto di coloro che presentano particolari problematiche.

#### **- Ingresso Scuola Primaria:**

Le classi del plesso Vito Intini e del plesso Vincenza Sofo iniziano le attività didattiche alle ore 8:05.

Per il plesso Vito Intini, i collaboratori scolastici aprono il cancello di via Tenente Barletta alle ore 08.00, cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni gli alunni attendono ordinatamente nel cortile esterno della scuola insieme ai genitori o a chi ne fa le veci, collocandosi in direzione delle postazioni assegnate all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente. In caso di pioggia, i portoni (varchi) vengono aperti per consentire agli alunni di sostare negli androni che conducono alle rispettive classi di appartenenza. Al suono della campanella, l'insegnante in servizio per ciascuna classe, raggiunge la postazione e accompagna gli alunni in aula, utilizzando il varco indicato.

Gli alunni del plesso Vincenza Sofo attendono ordinatamente nella zona antistante la scuola, insieme ai genitori o a chi ne fa le veci, e al suono della campanella, l'insegnante in servizio per ciascuna classe, raggiunge la postazione e accompagna gli alunni in aula.

I genitori non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare gli alunni, ma sono tenuti a non lasciarli incustoditi prima dell'orario d'ingresso. Ai genitori si raccomanda di affidare i propri figli ai docenti, evitando di avvicinarsi ai varchi d'ingresso per non creare intralci.

E' consentito, limitatamente ai primi giorni di scuola, accompagnare gli alunni in classe, in modo particolare gli alunni della classe prima, secondo avvisi che di anno in anno verranno predisposti dal Dirigente.

La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante della prima ora nei 5 minuti antecedenti il suono della campanella d'inizio delle attività didattiche e dal personale ausiliario, che vigila nei corridoi e negli spazi comuni.

Tale personale ne è altresì responsabile in caso di necessità di allontanamento temporaneo del docente dalla classe.

Gli alunni sono tenuti a rispettare la puntualità, con una tolleranza massima di dieci minuti di ritardo. Tuttavia, se tale ritardo diventa abituale, il docente ha l'obbligo di segnalarlo al Dirigente Scolastico. Trascorso tale limite, i varchi di Via Ten. Barletta e la porta d'ingresso del



plesso "Vincenza Sofo" saranno chiusi, e l'accesso sarà consentito rispettivamente dal portone centrale del plesso "Vito Intini" (via Dieta) e dal portone centrale del plesso Vincenza Sofo. Ogni ritardo deve essere tempestivamente annotato sul Registro Elettronico e sul Registro di Classe cartaceo e richiede giustificazione da parte del genitore. Oltre i dieci minuti gli alunni potranno essere ammessi in classe, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, dopo che il genitore o chi ne fa le veci compila e sottoscrive un modulo predisposto. L'ingresso dal portone centrale del plesso "V. Intini", situato in via Dieta, è consentito esclusivamente al personale scolastico e agli alunni che utilizzano il servizio scuolabus e a coloro che accedono a scuola in ritardo.

## **Prescuola**

Il servizio di prescuola, destinato agli alunni della Scuola Primaria "Vito Intini", è rivolto alle famiglie in cui i genitori, per esigenze lavorative, devono accompagnare i figli a scuola prima dell'inizio delle attività scolastiche. Il servizio sarà garantito a un massimo di 15 alunni, selezionati in base ai seguenti criteri:

1. Famiglia monogenitoriale;
2. Famiglia con entrambi i genitori lavoratori;
3. Famiglia con più figli iscritti a plessi diversi appartenenti allo stesso istituto comprensivo.

Il servizio di prescuola (dalle ore 7:45 alle ore 8:00) sarà attivato previa disponibilità di un gruppo di docenti, a seguito di informativa inviata alle famiglie e richiesta scritta da parte delle famiglie.

## **- Ingresso Scuola Secondaria di I Grado:**

Gli alunni si radunano nello spazio antistante i varchi dell'edificio; alle 07:50 i docenti garantiscono la presenza e la dovuta vigilanza agli alunni delle classi in cui prestano servizio alla prima ora, accogliendoli nel cortile, facendoli entrare in ordine e accompagnandoli in classe regolarmente alle ore 07:55 al suono della campana.

È vietato l'accesso nell'atrio interno alla Scuola, prima delle ore 07:50, tranne che per gli alunni diversamente abili, che devono essere autorizzati dal Dirigente e vigilati dal collaboratore scolastico preposto al servizio fino all'arrivo del docente.

In caso di pioggia, gli alunni si radunano sotto il porticato.

Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, pertanto, non sono ammessi ritardi se non in casi eccezionali. Ogni ritardo dovrà essere tempestivamente annotato sul Registro Elettronico e sul Registro di Classe cartaceo e richiederà giustificazione da parte del genitore. L'alunno in ingresso oltre la prima ora dovrà essere accompagnato all'interno dell'edificio scolastico da un genitore o da un suo sostituto munito di delega scritta con motivazione del ritardo ed entrerà in classe con autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori. L'insegnante annoterà il ritardo sul RE. È opportuno ricordare che i ritardi frequenti concorrono a determinare la valutazione del comportamento degli alunni e vanno detratti dal monte ore annuale minimo obbligatorio che ciascun alunno deve raggiungere per la regolarità dell'anno scolastico.

## **ARTICOLO N.3 – INTERVALLO**

### **- Scuola Primaria:**

Dalle ore 10:50 alle ore 11:05 (per le classi a tempo normale) le lezioni vengono sospese per 15 minuti per permettere agli alunni di consumare la merenda e soddisfare eventuali bisogni fisiologici.

Le classi che adottano il tempo pieno e beneficiano del servizio mensa sono organizzate come segue:

Classi del I turno di mensa: dalle 9:50 alle 10:05

Classi del II turno di mensa: dalle 10:50 alle 11:05

Gli alunni rimangono in aula o si recano in cortile, sotto la stretta sorveglianza dell'insegnante o degli insegnanti in servizio in quella fascia oraria.

L'accesso ai servizi igienici è consentito a uno studente per volta.

#### **- Scuola Secondaria di I Grado:**

Alle ore 09:45 e alle ore 11:45 le lezioni sono sospese per 10 minuti per consentire agli alunni la consumazione della merenda all'interno della propria aula.

