# Istituto Comprensivo Statale
# "Japigia II – Torre a Mare" - Bari -

***DISTRETTO SCOLASTICO N.11***

Via Attilio Corrubia n.1 - 70126 Bari - Tel. 080/554.39.56-080/554.93.38
Codice Tesoro U.S. 631 – Matricola Inps 0917498136 - Codice Univoco Istituzionale UFY1T1
Indirizzo e-mail PEO: baic88600g@istruzione.it - PEC: baic88600g@pec.istruzione.it
Codice fiscale 93437890721 - Codice Mecc. BAIC88600G – Codice IPA icsji_07 – Codice Interbancario B60MF

http://WWW.JAPIGIAII-TORREAMARE.EDU.IT




# Regolamento di istituto

**Istituto Comprensivo Statale**
**"Japigia II – Torre a Mare" - Bari -**
***DISTRETTO SCOLASTICO N.11***
Via Attilio Corrubia n.1 - 70126 Bari - Tel. 080/554.39.56-080/554.93.38
Codice Tesoro U.S. 631 – Matricola Inps 0917498136 - Codice Univoco Istituzionale UFY1T1
Indirizzo e-mail PEO: baic88600g@istruzione.it - PEC: baic88600g@pec.istruzione.it
Codice fiscale 93437890721 - Codice Mecc. BAIC88600G – Codice IPA icsji_07 – Codice Interbancario B60MF
http://WWW.JAPIGIAII-TORREAMARE.EDU.IT

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto dell'I. C. JAPIGIA II – TORRE A MARE di Bari è il documento che stabilisce le modalità organizzative e gestionali di carattere generale della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF e del PDM secondo criteri di trasparenza, funzionalità, efficacia, coerenza, e nel rispetto della vigente normativa e delle peculiari caratteristiche di contesto.

Il Collegio Docenti, quindi, si fa carico di dare efficace attuazione ai principi fondamentali ed alle norme del nuovo sistema di istruzione armonizzando le azioni, l'intenzionalità, la domanda, l'offerta, le opzioni della famiglia; tracciando un modello che possa risolvere, conciliandole ed armonizzandole, questioni di natura didattica, organizzativa e formativa.

È sottoposto a verifica ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza e/o l'opportunità. Ne discende che il presente Regolamento:

- Stabilisce le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamenta i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuisce attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative del personale della scuola: D.Lgs. 297/94, D.Lgs. 81/08, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/1999, D.Lgs 196/2003, Lg107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, le linee

di indirizzo contenute nella Direttiva Ministeriale in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate con la Nota Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 (MIM), in cui si vieta l'uso di smartphone in classe, nelle scuole dell'infanzia e del primo ciclo.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico per i rispettivi ambiti di competenza.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutti i soggetti, come già indicato dal Regolamento sulla Privacy, devono utilizzare per ogni comunicazione annessa alla propria attività lavorativa solo ed esclusivamente i canali istituzionali, astenendosi, pertanto, dall'adoperare strumenti informatici alternativi, quali "whatsapp" e simili, inidonei a garantire un adeguato livello di sicurezza all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico e che, di fatto, si pongono in violazione rispetto alla normativa in materia di privacy.

All'atto dell'iscrizione ai genitori viene richiesto di sottoscrivere una dichiarazione in cui accettano:

- di essere stati informati che il Regolamento d'Istituto e il Regolamento sulla privacy contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie sono pubblicati sul sito web della scuola;
- di impegnarsi a prenderne visione e a rispettarne le regole;
- di adoperarsi affinché dette regole vengano rispettate anche dai propri figli.

## ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 Convocazione

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

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

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

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

### Art. 2 Validità sedute

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

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

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

### Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua annualmente tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario del Consiglio di Istituto che sarà sostituito in caso di assenza. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

### Art. 4 Mozione d'ordine

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

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

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

**Art. 5 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione, utilizzando una comunicazione corretta, rispettosa e ancorata a intenti propositivi. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per facilitare e promuovere il regolare ed efficace svolgimento dei lavori.

