ISTITUTO COMPRENSIVO
GINO CAPPONI

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "Gino Capponi" · Via Pestalozzi 13 – 20143 Milano
Tel. 02 88444729 · Fax 02 89123381 · Cod. Mecc. MIIC8CY00P · C.F. 80152350155
E-mail: miic8cy00p@istruzione.it · PEC: miic8cy00p@pec.istruzione.it

Scuola Primaria "G. Capponi" – Via Pestalozzi 13 · Tel. 0288444729 · Fax 0289123381
Scuola Primaria "D. Moro" – Via Pescarenico 6 · Tel. 0288446780 · Fax 0288446784
Scuola Secondaria di I grado "A. Gramsci" – Via F. Tosi 21 · Tel. 0288444688 · Fax 0288446787
Scuola Secondaria di I grado "A. Gemelli" – Via Pescarenico 2 · Tel. 0288446741 · Fax 0288446743

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 9 febbraio 2015

Successive integrazioni
Delibera n. 13 del 7 novembre 2017

Indice

Premessa 4

Contenuto e finalità 5

Parte Prima Gli organi dell'istituzione scolastica e gli istituti di partecipazione 6

Titolo Primo Il Dirigente Scolastico ed i componenti dell'Ufficio di Presidenza 6

Art. 1 Il Dirigente Scolastico 6
Art. 2 I collaboratori del Dirigente Scolastico 6
Art. 3 I docenti titolari di funzioni strumentali 6

Titolo Secondo Gli organi collegiali a livello d'Istituto 7

Art. 4 Gli Organi collegiali a livello d'Istituto 7
Art. 5 Il Consiglio di Istituto: elezione e composizione 7
Art. 6 Il Consiglio di Istituto: convocazione e svolgimento delle sedute 7
Art. 7 Attribuzioni del Consiglio di Istituto 8
Art. 8 Verbali e documentazione delle adunanze del Consiglio d'Istituto 9
Art. 9 La Giunta esecutiva 10
Art. 10 Il Collegio dei docenti: composizione, convocazione e svolgimento delle sedute 10
Art. 11 Il Collegio dei docenti: votazione ed approvazione delle deliberazioni 11
Art. 12 Verbali delle adunanze del Collegio dei docenti 12
Art. 13 Competenze del Collegio dei docenti 12
Art. 14 Svolgimento a distanza delle attività di carattere collegiale che rivestono carattere deliberativo nelle istituzioni scolastiche 13
Art. 15 Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti 14
Art. 16 I Consigli di classe: composizione e convocazione 14
Art. 17 I Consigli di classe: competenze 15
Art. 18 I Consigli di classe: svolgimento e verbalizzazione delle sedute 16

Titolo Terzo Gli istituti di partecipazione 16

Art. 19 Assemblee e Comitato dei genitori 16

Parte Seconda L'organizzazione della vita scolastica 17

Titolo Primo Gli studenti 17

Art. 20 Diritti degli studenti 17
Art. 21 Doveri degli studenti 17

Titolo Secondo I docenti 18

Art. 22 Adempimenti 18
Art. 23 Docenti coordinatori di classe e di interclasse 19
Art. 24 Professione docente 19

Titolo Terzo Norme organizzative e di funzionamento 20

Art. 25 Ingressi ed uscite – scuola primaria 20
Art. 26 Ingressi ed uscite – scuola secondaria di primo grado 21
Art. 27 Intervallo 22
Art. 28 Uso dei servizi igienici 22
Art. 29 Spostamenti nell'edificio 22
Art. 30 Abbigliamento 23

Titolo Quarto Vigilanza e sicurezza scolastica 23

Art. 31 Principi generali 23
Art. 32 Cambi di classe tra docenti 24
Art. 33 Uscita degli alunni 24
Art. 34 Sostituzione di insegnanti assenti 25
Art. 35 Malessere o infortunio 25
Art. 36 Regole di sicurezza per l'accesso e la sosta con veicoli a motore e per il transito dei pedoni 25
Art. 37 Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico 26
Art. 38 Accesso ai locali scolastici 26

Regolamento colloqui scuola-famiglia **Scuola primaria** 27

Art. 1 Finalità 27
Art. 2 Tipologie di colloquio 27
Art. 3 Richiesta di colloquio 27
Art. 4 Svolgimento dei colloqui 27
Art. 5 Verbale dei colloqui 27
Art. 6 Riservatezza e rispetto reciproco 28
Art. 7 Aggiornamenti del regolamento 28

Regolamento colloqui scuola-famiglia **Scuola secondaria di primo grado** 29

Art. 1 Finalità 29
Art. 2 Tipologie di colloquio 29
Art. 3 Richiesta di colloquio 29
Art. 4 Svolgimento dei colloqui 29
Art. 5 Verbale dei colloqui 29
Art. 6 Riservatezza e rispetto reciproco 29
Art. 7 Aggiornamenti del regolamento 30

Premessa

Premesso che, per tutto quanto non espressamente previsto nel testo che segue, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, con il presente Regolamento si intende fissare i criteri fondamentali dell'attività scolastica dell'Istituto Comprensivo Statale "G. Capponi" di Milano, al fine di permettere il funzionamento armonico di tutte le componenti, in una linea di effettiva e democratica partecipazione.

Nessuna norma del Regolamento può o potrà essere in ogni caso in contrasto con le disposizioni di legge, con quanto stabilito dal Contratto Collettivo comparto scuola e con qualunque altra fonte di carattere superiore al Regolamento medesimo.

Il Consiglio d'Istituto, nella formulazione del presente Regolamento Interno, ha tenuto conto: della Costituzione dello Stato Italiano e della normativa vigente; della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica; ritenendo che solo una razionale organizzazione interna offra garanzia di un pubblico servizio funzionale; che la scuola rappresenta una "comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica" (D.Lgs. n. 297/94 - art. 3); della consapevolezza che la scuola è da considerarsi centro di promozione non solo culturale ma anche sociale e civile.

L'Istituto costituisce una **comunità** articolata composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori e Dirigente Scolastico. Tutti i membri della comunità sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, della responsabilità del retto funzionamento dell'istituzione scolastica.

Il nostro Istituto vuole essere:

- ambiente accogliente e coinvolgente sia per gli alunni che per i genitori, per l'acquisizione di valori quali la convivenza democratica e civile, il rispetto delle regole e il rispetto delle diversità;
- mezzo per combattere la dispersione scolastica;
- luogo di scoperta e conquista del proprio ambiente;
- fulcro del quartiere, per svolgere una considerevole funzione sociale.

> *"La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono."*

(D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 – Statuto delle studentesse e degli studenti – art. 1)

Il nostro Istituto Comprensivo dimostra un'attenzione costante ai seguenti elementi, in applicazione dell'art. 1 della Legge 53 del 2003:

- la persona
- i ritmi dell'età evolutiva
- le differenze e diversità
- l'identità
- la libertà di scelta educativa delle famiglie

- la cooperazione a tutti i livelli
- la responsabilità e la sostenibilità
- l'autonomia delle istituzioni scolastiche

In quanto scuola del primo ciclo, l'IC Capponi nel suo insieme risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino, potenziandone la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale.

È una scuola **formativa ed educativa**, finalizzata alla crescita delle capacità autonome di studio, allo sviluppo di stili apprenditivi personalizzati e al rafforzamento delle attitudini all'interazione sociale.

È una scuola **orientativa**, in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizioni di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

Contenuto e finalità

1. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia scolastica, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dall'art. 21 L. n. 59/1997 e dal D.P.R. 275/1999.
2. Esso è stato redatto in conformità alle norme del D.Lgs. 297/1994, del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e dalla L.169/2008, del D.Lgs. 59/1998, del D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 44/2001, del D.P.R. 567/1996, come modificato dal D.P.R. 156/1999, dal D.P.R. 105/2001 e dal D.P.R. 301/2005, della L. 169/2008, del D.P.R. 122/2009, della L. 449/1997, della L. 142/1990 e della L. 241/1990.
3. È condiviso dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, consapevoli che è necessario il contributo di ciascuno, secondo il proprio ruolo e le proprie competenze, per realizzare una comunità scolastica che educhi ai valori e agli ideali.
4. Contiene le norme che regolano l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto. Ne costituisce parte integrante l'allegato Regolamento di disciplina degli alunni e successive modificazioni e integrazioni, che, adottato dal Consiglio di Istituto in data 10 dicembre 2014, individua i comportamenti degli studenti che costituiscono infrazioni disciplinari e le relative sanzioni.
5. Nello spirito del "patto educativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente Regolamento, che è adottato dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10, comma 3, lett. a del D.Lgs. 297/1994 ed ha, pertanto, carattere vincolante. La sua osservanza è garanzia del buon funzionamento dell'istituto, favorisce l'instaurarsi di relazioni corrette e di un clima laborioso, ordinato e produttivo, a beneficio di tutti.