L'uso dei servizi igienici da parte degli alunni avviene di norma uno per volta e l'ora di uscita e di rientro vengono registrati su apposita tabella.

I Docenti e i Collaboratori Scolastici avranno cura di intensificare l'azione di vigilanza, soprattutto riguardo ai tempi di permanenza nei bagni da parte degli alunni.

Il personale docente e non docente è chiamato a sentirsi responsabile di tutti gli alunni (ancorché frequentanti classi differenti da quelle di insegnamento).

Fatti salvi i casi particolari valutati dai docenti in servizio nelle classi, non è consentito agli alunni allontanarsi dall'aula.

E' anche possibile svolgere l'intervallo in giardino sempre che le condizioni meteo lo permettano e secondo una tabella organizzativa che prevederà turnazioni e spazi assegnati alle differenti classi.

I docenti faranno uscire dall'aula gli alunni impegnati nella ricreazione all'aperto dando l'incarico all'alunno apri-fila di scendere davanti ai compagni e recarsi nella zona del cortile adibita alla classe per il turno della ricreazione all'aperto: chiude la fila l'alunno serra fila

I Docenti vigileranno perché gli alunni non facciano giochi pericolosi, non si muovano verso zone del cortile non adibite allo svolgimento della ricreazione, rimangano nello spazio predisposto, non si avvicinino al cancello o zone perimetrali, osservino il regolamento d'istituto, mantengano il rispetto per tutti e per l'ambiente circostante. A tal fine per esercitare le competenze di cittadinanza saranno nominati, a rotazione, due "addetti" alla raccolta rifiuti che, dotati di busta apposita, avranno il compito di controllare che nessun 'rifiuto' venga abbandonato. Un alunno si occuperà della raccolta della carta, e l'altro della plastica. Al rientro dalla ricreazione all'aperto il contenuto dei sacchetti sarà riversato negli appositi contenitori.

Durante l'intervallo non è permesso tornare in aula.

#### **INTRODUZIONE CIBI E BEVANDE PER EVENTI E FESTE**

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti, incluse le caramelle, comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili, e per la scuola stessa il rischio di imbattersi in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari.

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti si definisce quanto segue:

- i genitori degli alunni dovranno tempestivamente mettere a conoscenza la scuola e i docenti di eventuali casi di allergie/intolleranze dei propri figli. La richiesta deve essere compilata utilizzando il modulo disponibile nella sezione Modulistica sul sito della scuola e deve pervenire almeno tre giorni prima dell'evento, ottenendo l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori al proprio figlio/a, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;

- non è consentito festeggiare nella scuola, in orario scolastico, compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma **esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta e che non contengono sostanze note come allergizzanti** per i bambini a cui sono proposti.

E' escluso conseguentemente il consumo di cibi di altra provenienza a Scuola, **eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.**

I docenti di sezione/classe dovranno impegnarsi a:

- utilizzare il momento dedicato alla festa per consolidare i rapporti tra i pari e la socializzazione tra i propri alunni, assicurando una ricaduta didattica al momento ludico – ricreativo;
- controllare che dalla documentazione presentata relativa agli alimenti non emergano allergie o intolleranze certificate/comunicate all'interno della sezione/classe;
- Controllare personalmente che gli alimenti introdotti non siano confezionati a domicilio, ma provengano da aziende autorizzate al confezionamento, ovvero siano di provenienza tracciabile”.

#### **ARTICOLO N. 4 - TEMPO MENSA**

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e si colloca come un importante momento formativo ed educativo, durante il quale gli insegnanti hanno il compito di assistere i bambini, educandoli a sani principi alimentari.

L'erogazione del servizio mensa è effettuata dalla Ditta individuata dall'Ente Locale, che ne risponde e al quale va indirizzata la richiesta di fruizione. Le richieste di esonero dalla mensa vanno invece presentate al Dirigente Scolastico, che provvede alla comunicazione al suddetto Ente per il tramite del personale preposto.

Una volta effettuata la rinuncia a tale servizio, non si può essere riammessi se non dietro presentazione di nuova istanza, che deve essere formalizzata e autorizzata.

La **Commissione Mensa** è nominata ogni anno, come da apposito Regolamento, dall'Ente Locale, cui la Scuola segnala il nominativo di un Genitore e di un Docente. Le diete sono studiate dal personale preposto e garantiscono ai bambini un'alimentazione corretta e differenziata per età. Il menù deve essere affisso all'Albo e reso noto alle famiglie.

Agli alunni che usufruiscono del servizio mensa non è consentito portare cibi da casa, salvo differenti accordi da regolamentare caso per caso e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Qualora alunni e/o docenti necessitino di pasto differenziato per ragioni di salute, ne fanno espressa richiesta dettagliata al Dirigente affinché la inoltri all'Ente Locale e alla Ditta preposta. La richiesta va rinnovata all'inizio di ciascun anno scolastico. Nella scuola dell'infanzia è consentito prelevare l'alunno e riaccomparlo dopo pranzo per lo svolgimento delle attività pomeridiane, solo in casi eccezionali e dettagliatamente motivati e solo previa autorizzazione del Dirigente.

#### **ARTICOLO N. 5 – USCITA**

-Scuole dell'Infanzia:

Tutti gli alunni (3 – 4 – 5 anni) autotrasportati vengono prelevati dalle sezioni dal Collaboratore Scolastico incaricato e accompagnati allo scuolabus.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di scuolabus vengono prelevati dai genitori direttamente all'ingresso delle rispettive aule, qualora escano al termine delle attività didattiche.

Per i casi in cui sia stata autorizzata l'uscita anticipata, gli alunni vengono prelevati dalle sezioni dal Collaboratore Scolastico che li accompagna all'ingresso, dove verranno attesi dai

genitori, ai quali non sarà consentito l'accesso alle aule, per evitare di interferire con il sereno prosieguo delle attività didattiche.

Nel caso in cui la famiglia venga contattata dalla scuola a seguito di un malore del/la proprio/a figlio/a, si compila ugualmente il permesso di uscita e fa fede il fonogramma registrato dal docente o dal collaboratore scolastico. La telefonata deve essere effettuata utilizzando il telefono della scuola.