**Art. 6 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

**Art. 7 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

**Art. 8 Risoluzioni**

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

**Art. 9 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva, da convocarsi entro sette giorni dalla data della riunione.

**Art. 10 Surroga di membri cessati**

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

**Art. 11 Programmazione**

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

**Art. 12 Decadenza**

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

**Art. 13 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

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

- La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
- Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art.1.
- Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. anche su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- La pubblicità degli atti del C.d.I., disciplinata dall'art. 27 del D. P. R. 31/5/74 n. 416, avviene mediante pubblicazione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
- Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola.

**Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

- Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta esecutiva predispone il Programma annuale e le sue variazioni; prepara i lavori del Consiglio; cura l'esecuzione delle delibere del C. d. I.
- Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica.

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

- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- L'allontanamento dalla seduta deve essere preventivamente autorizzato dal D. S. e scritto a verbale.
- Le sedute del Collegio dei docenti sono di norma prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

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

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.: in periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati per un periodo non superiore all'ultimo triennio novellato dall'art.1 comma 129 della legge 107 del 13 luglio 2015; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

**Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di classe/interclasse/intersezione**

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

**DOCENTI**

**Art. 19 Norme di comportamento e doveri dei docenti**

- I docenti hanno l'obbligo di lealtà nei confronti dell'Amministrazione scolastica così come regolamentato dal codice disciplinare dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013).
- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul Registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul Registro elettronico l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, per motivi di salute, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, provvederà a dare comunicazione alla famiglia.
- La responsabilità della scuola decorre dal momento dell'ingresso dell'alunno a scuola.
- Nel caso di alunni seriamente indisposti, l'insegnante o chi per esso informa e avverte telefonicamente della situazione e assume accordi con il familiare o con la persona di fiducia indicata dallo stesso all'atto dell'iscrizione.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa; nel cambio dell'ora i docenti si devono spostare rapidamente da una classe all'altra.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Qualsiasi situazione anomala si dovesse verificare all'interno della scuola, i docenti devono prontamente avvertire le figure dello staff del DS.

- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente segnalerà la presa visione delle circolari e degli avvisi con una spunta sul Registro elettronico. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
- Gli insegnanti presenti alla mensa vigileranno per un comportamento corretto degli alunni.

I docenti stabiliscono rapporti corretti con i genitori, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno. Tutti i soggetti, come indicato dal Regolamento sulla Privacy, devono utilizzare per ogni comunicazione annessa alla propria attività lavorativa solo ed esclusivamente i canali istituzionali, astenendosi, pertanto, dall'adoperare strumenti informatici alternativi, quali "whatsapp" e simili, inidonei a garantire un adeguato livello di sicurezza all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico e che, di fatto, si pongono in violazione rispetto alla normativa in materia di privacy.

- È consentito l'utilizzo dei richiamati strumenti solo ed esclusivamente con i genitori rappresentanti di classe, eletti all'inizio di ogni nuovo anno scolastico.

- In caso di infortunio il docente presente è tenuto a: prestare i primi soccorsi; contattare, se necessario, gli addetti o il 118; informare la famiglia (telefonicamente o, in caso di infortunio di lieve entità, tramite comunicazione scritta sul diario o sul libretto);
- predisporre la relazione sull'accaduto e consegnarla in Direzione entro 24 ore dal fatto.
- Gli alunni indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari.
- In caso di uscite anticipate, qualora l'alunno non abbia fatto firmare l'avviso al genitore o a chi ne fa le veci, la scuola provvederà a smistarlo in altre classi. Il docente non autorizzerà per alcun motivo l'alunno ad accedere negli Uffici di Segreteria per avvisare telefonicamente i genitori.
- Qualora l'alunno non abbia portato tutto l'occorrente necessario all'attività didattica, il docente non lo autorizzerà ad accedere negli Uffici di Segreteria per avvisare telefonicamente i genitori.