   Ciascun componente della comunità scolastica ed i genitori degli studenti possono prenderne visione all'albo dell'istituto o sul sito della scuola.

Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

- Regolamento di disciplina
- Regolamento ingressi ed uscite
- Regolamento colloquio primaria
- Regolamento compiti secondaria
- Regolamento uso cellulari

PARTE PRIMA

Gli organi dell'istituzione scolastica e gli istituti di partecipazione

Titolo Primo Il Dirigente Scolastico ed i componenti dell'Ufficio di Presidenza

Art. 1 Il Dirigente Scolastico

1. Il Capo di Istituto, al quale è stata attribuita la qualifica dirigenziale, regolamentata dal D.Lgs. 59/1998 e dal D.Lgs. 165/2001, art. 25, ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica e, nel rispetto degli organi collegiali, svolge funzioni di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e di gestione delle risorse finanziarie e strumentali, rispondendo dei risultati.
2. Oltre ad avere la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico:
   - presiede, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, al funzionamento generale della scuola, organizzando l'attività scolastica secondo criteri di efficacia ed efficienza ed assicurandone la gestione unitaria;
   - adotta i provvedimenti di gestione delle risorse;
   - è titolare delle relazioni sindacali interne;
   - ai fini ed agli effetti delle normative in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, costituisce datore di lavoro ed è tenuto ai conseguenti adempimenti;
   - dirige e coordina l'Ufficio di Presidenza costituito dai Collaboratori da lui prescelti e dai docenti affidatari delle funzioni strumentali.
3. Il Dirigente Scolastico riceve i docenti, gli alunni, i genitori ed ogni altro componente della comunità scolastica in orario antimeridiano e pomeridiano su appuntamento.
4. Le specifiche funzioni del Dirigente Scolastico sono regolate dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.

Art. 2 I collaboratori del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, della collaborazione di uno o due docenti da lui individuati per l'esercizio di specifici compiti.
2. Il Dirigente Scolastico individua tra i docenti Collaboratori, il Primo Collaboratore, che lo sostituisce in caso di impedimento o di assenza ed eventualmente il Secondo Collaboratore che supplisce in assenza del DS e del primo collaboratore.
3. Il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali amministrativi (DSGA), che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi indicati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Art. 3 I docenti titolari di funzioni strumentali

1. Il Collegio dei docenti annualmente individua e definisce in relazione al POF le funzioni strumentali alla realizzazione delle finalità della scuola in regime di autonomia, stabilendo anche i criteri per l'attribuzione delle stesse.

2. Il Dirigente Scolastico designa i docenti assegnatari delle predette funzioni tra coloro che ne hanno fatto domanda.

3. I docenti titolari delle funzioni strumentali, al termine delle lezioni, presentano al Collegio dettagliata relazione sul lavoro svolto.

Titolo Secondo Gli organi collegiali a livello d'Istituto

Art. 4 Gli Organi collegiali a livello d'Istituto

Gli organi collegiali a livello d'Istituto sono:

- il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva;
- il Collegio dei docenti;
- il Consiglio di classe;
- il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

La composizione, la durata e le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dalle disposizioni vigenti in materia, cui si rinvia per tutto quanto qui non disposto, e precisamente al T.U. 297/1994, alla L. 59/97, al D.P.R. 275/1999.

Art. 5 Il Consiglio di Istituto: elezione e composizione

1. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 Rappresentanti del personale docente, 2 Rappresentanti del personale ATA, 8 Rappresentanti dei genitori ed il Capo di Istituto. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dell'organo, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compito medico, psicopedagogico e di orientamento e i Rappresentanti delle istituzioni locali.

2. I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; quello del personale ATA dal corrispondente personale in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni dai genitori. Ogni singola componente ha l'elettorato attivo e passivo per la rappresentanza in seno al Consiglio di Istituto.

3. Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni scolastici, fino a successive elezioni.

4. Le elezioni delle rappresentanze, distinte per ciascuna categoria rappresentata, hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente. Si effettuano, se possibile, congiuntamente e si svolgono di norma in un giorno non lavorativo ed in quello successivo.

5. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti nel Consiglio o che, per qualunque motivo vengano a cessare dalla carica, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive

6. I membri del Consiglio che, senza giustificati motivi, non intervengono a tre sedute consecutive decadono dalla carica.

Art. 6 Il Consiglio di Istituto: convocazione e svolgimento delle sedute

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta l'organo è presieduto dal Capo di Istituto ed elegge, a scrutinio segreto, il proprio Presidente tra i Rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. Se nella prima votazione non si raggiunge la maggioranza assoluta, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

3. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della scuola e la realizzazione dei suoi compiti.

4. Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva. Il Consiglio deve essere convocato ogniqualvolta venga fatta richiesta dalla maggioranza del Consiglio stesso, dalla Giunta, da un Consiglio di classe, dal Collegio Docenti e dai Rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe.

5. La convocazione del Consiglio deve pervenire per iscritto o per e-mail ad ogni Consigliere, diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria, almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione. In caso di convocazione urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato ventiquattro ore prima della data di convocazione. Copia della convocazione è affissa all'albo dell'istituto.

6. Presso la Segreteria, nei cinque giorni lavorativi prima della seduta, sono a disposizione dei Consiglieri e inviati tramite posta elettronica:
   a) il verbale della seduta precedente, se da approvare
   b) eventuali proposte di delibera, documentazioni, atti e materiali utili alla discussione degli argomenti posti all'O.d.G. della seduta del Consiglio convocata.

7. L'ordine del giorno del Consiglio è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere l'approvazione del verbale della seduta precedente e gli argomenti proposti. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità. Il Consiglio si riunisce di norma nella sede legale dell'Istituzione scolastica ed in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

8. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni normative diverse. In caso di parità prevale il voto del Presidente. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

9. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, tenuto conto della capienza dei locali, purché non siano in discussione argomenti concernenti le persone.

10. Possono prendere la parola durante le sedute del Consiglio:
    a) i membri del Consiglio stesso e gli invitati ai sensi dell'art. 42 c. 4 D.Lgs. 297/94;
    b) gli elettori presenti alle sedute del Consiglio, previo accoglimento della richiesta di intervento presentata al Presidente.

11. 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.

12. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano; le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto.

Art. 7 Attribuzioni del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola. Fatte salve le competenze previste per il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, ha una competenza generale per quanto concerne la programmazione e l'organizzazione delle attività dell'istituto. In particolare:
   - **a)** Delibera il programma annuale ed il conto consuntivo e dispone in ordine all'impegno finanziario per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
   - **b)** Adotta la Carta dei servizi, il Piano dell'offerta formativa, il Regolamento di disciplina, il Regolamento di istituto ed il Patto educativo di corresponsabilità.
   - **c)** Irroga la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un tempo superiore ai quindici giorni.
   - **d)** Designa i docenti e i genitori componenti l'Organo di Garanzia.
   - **e)** Delibera, su proposta della Giunta, sulle seguenti questioni:
     1. adozione del Regolamento interno della scuola, inclusa anche l'attività della biblioteca, di uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
     2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librarie, dei materiali per esercitazione;
     3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
     4. criteri di programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, particolarmente riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;
     5. promozione di contatti con altre scuole o istituti per scambi di informazioni e di esperienze e per eventuali iniziative di collaborazione;
     6. partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
     7. forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Circolo o dall'Istituto.
   - **f)** Indica i criteri generali in ordine alla formazione delle classi; all'espletamento dei servizi amministrativi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali; al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.
   - **g)** Esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto.
   - **h)** Definisce l'importo del contributo volontario e la sua finalità.