Gli insegnanti devono accertarsi sempre che la persona che preleva il bambino sia il genitore o persona da questi delegata formalmente. In nessun caso verranno consegnati gli alunni a minorenni. I genitori impossibilitati a prelevare i propri figli potranno presentare delega con la quale autorizzano altre persone a prelevare l'alunno, allegando copia del documento di identità dei deleganti e dei delegati. Tali documenti devono essere visionati e firmati da tutti i docenti di classe e devono essere depositati presso la Segreteria dell'Istituto.

I genitori dopo aver regolarmente ritirato i propri figli, alla fine delle attività scolastiche, sono invitati a trattenersi nel giardino e nel cortile della scuola solo per il tempo necessario al deflusso in uscita, garantendo il rispetto delle norme di sicurezza. Nel contempo devono vigilare affinché i propri figli negli spazi esterni assumano un comportamento rispettoso verso gli altri e di tutto l'ambiente.

### **Ritardi:**

In caso di ritardo dei genitori, terminato il proprio orario di servizio, i docenti provvedono a chiamare tempestivamente la famiglia e successivamente affidano gli alunni ai Collaboratori Scolastici. Qualora il ritardo si ripeta, i docenti lo riferiscono al Dirigente affinché inviti la famiglia alla puntualità, onde evitare di segnalare tale comportamento agli Organi Competenti. E' garantita la sorveglianza degli alunni da parte dei collaboratori per un tempo non superiore a 10 minuti oltre l'orario di uscita. Nel caso in cui non ci siano persone individuate per la consegna del minore, il collaboratore deve trattenere l'alunno e, se necessario (termine del proprio orario di servizio), chiamare la Polizia Locale.

### **- Scuola Primaria:**

Gli alunni delle classi prime che usufruiscono del servizio scuolabus sono prelevati 10 minuti prima del suono della campanella dal collaboratore scolastico incaricato e affidati all'assistente dello scuolabus.

Al suono della campanella, tutti gli alunni escono dall'aula in fila per due, accompagnati dall'insegnante o dagli insegnanti in servizio, e si dirigono verso il varco d'uscita individuato e assegnato con specifico decreto del Dirigente. Gli insegnanti devono accertarsi sempre che la persona che preleva il bambino sia il genitore o persona da questi delegata formalmente. In nessun caso verranno consegnati gli alunni a minorenni. I genitori impossibilitati a prelevare i propri figli potranno presentare delega con la quale autorizzano massimo quattro persone a prelevare l'alunno, allegando alla suddetta delega copia del documento di identità dei deleganti e dei delegati. Tali documenti devono essere visionati e firmati da tutti i docenti di classe e devono essere depositati presso la Segreteria dell'Istituto.

Gli alunni autotrasportati, accompagnati dall'insegnante, si dirigono verso l'uscita centrale, dove vengono affidati agli assistenti degli scuolabus.

Durante l'entrata e l'uscita da scuola, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e disciplinato, sia all'interno dell'Istituto che all'esterno (in tutte le aree di pertinenza), evitando di incorrere in rischi per la propria incolumità e quella degli altri.

**Uscite anticipate:** Sarà possibile uscire anticipatamente solo in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal suo Fiduciario.

In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico, si reca in classe, consegna un modulo, preventivamente sottoscritto dal genitore/delegato, al docente che ne prende nota nel Registro di Classe e sul Registro Elettronico, preleva l'alunno e lo accompagna verso l'uscita dove lo attende il genitore o chi ne fa le veci.

Nel caso in cui la famiglia venga contattata dalla scuola a seguito di un malore del/la proprio/a figlio/a, si compila il modulo di uscita anticipata e fa fede il fonogramma registrato dal collaboratore scolastico. Si ricorda che, in questa situazione, la telefonata deve essere effettuata utilizzando il telefono della scuola. L'uscita anticipata sarà ugualmente registrata sul Registro di Classe cartaceo, nonché sul Registro Elettronico e giustificata dal docente.

**Ritardi:** In caso di ritardo dei genitori, terminato il proprio orario di servizio, i docenti affidano gli alunni ai Collaboratori Scolastici. Qualora il ritardo si ripeta, i docenti lo riferiscono al Dirigente affinché inviti la famiglia alla puntualità, onde non dover segnalare tale comportamento agli Organi Competenti.

E' garantita la sorveglianza degli alunni da parte dei collaboratori per un tempo non superiore a 10 minuti oltre l'orario di uscita. Nel caso in cui non ci siano persone individuate per la consegna del minore, il collaboratore deve trattenere l'alunno e, se necessario (termine del proprio orario di servizio), chiamare la Polizia Locale.

### **- Scuola Secondaria di I Grado:**

Al suono della campana, tutti gli alunni escono dall'aula e correttamente, in fila per due, accompagnati dall'insegnante, raggiungono l'uscita. Sia durante l'entrata che durante l'uscita da scuola, gli alunni devono osservare un comportamento corretto e disciplinato all'interno dell'Istituto così come all'esterno (vale a dire in tutte le aree di pertinenza dell'Istituto), evitando di incorrere in seri rischi per l'incolumità propria e altrui.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus o dell'autobus di linea, al suono della campana, si recano autonomamente alla fermata del mezzo di trasporto, avendo presentato richiesta di uscita autonoma con apposita liberatoria.

L'autorizzazione per l'uscita autonoma, rilasciata alla scuola dalla famiglia firmata al momento dell'iscrizione, ha durata annuale. Nel caso di variazioni, lo stesso genitore dovrà produrre adeguata documentazione di variazione in segreteria. (art. 6)

Gli alunni che proseguono le attività didattiche con le lezioni di strumento, al termine della sesta ora, devono recarsi con la classe nell'atrio al piano rialzato, dove li attenderanno i docenti di strumento.

Uscite anticipate: sarà possibile uscire anticipatamente solo in casi eccezionali, autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso. In caso di uscita anticipata del singolo alunno, il collaboratore scolastico si reca in classe, consegna un avviso al docente, che ne prende nota tempestivamente nel Registro Elettronico nonché nel Registro di Classe cartaceo, preleva l'alunno e lo accompagna verso l'uscita dove lo attende il genitore o chi ne fa le veci.