- La Scuola non può somministrare farmaci agli alunni, eventuali medicinali prescritti dal medico e forniti dai genitori possono essere assunti secondo le procedure previste nel protocollo d'intesa stipulato tra MIUR e Ministero della Salute, ovvero in presenza della prescrizione medica e della liberatoria sottoscritta dalla famiglia.
- In caso di somministrazione di farmaci salvavita agli alunni, il protocollo di intervento seguirà quanto riportato nel DVR di Istituto e nei riferimenti normativi attualmente in vigore.

I docenti devono richiamare tutti gli alunni ad un abbigliamento decoroso, facendo indossare la divisa scolastica all'interno dell'Istituto.

## PERSONALE AMMINISTRATIVO

### Art. 20 – Ruolo e principi di servizio

▪ Il personale amministrativo concorre in modo determinante al buon andamento dell'Istituzione scolastica, assicurando efficienza, efficacia, regolarità amministrativa e qualità del servizio, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa.

Il personale conforma la propria condotta al dovere di servire l'Amministrazione con impegno e responsabilità, ispirando i rapporti interni ed esterni a collaborazione, affidabilità e rispetto dell'utenza.

Il personale osserva le disposizioni di servizio impartite dal Dirigente Scolastico e, per gli aspetti organizzativi e gestionali di competenza, dal DSGA, assicurando il regolare funzionamento degli uffici e la continuità dei servizi.

- Identificazione e modalità di contatto con l'utenza

Nelle comunicazioni telefoniche, il personale risponde indicando la denominazione dell'Istituzione scolastica, adottando modalità comunicative improntate a cortesia, chiarezza e orientamento al servizio, al fine di favorire rapporti di fiducia con l'utenza.

- Orario di lavoro, presenze e organizzazione delle attività

Il personale è tenuto al rigoroso rispetto dell'orario di lavoro e delle formalità previste per la rilevazione delle presenze (firma, badge o sistemi digitali adottati dall'Istituzione), nonché al divieto di allontanarsi dal luogo di servizio senza preventiva autorizzazione. All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula la proposta del Piano delle attività del personale ATA, in specifico incontro con il personale; il Dirigente Scolastico, verificata la coerenza con il PTOF ed espletate le procedure previste, adotta il piano. L'attuazione puntuale del Piano è affidata al DSGA. L'articolazione dell'orario può prevedere, in coerenza con le esigenze di servizio, forme di flessibilità, orario plurisettimanale e turnazioni, secondo quanto definito nel Piano delle attività.

- Doveri di diligenza, riservatezza e corretto utilizzo delle informazioni

Il personale svolge le mansioni assegnate con diligenza, osservando le norme contrattuali e le disposizioni organizzative dell'Istituzione, incluse quelle in materia di sicurezza.

Il personale è tenuto al segreto d'ufficio e al rispetto dei doveri di riservatezza; è fatto divieto di utilizzare a fini privati informazioni acquisite per ragioni di ufficio.

Nella gestione delle pratiche, il personale assicura correttezza, tracciabilità e cura di registri e documentazione previsti per il profilo professionale, secondo le disposizioni vigenti e le procedure interne.

- Rapporti con l'utenza, trasparenza e accesso

Nei rapporti con l'utenza, il personale fornisce le informazioni cui l'interessato abbia titolo, nel rispetto della normativa in materia di trasparenza e accesso (accesso documentale e accesso civico) e delle disposizioni organizzative dell'Istituzione. Il personale cura l'accoglienza e l'informazione a famiglie e studenti, favorendo forme di collaborazione e comunicazione funzionali alle finalità educative della comunità scolastica.

- Collaborazione professionale e condotta nei luoghi di lavoro e online

Il personale collabora con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti e le altre componenti scolastiche, assicurando supporto organizzativo - amministrativo alle attività dell'Istituzione.