Art. 8 Verbali e documentazione delle adunanze del Consiglio d'Istituto

1. La manifestazione di volontà dell'organo è documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta a cura del Segretario del Consiglio, designato dal Presidente ad ogni seduta.
2. Il verbale di ogni seduta deve contenere
   - **a)** l'ordine del giorno;
   - **b)** i nomi degli intervenuti ed una sintesi dell'intervento;
   - **c)** il testo integrale delle deliberazioni;
   - **d)** l'esito delle votazioni eventuali.

3. I singoli componenti del Consiglio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al Segretario comunicazione scritta contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal Segretario.
4. Il verbale della seduta viene letto ed approvato al termine della seduta. Se, per ragioni di tempo, ciò non fosse possibile, la lettura e l'approvazione avranno luogo all'inizio della seduta immediatamente successiva.
5. Il Consiglio può deliberare l'utilizzo di un registratore per una più fedele verbalizzazione delle sedute.
6. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e trascritto su un apposito registro a pagine numerate.
7. Entro otto giorni dalla approvazione, il testo delle deliberazioni adottate è affisso all'albo dell'istituto e affisso sul sito per 15 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.
8. Una copia del verbale è depositata in Segreteria per la consultazione da parte dei componenti della comunità scolastica che ne facciano richiesta scritta. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. 241/1990.
9. Ai componenti il Consiglio di Istituto è data la più ampia facoltà di accesso a tutti gli atti, documenti e delibere relativi alle riunioni, che saranno a disposizione in una cartella presso la Segreteria

Art. 9 La Giunta esecutiva

1. La Giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 c. 7 D.Lgs. 297/94. Essa è composta da un docente, da un personale ATA e da 2 genitori. È presieduta dal Capo di Istituto; di essa fa parte di diritto il DSGA, che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa.
2. La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all' attività del Consiglio e svolge il proprio lavoro nell'ambito delle decisioni del Consiglio. In particolare predispone il programma annuale ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Redige l'O.d.G. di ogni seduta del CdI.
3. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede, almeno una volta al bimestre, con preciso ordine del giorno; la convocazione deve essere comunicata per iscritto almeno cinque giorni prima della seduta.
4. La Giunta deve essere convocata ogni qual volta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio di Istituto o un Membro della Giunta.
5. Le sedute della Giunta sono validamente costituite se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 10 Il Collegio dei docenti: composizione, convocazione e svolgimento delle sedute

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i docenti di sostegno, in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente.

2. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti e, comunque, almeno una volta ogni trimestre.

3. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

4. Possono essere convocate sedute del Collegio dei docenti non previste dal piano annuale delle attività. In questo caso il Collegio dei docenti ha carattere straordinario.

5. La convocazione ordinaria o straordinaria deve essere comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente per validi motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato due giorni prima della data di convocazione.

6. La convocazione del Collegio dei docenti è effettuata dal Dirigente tramite circolare scritta ai docenti. L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine dal giorno, la data, il luogo e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione.

7. Nella circolare di convocazione del Collegio andranno indicati gli atti consultabili presso la Segreteria e precisamente:

   a) il verbale della seduta precedente, se non approvato seduta stante;

   b) eventuali documentazioni, proposte, atti e materiali necessari o utili alla discussione degli argomenti posti all'O.d.G. della seduta del Collegio convocata.

8. L'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno è quello indicato dalla convocazione; lo stesso ordine di trattazione può essere modificato su proposta del Presidente o di un docente con l'approvazione della maggioranza del Collegio.

9. La formulazione dell'ordine del giorno è fatta dal Dirigente Scolastico; prima di iniziare la trattazione dell'O.d.G., è possibile l'inserimento di argomenti urgenti su proposta del Presidente o di un componente il Collegio, purché siano presenti tutti i componenti e la decisione venga assunta all'unanimità. Il Presidente mette in discussione i punti all'O.d.G. così come sono stati elencati nella convocazione.

10. L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi in votazione all'inizio della seduta.

    L'inserimento, seduta stante, di un nuovo punto all'ordine del giorno, è consentita solo nel caso in cui tutti gli aventi diritto siano presenti e si decida all'unanimità, mentre l'inversione dei punti all'odg richiede unicamente la maggioranza dei voti validamente espressi. (TAR della Lombardia (BS) con decisione n. 321 del 10/07/65; Consiglio di Stato con decisione n. 679 del 14/07/70). Al termine di ogni seduta può essere proposto un argomento da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva, purché riceva l'approvazione di almeno 1/3 dei votanti.

11. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno due terzi dei componenti il Collegio.

12. Le votazioni delle delibere hanno inizio dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione.

13. Nel caso in cui, all'orario di chiusura della riunione indicato nell'avviso di convocazione, l'ordine del giorno non sia stato esaurito, è possibile aggiornare la seduta in data da stabilire, che deve cadere comunque entro il quinto giorno successivo alla data della prima riunione.

14. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio con funzione referente e di proposta. Delle

commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri Rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni.

15. Il Collegio dei docenti può articolarsi in Dipartimenti disciplinari, costituiti dai docenti che insegnano la stessa disciplina.

Art. 11 Il Collegio dei docenti: votazione ed approvazione delle deliberazioni

1. Ogni deliberazione del Collegio si intende approvata se ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
2. I docenti che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. In caso di parità dei voti, prevale il voto del Presidente.
4. Una proposta non approvata o respinta non può essere ulteriormente oggetto di discussione o votazione nella stessa seduta, salvo circostanze eccezionali.

   Nel verbale è indicato il numero di voti favorevoli e contrari alla proposta e il numero degli astenuti; nel caso di scrutinio segreto sono da citare anche le eventuali schede bianche o nulle Nel caso di presentazione di più proposte per lo stesso argomento all'ordine del giorno, si procede alla lettura di tutti gli schemi di delibera proposti e successivamente si procede alla votazione di ogni singola proposta. A conclusione delle votazioni, risulta approvata la proposta che ottiene la maggioranza dei voti favorevoli.

Art. 12 Verbali delle adunanze del Collegio dei docenti

1. La funzione di Segretario del Collegio è svolta dai due Collaboratori, a turno.
2. Il processo verbale di ogni seduta deve contenere:
   a) l'ordine del giorno in discussione;
   b) i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento;
   c) il testo integrale delle deliberazioni;
   d) l'esito delle votazioni eventuali.
3. I singoli componenti del Collegio possono esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al Segretario il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal Segretario.
4. All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente viene letto e sottoposto ad approvazione, se non già approvato seduta stante.
5. Se un docente intende proporre modificazioni o precisazioni al verbale deve formulare con chiarezza e precisione la proposta.
6. Le proposte di variazioni non determinano la riapertura della discussione degli argomenti.
7. Terminati gli interventi strettamente necessari del proponente o di altri, le proposte di variazione sono messe ai voti.
8. Nel caso in cui le proposte di correzione vengano accettate, le rettifiche sono riportate nel verbale della seduta in corso.

9. Tutti i componenti dell'organo possono chiedere di esaminare il verbale ed estrarne copia ai sensi della L. 241/90.

Art. 13 Competenze del Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti è l'organo supremo in materia didattica. Esso, nell'adottare le proprie deliberazioni, tiene conto delle proposte e dei pareri espressi dai Consigli di classe. In particolare il Collegio:
   - **a)** delibera il POF, sulla base degli indirizzi e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto;
   - **b)** delibera la suddivisione dell'a.s. in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione
   - **c)** formula proposte al Capo di Istituto in ordine alla formazione e composizione delle classi ed all'assegnazione ad esse dei docenti nonché per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche
   - **d)** valuta periodicamente l'andamento educativo didattico complessivo rispetto agli obiettivi programmati e propone, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
   - **e)** adotta iniziative di sperimentazione didattica;
   - **f)** provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
   - **g)** promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
   - **h)** elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
   - **i)** elegge i suoi Rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
   - **j)** si pronuncia su ogni altro argomento sottoposto da leggi e regolamenti alla sua competenza.