In nessun caso verranno consegnati gli alunni a minorenni. I genitori impossibilitati a prelevare i propri figli potranno presentare delega con la quale autorizzano massimo quattro persone a prelevare l'alunno, allegando alla suddetta delega copia del documento di identità dei deleganti e dei delegati. Tali documenti devono essere visionati e firmati dal Consiglio di Classe e devono essere depositati presso la Segreteria dell'Istituto. In caso di supplenze temporanee, il docente accederà agevolmente a tale documentazione.

In caso di ritardo dei genitori, terminato il proprio orario di servizio, i docenti affidano gli alunni ai Collaboratori Scolastici. Qualora il ritardo si ripeta, i docenti lo riferiscono al Dirigente affinché inviti la famiglia alla puntualità, onde non dover segnalare tale comportamento agli Organi Competenti.

E' garantita la sorveglianza degli alunni da parte dei collaboratori per un tempo non superiore a 10 minuti oltre l'orario di uscita. Nel caso in cui non ci siano persone individuate per la consegna del minore, il collaboratore deve trattenere l'alunno e, se necessario (termine del proprio orario di servizio), chiamare la Polizia Locale.

In casi eccezionali di assenza dei docenti, qualora non sia possibile garantire la vigilanza con opportune sostituzioni, sarà programmata l'uscita anticipata della/e classe/i, o l'ingresso posticipato, previa informativa alle famiglie, rilasciata almeno il giorno prima, per il tramite degli alunni, che sarà sottoscritta dai Genitori. Gli alunni che non riconsegnano l'informativa

firmata dal genitore saranno trattenuti a scuola secondo il normale orario scolastico e assegnati temporaneamente a un altro gruppo classe, a un altro docente o al collaboratore.

## **ARTICOLO N.6 - USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Le istituzioni scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori a essa affidati. Tali disposizioni dovranno tenere conto di diversi fattori ambientali e individuali, essere supportate dalle decisioni e dalle scelte organizzative di seguito riportate.

L'Istituto Comprensivo "Vito Intini", in considerazione dell'età anagrafica degli alunni (e di conseguenza del livello di maturazione raggiunto) ha preso atto di quanto stabilito dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172 di conversione, con modificazioni, del Decreto-Legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili, riguardo all'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni, ha determinato di non estendere tale possibilità agli alunni di scuola dell'infanzia e della scuola primaria per evidenti ragioni di tutela del minore.

Gli alunni di Scuola Secondaria di I grado potranno tornare a casa autonomamente, previa presentazione di apposita autorizzazione da parte della famiglia che solleva la Scuola da ogni responsabilità connessa. L'autorizzazione di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata dagli esercenti la potestà genitoriale secondo un apposito modello, fornito dalla Segreteria dell'Istituto o secondo disposizioni fornite dalla scuola e sottoscritta da entrambi i genitori. Le dichiarazioni espresse nella domanda rappresentano una precisa assunzione di responsabilità da parte dei genitori in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa, subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate. I genitori possono delegare a prelevare l'alunno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su domanda scritta della famiglia, anche altre persone, purché maggiorenni.

Anche per gli alunni che utilizzano per il rientro a casa lo scuolabus o altro mezzo pubblico, si configurano le condizioni di uscita autonoma da scuola; pertanto, la famiglia è tenuta ad effettuare le stesse valutazioni circa i rischi potenziali e a richiedere formalmente l'autorizzazione al Dirigente Scolastico di uscita autonoma per l'utilizzo dello scuolabus.

A tal fine, la famiglia deve dichiarare di aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola e dei potenziali pericoli e la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del/la proprio/a figlio/a e di esercitare un continuo controllo sul minore.

Nella Scuola Primaria potranno uscire autonomamente solo gli alunni delle classi quinte, previa presentazione di apposita richiesta, sulla base dei modelli predisposti dalla Scuola.

## **ARTICOLO N. 7 - USCITE DA SCUOLA PER CAUSE ECCEZIONALI O SCIOPERI**

1. Il Dirigente Scolastico dispone che venga dato avviso ai genitori degli alunni dell'eventuale sciopero o assemblea sindacale del personale, tramite il diario personale e il Registro Elettronico.

2. L'alunno, che non abbia fatto apporre sul diario la firma del genitore per presa visione dell'avviso di uscita anticipata, sarà trattenuto a scuola in altra classe sotto la vigilanza dei docenti in servizio. Nel caso in cui ciò non sia possibile, si provvederà ad avvisare i genitori per prelevare l'alunno.

3. In caso di circostanze eccezionali il Dirigente Scolastico dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto, può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti, in caso di emergenza.

4. In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

### **ARTICOLO N.8 - FREQUENZA DEGLI ALUNNI, ASSENZE**

Per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica non sono richiesti certificati medici. In virtù di quanto previsto dall'art. 28 della legge regionale n.35 del 30.12.2020 l'obbligo di presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di durata superiore ai cinque giorni è previsto esclusivamente qualora: a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica; b) certificati siano richiesti da altre regioni.

- 1.** In caso di assenza per malattia o motivi personali, i genitori o chi ne fa le veci, degli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado, giustificano l'assenza attraverso il Registro Elettronico in uso. In caso di un numero di assenze superiore a dieci giorni continuativi o di assenze superiori a quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi, il coordinatore di classe è tenuto a informare, attraverso comunicazione scritta, il Dirigente Scolastico.
- 2.** Il Dipartimento di Promozione della salute della Regione Puglia raccomanda alle famiglie l'importanza di comunicare tempestivamente il caso di assenza dell'alunno/a per avvenuto contagio da malattie infettive o parassitarie, in modo che si possano prendere i provvedimenti opportuni. L'Istituto scolastico è sempre tenuto a garantire la riservatezza delle informazioni. In ogni caso, è bene che gli alunni rientrino solo quando sono in buona salute (Nota Regione Puglia prot. n. 6441 del 29 settembre 2022).
- 3.** Qualora i docenti si accorgano che gli alunni rientrano a scuola prima di essere effettivamente guariti, lo faranno notare ai genitori, nel rispetto della tutela della salute di tutti, tenuto conto che il rientro anticipato può favorire il contagio.
- 4.** Il genitore è tenuto a giustificare l'assenza, prima del rientro a scuola, sul RE. In caso di ripetute assenze o di mancate giustificazioni, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- 5.** La scuola potrà assumere iniziative per informare tempestivamente le famiglie degli alunni dell'assenza dei propri ragazzi.
- 6.** Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente. Il genitore, qualora fosse impossibilitato a prelevare personalmente il proprio figlio/a, è tenuto a produrre un documento in cui delega altra persona a svolgere tale compito. Il documento dovrà riportare la firma del genitore che autorizza e quella della persona autorizzata ed essere corredato dalla fotocopia del documento di identità del delegato. Per evidenti ragioni di sicurezza, non saranno prese in considerazione richieste telefoniche, a meno che non confermate da successiva telefonata fatta a cura della Scuola stessa.
- 7.** Nessuna uscita dalla scuola, attività didattiche esterne incluse, (cineforum, visite guidate, uscite anticipate, ecc.) è consentita, senza che si sia acquisita l'autorizzazione dei genitori. Per le uscite a piedi nel territorio comunale, per le quali sia stata acquisita l'autorizzazione generale all'inizio dell'anno scolastico, i docenti sono comunque tenuti a comunicare per iscritto, con almeno un giorno di anticipo, l'effettuazione dell'uscita. Eventuali uscite anticipate saranno comunicate tempestivamente ai genitori.