Durante l'orario di servizio, il personale mantiene una condotta improntata a correttezza e rispetto della dignità di colleghi, utenza e studenti. La condotta deve risultare coerente con le finalità educative della comunità scolastica anche nell'uso dei canali social e informatici, evitando comportamenti o comunicazioni non compatibili con il ruolo istituzionale.

- Uso di strumenti di lavoro e dispositivi personali

Le dotazioni strumentali (postazioni, applicativi, account istituzionali, telefoni, stampanti, archivi) sono utilizzate esclusivamente per finalità di servizio, nel rispetto delle disposizioni interne e delle regole di sicurezza informatica. L'uso del telefono cellulare personale durante l'orario di servizio non è consentito, salvo necessità urgenti e indifferibili o comprovate esigenze di servizio, nel rispetto dell'organizzazione dell'ufficio e senza pregiudizio per l'utenza.

- Formazione e aggiornamento

L'Istituzione promuove la formazione del personale, anche con iniziative specifiche a supporto dell'innovazione organizzativa e dell'uso delle piattaforme e degli strumenti di lavoro.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella sede assegnata secondo le mansioni del profilo.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici:
  - vigilano sulla sicurezza e incolumità all'ingresso e all'uscita degli alunni, durante gli intervalli, negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - durante l'orario di servizio è vietato l'uso di cellulari e/o tablet;
  - devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola, a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
  - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali e di vario genere, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

- segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- segnalano in segreteria eventuali anomalie all'assetto strutturale e/o funzionale all'interno dell'edificio.
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, o altro parente maggiorenne conosciuto e invitano a compilare l'autorizzazione all'uscita anticipata; l'autorizzazione sarà conservata in una apposita cartella.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che sia inserito l'antifurto laddove presente.

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

- In caso di infortunio il personale scolastico presente è tenuto a: prestare i primi soccorsi; contattare, se necessario, gli addetti o il 118; informare la famiglia.
- Qualsiasi situazione anomala si dovesse verificare all'interno della scuola, il personale ATA deve prontamente avvertire il DS, DSGA e/o le figure dello staff del DS.

## ALUNNI

### Art. 22 Norme di comportamento

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dagli insegnanti. Gli alunni devono presentare la giustificazione delle assenze, anche di un solo giorno, firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- Gli alunni entrano alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado, nei diversi plessi, secondo gli schemi orari opportunamente definiti e comunicati ad inizio anno.
- Gli alunni devono rispettare l'orario d'ingresso a scuola, che verrà comunicato prima dell'avvio di ogni nuovo anno scolastico. Ci sarà tolleranza al massimo entro 15 minuti dopo l'orario di ingresso stabilito per ogni ordine di scuola. Dopo tale orario, agli alunni frequentanti la scuola primaria sarà consentito entrare in aula e giustificare il ritardo il giorno successivo; agli alunni della scuola secondaria di 1°gr. sarà consentito accedere al plesso, solo accompagnati dai genitori o da un delegato.
- Non è consentito agli alunni di accedere alle attività didattiche dopo le ore 10,00, fatto salvo per alunni sottoposti a terapie preventivamente autorizzate.
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, in via del tutto eccezionale e non ripetutamente (fatti salvi i motivi di salute), i genitori potranno, dietro compilazione scritta dell'apposito modulo, prelevare personalmente lo studente o delegare un'altra persona maggiorenne e/o conosciuta.
- In caso di uscite anticipate, qualora l'alunno non abbia fatto firmare l'avviso al genitore o a chi ne fa le veci, la scuola provvederà a smistarlo in altre classi. Non sarà consentito all'alunno accedere negli Uffici di Segreteria per avvisare telefonicamente i genitori.
- Durante il cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