Art. 14 Svolgimento a distanza delle attività di carattere collegiale che rivestono carattere deliberativo nelle istituzioni scolastiche

Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'art. 44 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e dei criteri definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito con nota prot. 3803 del 30 giugno 2026 e relativo Allegato Tecnico, le riunioni del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, comprese quelle a carattere deliberativo (scrutini, informazione alle famiglie, programmazione didattica), possono svolgersi in modalità telematica o mista, in tutto o in parte, quando ciò sia compatibile con il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
2. Le presenti disposizioni disciplinano altresì l'utilizzo di strumenti elettronici per le operazioni di voto, sia nelle sedute svolte a distanza sia nelle sedute svolte in presenza.

Convocazione delle sedute

3. Il Dirigente scolastico, per il Collegio dei Docenti e per i Consigli di classe, interclasse e intersezione, ovvero il Presidente per il Consiglio di Istituto, stabilisce la modalità di svolgimento della singola seduta, tenendo conto delle esigenze organizzative e del regolare funzionamento dell'organo collegiale.
4. La modalità di svolgimento deve essere indicata nell'atto di convocazione.

Requisiti delle sedute telematiche

5. Le piattaforme utilizzate devono garantire:
   a) identificazione certa dei partecipanti mediante credenziali individuali;
   b) sicurezza delle comunicazioni;
   c) corretta partecipazione ai lavori;
   d) possibilità di accertare il numero legale;
   e) tracciabilità delle operazioni;
   f) corretta verbalizzazione delle deliberazioni.

Operazioni di voto

6. Il sistema utilizzato deve garantire:
   a) un solo voto per ciascun avente diritto;
   b) integrità e immodificabilità del voto;
   c) corretto calcolo dei quorum;
   d) verificabilità dell'esito.
7. Per le votazioni palesi possono essere utilizzati gli strumenti messi a disposizione dalle piattaforme istituzionali (ad esempio Google Workspace for Education o Microsoft 365 Education), purché configurati in modo da garantire:
   a) autenticazione mediante account istituzionale;
   b) riconducibilità del voto al votante;
   c) impossibilità di modificare il voto dopo l'invio;
   d) conservazione delle evidenze della votazione.
8. Le votazioni a scrutinio segreto possono essere effettuate in modalità telematica esclusivamente mediante sistemi che garantiscano:
   a) separazione strutturale tra identificazione e voto;
   b) anonimato effettivo e tecnicamente dimostrabile;
   c) impossibilità di ricondurre il voto al votante;
   d) verificabilità del risultato complessivo.
9. Qualora tali requisiti non siano garantiti, il voto segreto si svolge esclusivamente mediante scheda cartacea ovvero mediante un sistema di voto che assicuri il rispetto dei requisiti tecnici previsti dalla normativa e dalle indicazioni ministeriali.

Votazioni elettroniche durante sedute in presenza

10. L'utilizzo di strumenti elettronici per il voto è consentito anche durante sedute svolte in presenza, nel rispetto dei medesimi requisiti previsti per le votazioni telematiche. Per il voto segreto restano ferme le limitazioni previste dall'articolo precedente.

Verbali e conservazione documentale

11. Il verbale costituisce l'atto ufficiale della seduta.

12. Gli esiti delle votazioni elettroniche devono essere allegati al verbale ovvero conservati negli archivi digitali dell'istituzione scolastica con modalità idonee a garantirne autenticità, integrità e reperibilità.

Registrazione delle sedute

13. La registrazione audio o video delle sedute costituisce misura eccezionale ed è consentita esclusivamente quando risulti necessaria per motivate esigenze organizzative o documentali.
14. La registrazione non sostituisce il verbale.
15. È vietata qualsiasi registrazione da parte dei partecipanti non autorizzata dal Presidente della seduta.

Protezione dei dati personali

16. L'Istituzione scolastica assicura il trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee guida AgID, provvedendo, ove ricorrano i presupposti previsti dalla normativa, alla nomina dei fornitori quali responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR e all'effettuazione della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) nei casi previsti dall'art. 35 del GDPR.

Art. 15 Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è formato dal Capo di Istituto, che lo presiede, e da due o quattro docenti effettivi e uno o due docenti supplenti, a seconda che la scuola abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti, eletti dal Collegio dei docenti nel suo seno.
2. Il Comitato è convocato dal Presidente:
   a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli insegnanti, a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94;
   b) alla conclusione dell'anno di formazione prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D.Lgs. 297/94;
   c) negli altri casi previsti dalla legge.

Art. 16 I Consigli di classe: composizione e convocazione

1. I Consigli di interclasse nella scuola primaria sono composti dai docenti delle classi parallele di ogni plesso, compreso il docente di sostegno e da un Rappresentante eletto dai genitori per ogni classe. Il Consiglio di classe nella scuola secondaria di 1° grado è composto dai docenti della classe, compresi i docenti di religione e quelli delle attività alternative e da 4 Rappresentanti dei genitori.
2. Le elezioni dei Rappresentanti hanno luogo sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori della classe.
3. I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, su sua delega, dal docente coordinatore
4. Il compito di Segretario verbalizzante è svolto dai docenti a turno.
5. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei suoi membri.

6. La convocazione dei Consigli di interclasse e di classe è effettuata tramite circolare interna scritta ai docenti e comunicata almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione; in caso di convocazione straordinaria urgente la comunicazione può essere effettuata anche telefonicamente con un anticipo di almeno 48 ore.

7. La convocazione dei Consigli di classe deve indicare l'ordine del giorno, la data e gli orari di inizio e di chiusura prevista della riunione. Le riunioni avvengono in ore non coincidenti con le lezioni. Ai componenti il Consiglio di classe è data la più ampia facoltà di accesso a tutti gli atti e documenti relativi ai punti posti all'O.d.G. che saranno a disposizione presso la Segreteria nei cinque giorni che precedono la seduta.

8. I Consigli di interclasse e di classe si possono riunire con la sola componente dei docenti. Per la validità delle sedute del Consiglio di classe è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti; nelle sedute in cui si svolgono le operazioni di scrutinio è necessaria la presenza di tutti i docenti.

Art. 17 I Consigli di classe: competenze

1. I Consigli di classe hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, nonché di agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

2. Nelle riunioni dei Consigli di classe sono trattati tutti gli argomenti che direttamente o indirettamente riguardano gli studenti e le attività della classe. In particolare:

   a) il comportamento degli alunni;
   b) l'impegno nello studio e nell'attività didattica;
   c) gli interessi, i problemi, le difficoltà dei ragazzi nell'età in cui si trovano;
   d) l'ambiente socio-culturale da cui provengono;
   e) le eventuali carenze educative e nella formazione di base;
   f) lo sviluppo della collaborazione tra compagni di classe e tra famiglie per l'integrazione di alunni svantaggiati;
   g) l'organizzazione di attività integrative e di iniziative di sostegno;
   h) le condizioni ambientali in cui si svolge la vita scolastica (aule, banchi, servizi igienici, illuminazione, riscaldamento, attrezzature didattiche);
   i) l'organizzazione dei viaggi e l'eventuale collaborazione delle famiglie per la loro attuazione dopo la preparazione didattica;
   j) l'adozione dei libri di testo;

3. È inoltre di competenza dei Consigli di classe della scuola secondaria di 1° grado l'adozione delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica e delle sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo massimo di 15 giorni.

4. Appartengono ai Consigli di classe con la sola presenza dei docenti le competenze relative al coordinamento didattico ed ai rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni ed all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 18 I Consigli di classe: svolgimento e verbalizzazione delle sedute

A cura del Segretario del Consiglio è redatto il processo verbale della seduta che deve contenere:

- l'ordine del giorno in discussione;;
- i nomi degli intervenuti ed una sintesi degli argomenti dell'intervento.

Il verbale della seduta, grazie all'uso di modelli che ne velocizzano la stesura, è redatto nel corso della seduta e sottoposto ad approvazione al termine della stessa. Qualora ciò non fosse possibile per mancanza di tempo, la lettura e l'approvazione del verbale saranno effettuate nella seduta successiva.

Nei Consigli di classe o interclasse, qualora venga a mancare la componente eletta dei genitori per dimissioni, si convoca una nuova Assemblea di classe dove si procederà ad eleggere un nuovo Rappresentante tra tutti i genitori della classe, escluso il Rappresentante dimissionario. È possibile chiedere, prima del sorteggio, la disponibilità di alcuni genitori ad essere eletti. Nell'impossibilità di procedere a nuova nomina, l'organo si intende validamente costituito.