8. In caso di evento traumatico (ingessature, punti di sutura e simili) con prognosi del pronto soccorso, la durata dell'assenza è subordinata a tale prognosi. Qualora la famiglia decidesse di far rientrare l'alunno a scuola prima della scadenza della prognosi, dovrà presentare certificato di possibile rientro a cura del medico curante, in cui si attesti che la frequenza della scuola è comunque compatibile con il danno riportato e che la Scuola è sollevata da qualsiasi responsabilità in merito ed eventuali successive conseguenze. I docenti non ammetteranno l'alunno/a a scuola senza prima aver ricevuto autorizzazione in tal senso dal Dirigente, a seguito di presentazione di richiesta corredata dal suddetto certificato medico.

### **ARTICOLO N. 9 - INDISPOSIZIONI – MALORI ALUNNI**

In caso di indisposizione degli alunni, anche su indicazione dell'alunno/a stesso/a, saranno avvertiti i genitori perché provvedano al ritiro del/la proprio/a figlio/a da scuola. Nel caso di malori più gravi o di infortuni, saranno avvertiti i genitori nel più breve tempo possibile e, se ritenuto necessario e urgente, si provvederà ad attivare preliminarmente il servizio di emergenza del 118, dandone avviso immediatamente al Dirigente Scolastico.

Ogni plesso è dotato di una cassetta con materiali di primo soccorso e disinfezione per il trattamento di piccoli traumi e ferite.

### **ART. 10 - SUDDIVISIONE ALUNNI**

In casi di estrema necessità, gli alunni possono essere suddivisi, da parte dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, per essere accolti nelle classi parallele o in altre classi (avendo cura, in ogni caso, di non oltrepassare il tetto massimo numerico dei 27, per ragioni di sicurezza). I nomi degli alunni, temporaneamente inseriti in una classe diversa dalla loro, saranno inseriti sul Registro Elettronico, nell'apposita sezione e trascritti sul Registro di Classe cartaceo con l'indicazione dell'ora in cui sono presenti, in modo che risulti verbalizzata la responsabilità di vigilanza.

### **ART. 11 - ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI**

1. Salvo casi di estrema urgenza, l'accesso ai servizi igienici non è consentito alla prima e ultima ora di lezione.
2. L'accesso ai servizi igienici è consentito a uno studente per volta;
3. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
4. I collaboratori vigileranno affinché non si verificano assunzioni di comportamenti scorretti, segnalandoli, nel caso, tempestivamente.
5. Per la Scuola Secondaria di Primo Grado, il docente trascrive su apposita tabella il nominativo degli alunni che si recano in bagno, l'ora di uscita e di rientro in classe.
6. Per la Scuola dell'infanzia e per la Scuola primaria i collaboratori dovranno vigilare e assistere tutti i bambini, soprattutto i treenni (Nuovo CCNL ATA 2019-2021):
  - durante l'uso dei servizi igienici, in particolar modo prima della merenda e del pranzo;
  - durante la refezione scolastica.

## **CAPITOLO III**

### **NORME COMPORTAMENTALI E FUNZIONI DELLE VARIE COMPONENTI DELLA SCUOLA**

#### **ART. 12 – ALUNNI (DOVERI - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA)**



L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il Coordinatore si farà carico di illustrare alla classe e alle famiglie il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe/Sezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, ispirata ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di valutazione, con l'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, migliorare il proprio rendimento.

### **ART. 13 - COMPORTAMENTO ALUNNI - SANZIONI (Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I Grado: criteri e regole)**

Gli alunni mantengono un comportamento corretto, rispettano le norme previste dagli ordinamenti scolastici e dai Regolamenti interni, frequentano con assiduità e si impegnano nello svolgimento delle attività; mantengono un comportamento corretto e rispettoso con adulti e con pari e adottano un linguaggio consono all'ambiente scolastico.

**Si rimanda integralmente al PATTO DI CORRESPONSABILITA' e al REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.**

### **ART. N. 14 – DOCENTI**

I Docenti rispondono alle disposizioni normative e contrattuali vigenti oltre che al codice di disciplina.

- osservano scrupolosamente tutti gli orari stabiliti e tutte le modalità organizzative definite per il buon funzionamento degli Organi Collegiali;
- vigilano continuamente sugli alunni loro affidati, anche in presenza o in sostituzione di altri Docenti;
- al fine di assicurare l'attuazione del PTOF, dichiarano la disponibilità a garantire la loro presenza in ore eccedenti il servizio;
- per consentire l'effettuazione delle attività esterne alla Scuola, i Docenti assicurano la loro presenza anche in ore eccedenti o in giornata libera, nel rispetto del rapporto accompagnatori-studenti; possono svolgere la funzione di accompagnatori della classe anche i Docenti di sostegno;
- raccolgono preventivamente le dichiarazioni di autorizzazione della famiglia alla partecipazione dell'alunno alle attività;
- creano un ambiente accogliente e sereno ai fini dell'inclusione, dell'apprendimento e della formazione globale degli alunni;
- sottopongono a verifica periodica e sistematica del Consiglio di Sezione-Classe, l'efficacia degli interventi educativi che dovranno essere adeguati ai tempi e alle esigenze del gruppo Sezione-Classe;
- sono puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e sono coerenti, nel momento della valutazione, con i parametri stabiliti nel PTOF, come deliberati dal Collegio dei Docenti;
- evitano che si creino competizioni negative e inimicizie tra gli alunni all'interno della Sezione-Classe;
- non assumono atteggiamenti di chiusura e infallibilità;
- informano i genitori in modo tempestivo di ogni difficoltà del figlio, per fare in modo che egli riceva gli interventi adeguati;
- educano con l'esempio al rispetto dell'altro come persona e non in funzione del suo livello sociale o del suo potenziale scolastico;
- ricordano, dentro e fuori della Scuola, il loro ruolo di educatori assumendo atteggiamenti che promuovano negli alunni l'acquisizione di abiti comportamentali improntati al senso civico e alla cura della salute. In particolare, all'interno della scuola, deve essere rispettato: il divieto di fumare, il divieto dell'uso del cellulare; durante la mensa favoriscono che la condivisione dei pasti venga vissuta come momento pienamente educativo e come opportunità formativa;