- Gli alunni possono recarsi negli altri locali scolastici (palestra, laboratori, ecc.) solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante.
- Durante l'intervallo tra le lezioni e alla ricreazione, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. correre, spingersi, salire e scendere le scale, etc.); gli alunni non possono circolare liberamente per l'istituto.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
- Gli alunni sono tenuti a far leggere ai genitori tutti gli avvisi che vengono loro dettati in classe dal docente e fatti trascrivere sul diario scolastico e che devono essere debitamente firmati dai genitori o da chi ne fa le veci.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del comune saranno chiamati a risarcire i danni.
- La scuola è un luogo educativo e formativo. A tutti gli alunni, senza distinzione di genere, è richiesto di frequentare utilizzando la divisa scolastica, abbigliamento adeguato e consono al contesto per l'intera durata dell'anno scolastico.
- Agli alunni è severamente vietato l'utilizzo del cellulare, che deve essere categoricamente spento prima di varcare la soglia della scuola e riposto in apposito contenitore all'interno dell'aula.

Per quanto concerne l'utilizzo del tablet o dei pc, questi possono essere utilizzati solo alla presenza del docente e per ragioni prettamente scolastiche. In caso di uso scorretto (cellulare, tablet, pc), l'insegnante è tenuto a sanzionare l'alunno come da tabella ( All A- Regolamento Disciplinare).

- Gli alunni non possono registrare la lezione o l'interrogazione senza preventiva autorizzazione da parte del docente.
- L'accesso a Internet da parte degli alunni è consentito solo per attività didattiche autorizzate e guidate dagli insegnanti attraverso le credenziali istituzionali (All. B Azioni educativo-disciplinari su Bullismo e Cyberbullismo).

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Al fine di prevenire atti di bullismo e cyber bullismo (D. Lgs. 196 del 2003), saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica e verbale che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola; particolare attenzione sarà prestata alle eventuali relazioni degli alunni attraverso i social network e applicazioni di messaggistica che abbiano ricadute riscontrabili in ambito scolastico (Allegato B Azioni educativo-disciplinari su Bullismo e Cyberbullismo). Ad ogni modo, nel rispetto della persona umana, non è consentito a nessuno di utilizzare forme di comunicazione verbale o non verbale che possano arrecare offesa alla persona o alla civile convivenza. Gli alunni devono comportarsi in modo da non recare pregiudizio alle persone e alle cose.

**Art. 23 Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti illustrano agli alunni le attività didattiche che si intendono svolgere e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. I docenti sono tenuti alla compilazione tempestiva e regolare del registro elettronico, sia di classe che personale, quale strumento di comunicazione diretta con le famiglie.

## GENITORI

### Art. 24

▪I genitori, preso atto del Patto di corresponsabilità stilato da codesta Istituzione Scolastica e del Regolamento sulla Privacy, accettano e firmano in modo incondizionato quanto espresso dallo stesso. I genitori, qualora inseriti in una chat di classe, devono osservare un comportamento corretto e attenersi ad un codice deontologico adeguato verso il crpo docente, l'intera comunità scolastica, nel rispetto dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni frequentanti questa Istituzione scolastica. Resta inteso che eventuali violazioni non saranno tollerate e che si procederà come previsto dalla normativa vigente.

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

▪ I genitori collaborano con la scuola per:

- trasmettere ai ragazzi il principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare e consultare regolarmente il registro elettronico, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul Sito dell'Istituzione, sul Registro elettronico o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- conoscere e rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

▪ I genitori dovranno effettuare pagamenti telematici verso l'Istituto Comprensivo solo ed esclusivamente attraverso il servizio "PagoPa";

▪ sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

▪ fissare delle regole per l'utilizzo di internet e monitorare che i loro figli usino correttamente le tecnologie informatiche;