Titolo Terzo Gli istituti di partecipazione

Art. 19 Assemblee e Comitato dei genitori

1. I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, è necessario presentare al Capo di Istituto una richiesta scritta in cui siano indicati la data, l'orario di svolgimento dell'Assemblea, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di esperti.
2. Hanno diritto a riunirsi nei locali della scuola anche le associazioni di genitori riconosciute dal Ministero.
3. Le Assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
4. L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di classe. L'Assemblea dei genitori di istituto è convocata su richiesta del Presidente della Assemblea, ove sia stato eletto, della maggioranza del Comitato dei genitori, oppure su richiesta di 200 genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000
5. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un Regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
6. I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'istituto.
7. Il Comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di classe e del Consiglio d'Istituto, avendo solo funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

PARTE SECONDA

L'organizzazione della vita scolastica

Titolo Primo Gli studenti

Art. 20 Diritti degli studenti

1. Gli studenti hanno diritto all'educazione ed all'istruzione, volte alla maturazione delle capacità e dei comportamenti ed all'acquisizione delle conoscenze culturali e professionali per la partecipazione attiva e consapevole alla vita civile, lavorativa e sociale.
2. Gli studenti hanno diritto al rispetto della propria individualità ed alla tutela della loro riservatezza. Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle norme che regolano la vita della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sulla programmazione curricolare, sui criteri di valutazione.
3. Gli studenti hanno diritto di partecipare alla vita della scuola nelle forme e nei modi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.
4. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento che esercitano attraverso la proposta di temi da loro individuati e la scelta tra le attività extracurricolari offerte dalla scuola.
5. Gli studenti hanno diritto ad una valutazione tempestiva e trasparente che renda conto del giudizio espresso e li stimoli a migliorare il profitto. È necessario, pertanto, permettere che i genitori prendano visione delle verifiche effettuate. I docenti avranno cura di mandare le verifiche a casa; le stesse devono essere riconsegnate a scuola nei tempi indicati.
6. Gli studenti hanno diritto all'orientamento, cioè devono essere posti nelle condizioni di conoscere se stessi e quanto proviene dall'ambiente per operare scelte consapevoli e mirate in condizioni di autonomia, in direzione della futura scelta scolastica.
7. La scuola è impegnata nel realizzare le condizioni che assicurino:
   a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, sicuro e salubre;
   b) iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio;
   c) servizi di sostegno e di promozione della salute e di assistenza psicologica;
   d) un'accoglienza solidale e competente agli alunni portatori di handicap, agli alunni DSA e a tutti quelli che rientrano nei BES.
8. Tra alunni e docenti ci deve essere reciproco rispetto.

Art. 21 Doveri degli studenti

1. Il successo del processo formativo dipende e scaturisce dalla interazione e collaborazione tra educatori ed educando. I primi educatori sono i genitori, i più diretti responsabili della formazione dei figli, e, pertanto, essi hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito
2. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
3. Gli studenti hanno il dovere di avere verso il Capo di Istituto, gli insegnanti, il personale non docente ed i compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per sé stessi.

4. Gli studenti hanno il dovere di mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che ispirano la comunità scolastica.
5. Gli studenti hanno il dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola ed il Regolamento di Istituto.
6. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici e di comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.
8. I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono individuati nel Regolamento di disciplina, che costituisce parte integrante del presente Regolamento e definisce le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e la procedura.
9. La valutazione insufficiente del comportamento può influire sulla ammissione all'anno scolastico successivo o agli esami conclusivi (L. 169/2008 e D.P.R. 122/2009).

Titolo Secondo I docenti

Art. 22 Adempimenti

1. I docenti in servizio alla prima ora raggiungono la classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Nella scuola secondaria di 1° grado il docente della prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti, controlla gli assenti dei giorni precedenti ed annota l'avvenuta o mancata giustificazione dell'assenza o del ritardo. Qualora l'alunno, dopo due giorni dal rientro o dal ritardo, continui ad essere sprovvisto della giustificazione, segnala il nominativo al coordinatore di classe.
3. I docenti indicano sul registro di classe l'attività svolta ed i compiti assegnati.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai da soli gli alunni. Se il docente ha necessità di allontanarsi dalla classe per pochi minuti, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega perché vigili momentaneamente sugli alunni.
5. Durante la ricreazione i docenti vigilano sulla propria classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Solo al termine della pausa raggiungono la classe dove hanno lezione nell'ora successiva
6. I docenti sono solleciti nel raggiungere la classe al cambio dell'ora.
7. I docenti, al termine delle lezioni, accompagnano la classe in fila all'uscita.
8. I docenti prendono visione del piano di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza; curano la corretta disposizione dei banchi e che ogni alunno sia seduto al posto assegnatogli dal docente coordinatore.
9. I docenti che utilizzano appositi locali per le loro lezioni prelevano gli studenti dalla classe e li riaccompagnano qualche minuto prima del termine dell'ora.
10. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo o danni al patrimonio della scuola, prontamente li segnalano all'Ufficio di Presidenza.
11. I docenti compilano ordinatamente e giornalmente il registro elettronico.
12. I docenti non utilizzano il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.

13. I docenti hanno facoltà di telefonare alle famiglie avvalendosi del telefono della Segreteria e di chiedere colloqui.
14. I rapporti scuola famiglia sono normati dal regolamento dei colloqui per la scuola primaria e per la secondaria di primo grado che sono parte integrante del presente regolamento.

Art. 23 Docenti coordinatori di classe e di interclasse

Sono nominati dal Capo di Istituto e svolgono compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di classe. In particolare il CdC:

- presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di classe;
- riferisce tempestivamente al Capo di Istituto nel caso in cui siano emersi problemi di particolare gravità;
- esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare della classe sulla base delle informazioni fornite dai docenti;
- promuove, coordina e redige la programmazione di classe;
- predispone il prospetto delle valutazioni in occasione degli scrutini e delle valutazioni infraquadrimestrali e ne consegna una copia a ciascun docente;
- promuove la collaborazione tra i componenti del CdC;
- propone riunioni straordinarie del CdC.

Rientrano inoltre tra compiti del CdC:

- controllare il registro di classe al termine di ogni mese per rilevare le note disciplinari e le mancate giustificazioni di assenze e ritardi e riferire al Capo di Istituto o al Collaboratore responsabile del procedimento il verificarsi delle condizioni previste dal Regolamento di disciplina per l'avvio del procedimento disciplinare;
- curare la comunicazione scuola–famiglia relativamente agli studenti della classe, con particolare attenzione agli alunni in difficoltà o che pongono problemi disciplinari;
- tenere i rapporti con i Rappresentanti dei genitori della classe e promuoverne il contributo;
- consegnare alle famiglie le schede di valutazione ed illustrare la situazione scolastica complessiva dello studente;
- raccogliere e conservare tutta la documentazione relativa alla classe prodotta nell'anno scolastico;
- redigere una relazione finale sull'attività svolta evidenziando le criticità e le positività.

I coordinatori dei consigli di interclasse alla scuola primaria hanno il compito di promuovere e coordinare la programmazione educativo-didattica delle classi parallele.

Art. 24 Professione docente

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, che sono tra loro correlate nell'unicità e peculiarità della funzione e maturano attraverso lo studio, l'esperienza didattica e la riflessione sul proprio lavoro.

A fondamento di questa complessa professione, come a fondamento di ogni altra, non vi sono solo competenze tecnico-scientifiche, ma anche un complesso di regole etiche non scritte, o non ancora

scritte in uno specifico codice deontologico della professione docente, sulle quali dovrebbe fondarsi il lavoro di ogni insegnante. Seguono alcune indicazioni.

Il docente conosce la disciplina che insegna e sa come insegnarla. Si aggiorna per arricchire la sua preparazione disciplinare, metodologica e relazionale e, se essa presenta qualche lacuna, si attiva per colmarla.

Il docente conosce la legislazione scolastica.

Il docente sa rendere conto in ogni momento dei processi educativi, didattici, valutativi, disciplinari che ha in atto ed assolve responsabilmente tutte le funzioni connesse alla sua professione.