- onorano l'Istituzione scolastica cui appartengono, promuovendo tutte le iniziative atte a elevare il buon nome della scuola di appartenenza, astenendosi da espressioni che possano lederne l'immagine;
- si attengono alle disposizioni interne;
- al termine delle lezioni si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- accompagnano la classe in fila all'uscita;
- prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- informano per tempo le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte;
- compilano tempestivamente il Registro Elettronico, il Registro di Classe cartaceo e tutti i documenti scolastici.

#### **ART. N. 15 – GENITORI**

- Partecipano attivamente alla vita scolastica del/la figlio/a, evitando di assumere atteggiamenti di giustificazione aprioristica e responsabilizzandolo/a.
- Rispettano le disposizioni regolamentari dell'Istituto e quanto previsto dal Patto di Corresponsabilità.
- Promuovono negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti.
- Intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di formazione e collaborazione con i Docenti, esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, senza interrompere le lezioni.
- Vigilano sull'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai Docenti per lo studio individuale a casa.
- Collaborano con i genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola.
- Sono invitati a contribuire, su richiesta della scuola, in base a specifiche competenze possedute, al rafforzamento dell'azione educativa e didattica attraverso offerte di consulenza o partecipazione ai lavori di Classe-Sezione e, in particolare, per la realizzazione dei progetti d'Istituto.
- Prendono visione delle iniziative programmate nel corso dell'Assemblea iniziale di presentazione del PTOF.
- Consegnano per tempo il modulo definitivo di autorizzazione e la eventuale quota prevista per gli alunni partecipanti alle attività di ampliamento ed arricchimento del PTOF.
- Promuovono nei propri figli comportamenti consoni al buon nome dell'Istituzione scolastica cui appartengono; contrastano, quindi, qualsiasi forma di bullismo nei propri figli.
- Evitano di portare a scuola materiale scolastico o la colazione ai figli, sollecitandoli a non dimenticare a casa ciò di cui hanno bisogno a scuola.
- Controllano che l'abbigliamento dei propri figli sia consono all'ambiente scolastico.
- Controllano, leggono e firmano tempestivamente le comunicazioni sul Registro Elettronico e sul diario.
- Osservano le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- Partecipano alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento e offrono eventuali ulteriori forme di collaborazione o proposte.
- Rispettano tutti gli impegni assunti con il Patto di Corresponsabilità.

## **Diritto di Assemblea**

Tutte le componenti facenti parte di questa Istituzione Scolastica, hanno diritto di riunione in un locale della scuola, al di fuori dell'orario scolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico a seguito di richiesta da presentarsi con almeno cinque giorni di anticipo.

- 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 fuori dall'orario delle lezioni.
- L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.
- La richiesta va presentata mediante apposita modulistica, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per l'Assemblea.
- Qualora si richieda la presenza del Dirigente Scolastico e/o di uno o tutti i membri del Consiglio di Classe, prima di formulare la richiesta, va concordata con il Dirigente Scolastico la data per lo svolgimento della riunione.

## **Assemblea di classe, sezione**

- L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe (Presidente).
- E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti oppure da un quinto delle famiglie degli alunni della classe per il tramite del rappresentante con funzioni di Presidente.
- Il Presidente presenta richiesta di autorizzazione a tenere l'assemblea, contenente la data e l'ordine del giorno e, dopo aver ottenuto autorizzazione dal Dirigente Scolastico, provvede a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, anche qualora la loro presenza non sia richiesta.
- Qualora i genitori desiderino necessariamente la presenza del Dirigente Scolastico, la data va concordata con lo stesso prima di presentare la domanda.

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

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

Nella Scuola Secondaria di I grado i genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento antimeridiano dei docenti.

## **PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**

(Art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il "Patto" è orientato a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga sinergicamente la scuola, gli studenti e i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Vuole essere dunque uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'Istituzione Scolastica e le famiglie.

Esso viene sottoscritto dai genitori (e dall'alunno limitatamente alla Scuola Secondaria di I grado) e consegnato alla famiglia all'atto dell'iscrizione.

## **ART. N.16 - COLLABORATORI SCOLASTICI** (Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici)

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Nell'espletamento del loro ruolo si attengono alle disposizioni normative e contrattuali, nonché a quelle interne diramate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Mantengono nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi generali di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro, in modo che gli utenti sappiano con chi si stiano interfacciando.

Verificano quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo. Eventuali problematiche vanno immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico.

## **ART. N. 17 - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; nello svolgimento dei propri compiti, il personale si attiene alle disposizioni normative e contrattuali, nonché alle disposizioni di servizio diramate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Mantiene nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi generali di correttezza e gentilezza.

Qualora la pratica richiesta non sia di propria competenza, indica il personale addetto.

## **CAPITOLO IV**

### **NORME PER L'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA**

#### **Premessa**

La legge italiana vieta ai minorenni di essere intestatari di un'utenza del cellulare; ne consegue che anche il titolare dell'utenza è chiamato in causa qualora si verifichi un uso improprio, essendone responsabile a tutti gli effetti di legge.

La raccolta, la comunicazione e la diffusione di immagini, filmati, registrazioni vocali, ecc., di persone, costituisce "trattamento di dati personali", anche "sensibili", ai sensi del vigente Codice in materia di protezione dei dati personali, e può dar vita a un illecito sanzionato sul piano civile e/o penale.