Il docente rispetta i superiori ed i colleghi, gestisce in modo costruttivo e pacato eventuali conflitti, evita qualsiasi forma di competitività, mette a disposizione le sue competenze, prende in considerazione eventuali suggerimenti e, se necessario, muove ai colleghi opportuni rilievi o esprime il suo diverso convincimento, nell'esercizio di una autentica collegialità.

Il docente è tenuto a rispettare il segreto professionale.

Inoltre:

- Il docente dedica la propria attenzione a tutti i suoi alunni e si impegna per conoscere la personalità di ciascuno di essi.
- Il docente assume uno stile educativo autorevole e coerente, fa rispettare le regole e non si lascia dominare dagli alunni, ma non approfitta della sua posizione per indottrinarli ideologicamente.
- Il docente conosce il Regolamento di disciplina e lo applica con buon senso, ricorrendo al Dirigente per problemi di ordine disciplinare solo in casi gravi.
- Il docente svolge la sua attività in modo organico, ordinato e non improvvisato.
- Il docente valuta il profitto con imparzialità, premia il merito e sostiene con le opportune metodologie i più fragili.
- Il docente, nel comunicare con i genitori, li mette a loro agio ed usa un linguaggio semplice e chiaro.
- Il docente persegue come finalità del suo lavoro il progressivo sviluppo delle capacità dell'alunno fino alla maturazione di una piena autonomia intellettuale e spirituale.
- Il docente deve assumere in ogni occasione un comportamento adeguato alla sua funzione, considerando che rappresenta un modello per l'alunno, il quale apprende molto non solo da ciò che l'adulto dice, ma soprattutto da quello che fa.

> In ottemperanza al D.P.R. 235/2007, la scuola sottoscrive con la famiglia un patto educativo di corresponsabilità che impegna entrambi al rispetto e all'ottemperanza di regole più propriamente estese nel Regolamento d'Istituto. Tale patto si intende accettato dalla famiglia al momento dell'iscrizione degli alunni.

Titolo Terzo Norme organizzative e di funzionamento

Art. 25 Ingressi ed uscite – scuola primaria

Ingresso: L'ingresso avviene tra le 8.25 e le 8.30.

Al momento dell'ingresso a scuola degli alunni i genitori possono accompagnare i propri figli non oltre il portone dell'edificio scolastico, senza peraltro intralciare l'ordine di svolgimento delle operazioni.

Non è consentito accompagnare i figli in classe, tranne che su autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico e/o dell'insegnante, e per motivi di urgenza o di salute documentati e certificati. Come è nella tradizione delle scuole primarie dell'Istituto, nei primi giorni di scuola, allo scopo di predisporre strategie di accoglienza per i bambini neoiscritti, è permesso l'accesso dei genitori nelle classi per un periodo massimo di 5 giorni.

Uscita: l'uscita avviene alle ore 16.30.

Cinque minuti prima del termine delle lezioni il docente in servizio organizza l'uscita della scolaresca ed accompagna gli alunni fino all'uscita della scuola, intendendosi per scuola l'edificio scolastico e pertinenze comprese (cancelli). In ogni caso, per la scuola primaria, il docente si assicurerà che nessun bambino resti solo. Se non sono i genitori a riprendere i propri figli all'uscita è necessario che il docente esiga una delega scritta e sottoscritta da parte dei genitori deleganti, delega corredata da fotocopia del documento di identità del delegato e dei genitori deleganti.

I docenti segnalano al collaboratore del Dirigente, o al referente di plesso i casi di ritardo ripetuto da parte dei genitori nel ritirare i figli, non senza aver fatto prima presente la cosa ai genitori stessi.

I genitori attendono l'uscita dei propri figli sostando all'esterno della struttura scolastica, evitando di accalcarsi sul portone o lungo le scale.

I collaboratori scolastici e i docenti responsabili di plesso sono tenuti a far rispettare queste norme di sicurezza all'utenza.

Ingressi posticipati e uscite anticipate: qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni su richiesta dei genitori, essi se ne assumono ogni responsabilità con dichiarazione scritta e firmata con gli appositi moduli depositati all'ingresso di ogni scuola e gestiti dal collaboratore scolastico di turno alla vigilanza degli ingressi. È cura del collaboratore di turno sincerarsi che il genitore abbia firmato il modello delle uscite anticipate, ubicato presso la postazione del personale ausiliario del piano terreno di ogni plesso.

In generale le uscite anticipate devono avvenire alle 12.30 o alle 14.30. Le richieste al di fuori di questo orario rivestono carattere di eccezionalità e devono essere autorizzate il giorno precedente dal Collaboratore del Dirigente, inviando una mail alla Scuola. Similmente gli ingressi posticipati devono avvenire alle 10.30. Altri eventuali ingressi devono essere comunicati il giorno precedente ed autorizzati dal collaboratore del DS, sempre tramite mail alla scuola. L'avvenuta autorizzazione sarà comunicata alle famiglie e ai docenti tramite appunto sul registro elettronico, pertanto sarà visibile da tutte le parti interessate.

Per ogni ingresso posticipato o uscita anticipata è obbligatorio compilare l'apposito tagliando disponibile nel diario scolastico dell'alunno.

Il tagliando, debitamente firmato dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale, dovrà essere consegnato all'ingresso o all'uscita.

Art. 26 Ingressi ed uscite – scuola secondaria di primo grado

Ingresso: l'ingresso a scuola è consentito tra le 7.55 e le 8.

Le lezioni iniziano alle ore 8.

Ritardi: L'ingresso a scuola con indicazione di RITARDO BREVE è consentito entro le ore 8.10. Tra le ore 8.10 e le ore 8.20 l'ingresso in classe sarà a discrezione dei docenti e verrà comunque annotato come RITARDO BREVE. Oltre le 8.20 gli alunni dovranno attendere la seconda ora di lezione sotto la sorveglianza del personale ATA nell'atrio. Gli ingressi in seconda ora verranno annotati sul registro come RITARDO e dovranno essere giustificati il giorno successivo.

È compito del docente alla prima ora controllare le giustificazioni. Il raggiungimento di 10 ritardi brevi o di 10 ingressi in seconda ora sarà oggetto di richiamo/annotazione e, se reiterato, provvedimento disciplinare.

Con giustificazione gli studenti possono accedere alla scuola entro la terza ora. Ingressi oltre la terza ora devono essere autorizzati il giorno precedente dal collaboratore del Dirigente.

Uscite anticipate: Le uscite anticipate sono consentite tra la quinta e la sesta ora fino a un massimo di 10 uscite annuali, da regolarizzare con apposita giustifica firmata dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

Le uscite anticipate alla quarta ora devono essere autorizzate dal Dirigente o da un Collaboratore, inviate il giorno precedente e motivate. Le richieste dovranno pervenire tramite mail alla Segreteria. Il Dirigente o il Collaboratore autorizzeranno ingressi o uscite in deroga a quanto detto sopra, mediante appunto sul registro elettronico. L'appunto sarà visibile sia dalle famiglie che dai docenti. Gli alunni non possono in ogni caso uscire anticipatamente autonomamente: devono essere prelevati da un genitore o da un adulto delegato con documento d'identità.

Il superamento delle 10 uscite anticipate annuali e/o delle 10 entrate posticipate annuali sono oggetto di richiamo/annotazione e, se reiterato, provvedimento disciplinare. La famiglia verrà tempestivamente informata e la situazione sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Classe.

Giustificazione assenze: le assenze vanno giustificate entro e non oltre i due giorni successivi al rientro a scuola per mezzo dell'apposito libretto per le giustificazioni, da presentare al docente della prima ora.

Le assenze collettive sono ingiustificate e, per la riammissione in classe degli alunni, è richiesta la presenza di un genitore a scuola.

Le assenze per malattia di durata superiore a cinque giorni, devono essere giustificate con certificato medico attestante la possibilità di riammissione nella collettività.

Art. 27 Intervallo

Scuola secondaria di 1° grado

Durante la mattinata si effettuano due intervalli, alla fine della seconda ora e alla fine della quarta ora. La pausa dell'intervallo ricreativo, durante il quale al docente in servizio spetta l'obbligo della sorveglianza, è di otto minuti per ogni intervallo e si svolgerà esclusivamente nelle classi sotto la diretta sorveglianza del docente in servizio.

Durante l'intervallo sarà permesso ai ragazzi l'uso dei servizi igienici ordinatamente a coppie (dello stesso sesso).

Dopo la mensa è possibile svolgere l'intervallo lungo in aula, nel corridoio o nel cortile, sempre sotto la diretta sorveglianza del docente in servizio.

Scuola primaria

L'intervallo si svolge in aula, nel corridoio o in cortile, di norma dalle ore 10.20 alle ore 10.30. È possibile spostare l'orario dell'intervallo, a discrezione del docente in servizio, tenendo conto di eventuali esigenze particolari che potrebbero manifestarsi nelle varie classi. Al docente in servizio spetta l'obbligo della sorveglianza.

Agli studenti si raccomanda un comportamento responsabile, volto a rendere sereno e produttivo questo momento di distensione e di socializzazione. Parimenti viene rivolto un invito alla collaborazione con il personale ausiliario ed al rispetto di basilari norme di civismo quali lasciare le aule ed i servizi igienici in ordine sia dopo la ricreazione che al termine delle lezioni e di servirsi degli appositi contenitori di rifiuti.

Art. 28 Uso dei servizi igienici

1. Salvo casi eccezionali, è consentito recarsi al bagno a partire dalla terza ora, non più di due volte al giorno, per un tempo massimo di cinque minuti, privilegiando la ricreazione o i cambi dell'ora, chiedendo, in questo caso, l'autorizzazione al docente dell'ora successiva. Devono essere usati i bagni del proprio piano, nel rispetto delle regole igieniche.
2. È consentito recarsi al bagno ad un alunno per volta.

Art. 29 Spostamenti nell'edificio

1. Gli spostamenti dall'aula ai laboratori e alla palestra e viceversa si effettuano in silenzio e sotto la guida del docente.
2. Al cambio dell'ora gli studenti attendono ordinatamente in classe l'arrivo del docente dell'ora successiva.
3. È vietato correre e/o gridare nei corridoi, bussare alle porte, salire e scendere da un piano all'altro e simili.
4. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro ed a seguire le indicazioni dei Collaboratori scolastici che assicurano con i docenti il buon funzionamento dell'istituto sorvegliando corridoi e servizi e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza della classe.
5. Al termine delle lezioni gli studenti raggiungono l'uscita sotto la guida del docente, evitando di accalcarsi nelle scale e di vociare.

Art. 30 Abbigliamento

1. Gli studenti sono tenuti ad adottare un abbigliamento decoroso ed adatto al luogo in ogni stagione.
2. Gli studenti devono accedere alla palestra con indumenti idonei.
3. Agli studenti è richiesto di tenere una postura corretta sia per riguardo del docente e dei compagni sia per la salvaguardia della propria salute.

Titolo Quarto Vigilanza e sicurezza scolastica

Art. 31 Principi generali

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni ed i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza

è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola ed a quelle che si svolgono in orario aggiuntivo. I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Dirigente Scolastico: competenza per gli aspetti organizzativi generali

A tale scopo il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva che potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione. Inoltre, in quanto "datore di lavoro" ai sensi del D.Lgs. 81/2008, pone in essere i vari adempimenti previsti da tale normativa.

b) Collaboratori del Dirigente Scolastico

Curano gli aspetti organizzativi. In caso di assenza contemporanea del DS e dei suoi Collaboratori, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.

c) Docenti e collaboratori scolastici:

1. vigilanza di prossimità: secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e la direttiva dirigenziale;
2. informazioni/istruzioni in ordine:
   - ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
   - ai comportamenti a rischio.
3. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate, ecc., gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti.
4. Tutto il personale è obbligato a comunicare al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio, sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
5. Per favorire l'interiorizzazione di comportamenti corretti da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere richiamati ogni qual volta se ne presenti l'occasione, anche indicando i possibili fattori e momenti di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici, come il transito e la sosta nelle scale al termine delle lezioni.
6. Tutto il personale, anche supplente, è obbligato a prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
7. Il personale scolastico è obbligato a partecipare alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza; ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
8. Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:
   a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di classe e segnalati al Capo di Istituto per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
   b) nell'accesso ai servizi igienici;

c) in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino;

d) in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico del piano;

e) gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni che si verifichino nei corridoi.

Art. 32 Cambi di classe tra docenti

1. I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.
2. Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.
3. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di classe comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici, ecc.), il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante e fornisce istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sulla classe nella quale deve trasferirsi.
4. Il docente il quale, per qualsiasi ragione, è impedito nell'ingresso secondo l'orario di competenza, deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al Collaboratore Vicario affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza.

Art. 33 Uscita degli alunni

L'uscita degli alunni al termine delle lezioni deve avvenire in maniera ordinata, senza schiamazzi, assembramenti, spinte o altri comportamenti potenzialmente pericolosi. Al suono della prima campana escono gli alunni che occupano le aule del pian terreno e dopo qualche minuto, al suono della seconda campana, escono gli studenti del primo e secondo piano. Il docente in servizio all'ultima ora di lezione avrà cura di accompagnare sino all'atrio gli studenti. Per la scuola primaria i docenti devono accertarsi che l'alunno venga ritirato da un adulto maggiorenne di riferimento.

Art. 34 Sostituzione di insegnanti assenti

1. La sostituzione degli insegnanti assenti può rendersi necessaria:
   a) per assenze previste;
   b) per assenze non previste.
2. Nel primo caso, il Collaboratore o Responsabile di plesso procede alla sostituzione di insegnanti assenti secondo il seguente ordine di priorità:
   a) il docente che deve recuperare un'ora o un permesso nella stessa classe;
   b) il docente che deve recuperare un'ora o un permesso;
   c) il docente di sostegno, anche in presenza del proprio alunno disabile (nella classe di appartenenza);
   d) il docente di sostegno in assenza del proprio alunno disabile;
   e) il docente disponibile per lo svolgimento di ore eccedenti nella classe di appartenenza;

f) il docente disponibile per lo svolgimento di ore eccedenti.

3. Nel caso in cui non sia presente nessun personale per le sostituzioni, i docenti Collaboratori provvederanno alla divisione o all'accorpamento delle classi.

4. In caso di assenze improvvise si procede nel seguente ordine di priorità:

   a) incarico al docente con ore da recuperare;

   b) incarico al docente che ha dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti;

   c) ripartizione degli alunni in altre classi, con priorità alle classi parallele.

5. In questi casi, per garantire la sorveglianza, si richiede la collaborazione del collaboratore scolastico.

6. I referenti di plesso dispongono per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate. In sua assenza si farà riferimento all'altro Collaboratore o, in subordine, al docente più anziano in servizio.

Art. 35 Malessere o infortunio

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio di studente, docente o altro componente della comunità scolastica, l'operatore presente (docente o facente parte del personale ATA) provvede al primo soccorso, se capace, e dà incarico di informare immediatamente il Responsabile del Primo Soccorso, il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il Primo Collaboratore.

Nelle situazioni di gravità, anche presunta, dello stato patologico, si dà disposizione di inoltrare richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza e di avvisare i familiari.

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'Ufficio di Segreteria, in tempi celeri. Le procedure sono depositate presso la segreteria didattica che deve essere tempestivamente informata per poter procedere con gli opportuni adempimenti.

Art. 36 Regole di sicurezza per l'accesso e la sosta con veicoli a motore e per il transito dei pedoni

1. Negli spazi aperti antistanti l'edificio, di sua pertinenza, è consentito l'accesso con la macchina ai genitori degli alunni portatori di handicap, per un ingresso ed un'uscita più agevoli, ai fornitori ed agli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura scolastica. I veicoli dovranno:

   a) transitare dal cancello ad essi destinato;

   b) muoversi sempre a passo d'uomo;

   c) dare sempre la precedenza ai pedoni;

   d) evitare gli orari di ingresso o uscita degli studenti;

   e) essere parcheggiati negli spazi appositamente delimitati, lontano da ingressi/uscite in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio agli altri veicoli, da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta e lasciando l'auto sempre chiusa a chiave.