L'uso e l'abuso dei telefonini durante le ore di scuola, oltre a costituire una grave mancanza di rispetto, è diseducativo e incide in maniera fortemente negativa sulla concentrazione, l'attenzione e l'apprendimento degli studenti, e in ogni caso turba il corretto e sereno svolgimento delle attività didattiche.

La Circolare del Ministero dell'istruzione e del Merito del 11.07.2024 introduce il divieto assoluto dell'uso del cellulare a scuola anche per scopi didattici.

È fatto divieto al personale scolastico usare a scuola apparecchi di telefonia mobile per motivi che non siano legati allo svolgimento delle attività didattiche e all'organizzazione della vita scolastica, durante le attività didattiche e in quelle connesse.

Per eventuali casi di particolare necessità, urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono di Segreteria per comunicare con le famiglie, previa autorizzazione dell'insegnante.

Il mancato rispetto di tale divieto da parte degli allievi comporta le sanzioni previste nel Regolamento di Disciplina.

## **CAPITOLO V**

### **ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

#### **ART. N.18 - ACCESSO DEL PUBBLICO**

Di norma gli animali non possono accedere all'interno né negli spazi esterni dei vari plessi dell'Istituto Comprensivo, se non in occasione di eventi/progetti/iniziative/attività didattiche regolarmente autorizzate e garantendo il rispetto delle opportune misure igieniche e di sicurezza.

I genitori possono accedere agli Uffici esclusivamente durante le ore di apertura della Scuola al pubblico, salvo che non abbiano ricevuto appuntamento in altra fascia oraria.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare negli spazi dove si svolgono le attività didattiche.

Qualora i Docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto delle attività didattiche, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, specificando le generalità dell'esperto, nonché il giorno e l'ora per cui si chiede l'accesso. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni, sollevando l'Amministrazione Scolastica da ogni responsabilità. La responsabilità didattica e di vigilanza della classe è del Docente, salvo deroghe motivate da interventi che presuppongano l'allontanamento temporaneo del docente della classe.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, con preavviso.

I rappresentanti e agenti commerciali, che devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento, accedono solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che specifica l'eventuale orario di incontro con i Docenti per la presentazione dei loro prodotti. Nella scuola primaria, di norma, gli incontri avranno luogo esclusivamente durante le ore di programmazione settimanale.

I Collaboratori Scolastici vigileranno sull'accesso del pubblico nell'edificio scolastico.

Qualora il Consiglio di Istituto dia la concessione in uso di locali e/o delle palestre ad Associazioni esterne o a Enti presenti sul territorio, previa autorizzazione dell'Ente Locale, dette Associazioni o Enti sono tenuti alla pulizia dei locali con mezzi propri. La Scuola nella persona del Dirigente Scolastico o di soggetto da lui delegato, vigilerà sull'integrità degli stessi.

#### **ART. N. 19 - ACCESSO AI LABORATORI**

I laboratori e le aule per la didattica personalizzata sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico alla responsabilità di Docenti che hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere il registro del laboratorio, proporre interventi di manutenzione o sostituzione di attrezzature.

L'utilizzo dei laboratori rispettano gli appositi regolamenti approvati dagli Organi Collegiali.

#### **ART. N. 20 - ACCESSO ALLA PALESTRA**

L'utilizzo e la regolamentazione della fruizione della palestra rispettano l'apposito regolamento approvato dagli Organi Collegiali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene redatto un quadro orario di utilizzo che garantisca eque opportunità di accesso alle classi.

#### **ART. N. 21 - ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

L'utilizzo e la regolamentazione della fruizione della biblioteca rispettano l'apposito regolamento approvato dagli Organi Collegiali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene individuato un Docente Referente per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado.

#### **ART. N. 22 - ACCESSO ALLA FOTOCOPIATRICE E CICLOSTILE**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione ( fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'accesso alla fotocopiatrice e al ciclostile dovrà avvenire solo per lo stretto necessario.

#### **ART. N. 23 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità di vario genere potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornale, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, sportive ecc. ...

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà personalmente la circolazione del materiale.

- Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare eventuale distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare eventuale distribuzione di materiale e/o pubblicazione sul sito istituzionale, che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **ART. N. 24 - USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.; va richiesto per iscritto, indicando la data, il tempo, le ragioni dell'utilizzo e riportando tutti i dati del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il responsabile della dotazione provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli.

Sulla istanza andranno riportate la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **CAPITOLO VI**

#### **COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA**

##### **ARTICOLO N. 25 - RICEVIMENTO SETTIMANALE**

Nell'orario di servizio settimanale di ogni Docente di Scuola Secondaria di I grado è prevista la disponibilità, su appuntamento, una volta al mese, per i colloqui antimeridiani individuali con i genitori.

I Docenti di scuola primaria possono ricevere fino a un massimo di due genitori alla fine degli incontri di programmazione settimanale, su richiesta da parte delle famiglie o, in casi necessari, da parte del Team docente della classe.

Le prenotazioni da parte dei genitori si effettuano tramite Registro Elettronico.

## **ARTICOLO N. 26 - INCONTRI PERIODICI**

Sono previsti incontri, calendarizzati all'inizio dell'anno scolastico, per informare i genitori sull'andamento dei loro figli, nel rispetto delle normative vigenti in materia di valutazione scolastica.

Gli incontri tengono conto del rispetto del tetto massimo di ore previste per le attività obbligatorie funzionali all'insegnamento da parte dei docenti.

## **CAPITOLO VII**

### **ATTIVITÀ ESTERNE ALLA SCUOLA**

#### **ARTICOLO N. 27 - PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI ESTERNE**

La scuola, in linea con il PTOF realizza e partecipa con proprie rappresentanze a iniziative promosse e deliberate dagli Organi Collegiali interne e da Enti e Associazioni.

La realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione mira a promuovere negli alunni una migliore conoscenza del proprio territorio e di quello nazionale ed europeo nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali e culturali; se ne effettuano perciò soltanto per esigenze didattiche e sono in stretta relazione con la programmazione curricolare delle varie discipline e dei campi d'esperienza. Esse, oltre che a favorire la socializzazione, si prefiggono di arricchire l'esperienza culturale degli alunni, i quali, dopo una iniziale conoscenza attraverso documenti e ricerche didattiche, si confrontano direttamente con la realtà.