2. Il personale collaboratore scolastico, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni del comma precedente, richiede al proprietario di collocare il veicolo secondo le regole di sicurezza.

3. I pedoni devono transitare, sia in ingresso che in uscita, dall'apposito cancelletto riservato ai pedoni. Lo spazio interno tra tale cancello e l'atrio coperto dell'edificio non deve essere utilizzato

come parcheggio dei veicoli a motore. Le presenti disposizioni valgono per tutti, compreso il personale (docenti ed ATA) dell'istituto.

Art. 37 Compiti di vigilanza del personale collaboratore scolastico

1. Il personale ausiliario, a norma del vigente C.C.N.L., svolge il servizio di vigilanza che gli compete sia negli orari di lezione, sia all'ingresso degli studenti al mattino, sia nelle ore pomeridiane nelle quali sia prevista attività nella scuola, sia all'uscita degli studenti al termine delle lezioni.
2. Ad esso compete la vigilanza su quanto accade nei corridoi e per le scale durante le ore di lezione e nelle singole aule ove ne abbia ricevuto specifico incarico, anche conferito per le vie brevi. In particolare detta vigilanza, che si estende anche ai servizi igienici, alle uscite, alle scale di sicurezza ed alle aree aperte, è esercitata:
   - **a)** nei momenti di entrata ed uscita degli alunni;
   - **b)** nei servizi igienici;
   - **c)** negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
   - **d)** nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
   - **e)** nelle aule, laboratori ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
   - **f)** in prossimità delle uscite, incluse quelle di sicurezza nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio;
   - **g)** al termine delle lezioni, all'uscita degli studenti perché avvenga negli spazi pedonali.
3. I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza anche nei confronti del pubblico, secondo quanto di seguito disposto.

Art. 38 Accesso ai locali scolastici

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali del primo e del secondo piano è vietato agli estranei.
2. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche, l'ingresso nell'edificio scolastico è consentito:
   - **a)** a persone invitate a specifici incontri o riunioni;
   - **b)** ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione;
   - **c)** ai soggetti espressamente autorizzati;
   - **d)** ai genitori o familiari se autorizzati o convocati;
   - **e)** a coloro che desiderano prendere visione degli atti esposti all'albo dell'istituto o accedere agli uffici di Segreteria negli orari di apertura al pubblico dello sportello o su appuntamento o devono essere ricevuti dal Dirigente Scolastico su appuntamento.

   Tutti sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico presente nell'atrio, declinando, se non conosciuti, le proprie generalità e palesando le ragioni della visita; il suddetto personale, ricevutane disposizione, provvede all'inoltro del visitatore.

REGOLAMENTO COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

Scuola primaria

Collegio dei docenti: delibera n. 4 del 11/9/2025

Consiglio di Istituto: delibera n. 24 dell'8 ottobre 2025

Art. 1 Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei colloqui tra insegnanti e genitori al fine di:

- favorire la collaborazione scuola-famiglia;
- condividere osservazioni sul percorso scolastico, educativo e relazionale degli alunni;
- garantire uno spazio di ascolto reciproco per sostenere la crescita armonica del bambino.

Art. 2 Tipologie di colloquio

1. Colloqui generali, fissati tre volte l'anno in date comuni per tutte le classi. Si chiede ai genitori di presenziare sempre a questi incontri.
2. Colloqui individuali, attivabili su richiesta dei genitori o dei docenti in situazioni particolari.

Art. 3 Richiesta di colloquio

1. La prenotazione dei colloqui avviene attraverso il diario, tramite mail o altro strumento comunicato dalla scuola.
2. La richiesta presentata dai genitori può essere valutata dai docenti circa l'accoglimento, in relazione alla necessità, all'urgenza e alla disponibilità organizzativa.
3. Non sono ammessi colloqui informali all'ingresso o all'uscita da scuola, per garantire riservatezza e rispetto degli orari.
4. Non sono ammessi colloqui durante la programmazione didattica.

Art. 4 Svolgimento dei colloqui

1. I colloqui hanno una durata indicativa di 10-15 minuti.
2. I colloqui della Scuola Primaria si svolgono alla presenza del team di classe; in caso di impedimento di un docente, il colloquio potrà svolgersi solo alla presenza di almeno due docenti della classe.
3. Si svolgono preferibilmente in presenza, presso la sede scolastica; possono avvenire a distanza (videoconferenza o telefono), a discrezione del team.
4. È richiesto il rispetto della puntualità da parte di famiglie e insegnanti.
5. Durante i colloqui si trattano esclusivamente tematiche didattiche, educative e relazionali inerenti all'alunno.

Art. 5 Verbale dei colloqui

1. Nei casi particolarmente complessi o in presenza di situazioni educative e didattiche delicate, potrà essere redatto apposito verbale del colloquio.

2. Il verbale sarà conservato agli atti della scuola, a tutela dell'alunno e delle parti coinvolte. L'eventuale consultazione del verbale da parte delle famiglie dovrà avvenire tramite formale richiesta di accesso agli atti, secondo la normativa vigente.

Art. 6 Riservatezza e rispetto reciproco

1. Le informazioni condivise nel corso dei colloqui sono coperte da riservatezza e tutelate dalle normative vigenti sulla privacy.
2. I colloqui devono svolgersi in un clima di ascolto, rispetto reciproco e collaborazione, al fine di favorire il benessere e il successo formativo dell'alunno.

Art. 7 Aggiornamenti del regolamento

Il presente regolamento può essere modificato e aggiornato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto in base alle esigenze organizzative e didattiche della scuola.

REGOLAMENTO COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

Scuola secondaria di primo grado

Collegio dei docenti: delibera n. 4 del 11/9/2025

Consiglio di Istituto: delibera n. 24 dell'8 ottobre 2025

Art. 1 Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei colloqui tra insegnanti e genitori al fine di:

- favorire la collaborazione scuola-famiglia;
- condividere osservazioni sul percorso scolastico, educativo e relazionale degli alunni;
- garantire uno spazio di ascolto reciproco per sostenere la crescita armonica del bambino.

Art. 2 Tipologie di colloquio

1. Colloqui generali, fissati tre volte l'anno in date comuni per tutte le classi.
2. Colloqui individuali, attivabili su richiesta dei genitori o dei docenti, in situazioni particolari, in orario antimeridiano in orario e giorno concordati dal docente

Art. 3 Richiesta di colloquio

1. La prenotazione dei colloqui avviene attraverso il diario, tramite mail o registro elettronico.
2. La richiesta presentata dai genitori può essere valutata dai docenti circa l'accoglimento, in relazione alla necessità, all'urgenza e alla disponibilità organizzativa.
3. Non sono ammessi colloqui informali all'ingresso o all'uscita da scuola, per garantire riservatezza e rispetto degli orari.
4. Sono accolte le richieste pervenute nei seguenti periodi: ottobre/dicembre, marzo/15 maggio.

Art. 4 Svolgimento dei colloqui

1. I colloqui hanno una durata indicativa di 10-15 minuti.
2. I colloqui si svolgono preferibilmente in presenza, presso la sede scolastica; possono avvenire a distanza (videoconferenza o telefono), a discrezione del docente.
3. È richiesto il rispetto della puntualità da parte di famiglie e insegnanti.
4. Durante i colloqui si trattano esclusivamente tematiche didattiche, educative e relazionali inerenti l'alunno.

Art. 5 Verbale dei colloqui

1. Nei casi particolarmente complessi o in presenza di situazioni educative e didattiche delicate, potrà essere redatto apposito verbale del colloquio, conservato agli atti della scuola, a tutela dell'alunno e delle parti coinvolte.
2. L'eventuale consultazione del verbale da parte delle famiglie dovrà avvenire tramite formale richiesta di accesso agli atti, secondo la normativa vigente.

Art. 6 Riservatezza e rispetto reciproco

1. Le informazioni condivise nel corso dei colloqui sono coperte da riservatezza e tutelate dalle normative vigenti sulla privacy.
2. I colloqui devono svolgersi in un clima di ascolto, rispetto reciproco e collaborazione, al fine di favorire il benessere e il successo formativo dell'alunno.

Art. 7 Aggiornamenti del regolamento

Il presente regolamento può essere modificato e aggiornato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto in base alle esigenze organizzative e didattiche della scuola.