La scuola promuove e organizza attività para-intra-extra scolastiche. Essa fa proprie le normative ministeriali in materia - la CM 291/1992, il DL 111/1995, la CM 623/1996 -, arricchendole alla luce della propria autonomia.

Le attività si configurano non solo come un arricchimento e completamento dell'attività didattica d'aula, ma anche come una particolare modalità di fare lezione; come tali vanno considerate a tutti gli effetti parte dell'offerta formativa, anche ai fini della valutazione degli apprendimenti.

Per questo esse necessitano di attenta pianificazione e della corresponsabilità di tutti gli attori del processo formativo: studenti, genitori, insegnanti, personale ATA.

## **CAPITOLO VIII**

**ORGANI COLLEGIALI** (D.P.R. N. 416 DEL 31 MAGGIO 1974, come confluito nel D.Lgs. 16.4.1994, n. 297, D. Lgs. 30 giugno 1999, n. 233, "Riforma degli organi collegiali territoriali della scuola, a norma dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59").

### **ART. N. 28 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.**

#### **Convocazione**

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

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. Le convocazioni vengono effettuate di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica, per le riunioni del Consiglio di Istituto, mediante circolare per quelle del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe/intersezione e Interclasse.

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, salvo che per le riunioni di Giunta, per le quali sarà possibile effettuarle in concomitanza con le attività didattiche, qualora i componenti siano disponibili.
5. Per le riunioni in modalità online si attuano le disposizioni dello specifico REGOLAMENTO adottato dal Consiglio di Istituto.

#### **ART. N. 29 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **ART. N. 30 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

1. Il Segretario del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto viene individuato all'inizio di ciascun anno scolastico tra i docenti. Per gli altri Organi Collegiali, viene individuato dal Presidente all'inizio di ogni seduta.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo stesso, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

#### **ART. N. 31- DIRITTO DI INTERVENTO**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di richiesta e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **ART. N. 32 - DICHIARAZIONE DI VOTO**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **ART. N. 33- VOTAZIONI**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.



4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

#### **ART. N. 34 - PROCESSO VERBALE**

1. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

3. Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

4. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

5. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

6. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

8. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

9. Copia del processo verbale viene affissa all'Albo.

10. Il processo verbale viene inviato a tutti i componenti dell'Organo Collegiale per la sua immediata approvazione nella seduta successiva, salvo proposte di variazioni e/o integrazioni.

#### **ART. N. 35 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

2. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **ART. N. 36 DECADENZA**

1. I membri dell'Organo Collegiale elettivo sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **ART. N. 37 – DIMISSIONI**

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

#### **ART. N. 38 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

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

### **CAPITOLO IX ALTRI GRUPPI - ORGANI**

#### **ART. N 39 – GRUPPO PER L'INCLUSIONE**

Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di inclusione, l'Istituto ha da tempo individuato una composizione ricca e articolata del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, che ha compiti di studio, monitoraggio e proposta.

Ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che lo presiede, due docenti per ogni ordine di scuola (di cui uno curriculare ed uno di sostegno), due genitori per ogni ordine di scuola (di cui uno di un alunno diversamente abile e l'altro no), un collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza, un rappresentante dell'Ente Locale ed un rappresentante della ASL. Il Gruppo si riunisce di solito tre volte nell'arco dell'anno scolastico, con funzioni di programmazione, monitoraggio e verifica.

#### **ART. N 40 – TEAM PER L'INNOVAZIONE**

Come previsto dal PNSD, all'interno dell'Istituto opera il Team per l'Innovazione, di cui fanno parte un docente per ogni ordine di scuola, all'Animatore Digitale. Il gruppo viene riconfermato, sulla base della disponibilità, in quanto ha effettuato la specifica formazione prevista per l'incarico.

#### **ART. N 41 – COMMISSIONE PON**

All'interno dell'Istituto opera una Commissione PON con compiti di progettazione, coordinamento, lettura dei bisogni di Istituto, redazione dei progetti sulla base delle indicazioni del Collegio, in modo da candidare la scuola a tutti quegli avvisi che consentano di rispondere alle esigenze formative emerse.

Ne fanno parte un docente per ogni ordine di scuola, oltre al Referente per la Valutazione e all'Animatore Digitale.

#### **ART. N 42 – NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

Il processo di valutazione ed autovalutazione di Istituto è il cuore dello stesso processo di programmazione. Ne fanno parte i Docenti Collaboratori del DS, il docente referente della scuola dell'infanzia, i Docenti con Funzione Strumentale. La funzione di presidenza è affidata al Dirigente Scolastico. Per la validità della riunione non è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.

## **CAPITOLO X**

### **SICUREZZA**

Tutte le disposizioni in materia di Sicurezza tengono conto della normativa specifica e sono diramate con apposite note alla luce del Documento di Valutazione di Rischi.

#### **ART. N. 43 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

La gestione della Sicurezza e della Prevenzione è affidata al Dirigente Scolastico, in quanto individuato quale Datore di Lavoro. Nel farlo, si avvale del supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui fanno parte il Responsabile del Servizio (individuato in un Esperto esterno), il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e il Medico Competente individuato.

#### **ART. N. 44 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

Per motivi di sicurezza è vietato l'accesso con la macchina o altri mezzi di trasporto nel cortile dei plessi scolastici, salvo mezzi autorizzati.

## **CAPITOLO XI**

### **PROCEDURE E CRITERI DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI – PERSONALE INTERNO ED ESTERNO ALLA SCUOLA.**

In riferimento alle procedure e ai **criteri di selezione per il conferimento di incarichi – personale interno ed esterno alla scuola**, si rimanda allo specifico Regolamento per la stipula di contratti per specifiche attività e insegnamenti.

Analogamente si rimanda allo specifico Regolamento per l'affidamento di incarichi e contratti per acquisti di beni, servizi e forniture.

IL PRESENTE DOCUMENTO E' ADOTTATO DALL'ISTITUTO COMPRENSIVO "VITO INTINI" DI MONOPOLI (BA) IL 28 OTTOBRE 2024 CON DELIBERA N.5

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
D'ISTITUTO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