▪ educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

- I genitori rispettano gli incontri scuola-famiglia per informarsi sul percorso didattico educativo dei propri figli; si rendono disponibili ad ulteriori colloqui tutte le volte che la situazione lo richieda secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti. La scuola, per casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una ufficiale convocazione.
- In caso di sciopero del personale o di assemblea sindacale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo circa la possibile modifica dell'orario delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti nella scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti o non aderenti all'assemblea. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'Ufficio di Direzione. In caso di uscite anticipate, qualora l'alunno non abbia fatto firmare l'avviso al genitore o a chi ne fa le veci, la scuola provvederà a farlo accogliere in altre classi. Non sarà consentito all'alunno accedere negli Uffici di Segreteria per avvisare telefonicamente i genitori.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
- La presenza dei minori nella scuola (locali interni e pertinenze esterne) durante lo svolgimento di riunioni con i genitori non è tutelata; il personale ausiliario in servizio svolge funzioni di sorveglianza dell'edificio. È pertanto vietato ai genitori lasciare incustoditi i minori nelle situazioni sopra descritte.
- I ritardi devono essere sempre giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci. Dopo tre ritardi consecutivi, gli alunni dovranno essere accompagnati da un genitore o da un altro familiare maggiorenne con delega scritta.
- Non è consentito agli alunni di accedere alle attività didattiche dopo le ore 10,00, fatto salvo per alunni sottoposti a terapie preventivamente autorizzate.
- Per il buon funzionamento della scuola, va garantito, da parte dei genitori, il rispetto degli orari che verranno definiti e comunicati prima dell'avvio di ogni nuovo anno scolastico. Ci sarà tolleranza massimo entro 15 minuti dopo l'orario di ingresso stabilito per ogni ordine di scuola. Dopo tale orario, agli alunni frequentanti la scuola primaria sarà consentito entrare in aula e giustificare il ritardo il giorno successivo; agli alunni della scuola secondaria di 1°gr. sarà consentito accedere al plesso, solo accompagnati dai genitori o da un delegato.

- Qualora i genitori degli alunni della Scuola secondaria di I grado intendano avvalersi dell'uscita autonoma, dovranno sottoscrivere il modello di autorizzazione per il rientro autonomo dei propri figli, come previsto dall'art. 19 bis della L. 172/2017 e consegnarlo, debitamente compilato in ogni sua parte, presso gli uffici di Segreteria.
- I genitori o i loro delegati sono direttamente responsabili della vigilanza sugli allievi prima del loro ingresso nell'edificio e della presa in consegna da parte del personale della scuola (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni). La scuola non risponde della vigilanza degli alunni che accedono e sostano nelle aree di pertinenza della scuola prima del suono della campanella. Dopo l'uscita autonoma dall'edificio, preventivamente autorizzata, ogni responsabilità ricade sulla famiglia.
- I genitori sono invitati a non far portare somme di denaro a scuola ai propri figli;
- I genitori sono invitati a controllare compiti e lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Le assenze e i ritardi devono essere giustificati dai genitori o da chi ne fa le veci; la giustificazione deve essere presentata al rientro in classe. L'alunno che non giustifichi la sua assenza o ritardo entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni: come da disposizioni sulla validità scolastica indicate dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. N. 62/2017, recante "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181 lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107" e dalla C.M. n. 20/2011, per procedere alla valutazione finale di ogni studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Per la Scuola Secondaria di primo grado, l'orario annuale obbligatorio delle lezioni è di complessive 990 ore.

- A seguito dell'allarmante aumento di episodi di violenza nei confronti degli insegnanti e del personale scolastico posti in essere all'interno delle scuole, anche nel corso delle lezioni, si rende noto che il Ministero, come da Nota dell'8.02.2023, in relazione alle suddette fattispecie richiederà l'intervento dell'Avvocatura generale dello Stato al fine di assicurare la rappresentanza e la difesa del personale della scuola, nelle sedi civili e penali, ai sensi dell'articolo 44 del r. d. n. 1611 del 1933.

Pertanto, il DS segnalerà tempestivamente siffatti illeciti al competente Ufficio scolastico regionale che, vagliata la segnalazione, la inoltrerà al Ministero dell'Istruzione e del Merito per il possibile seguito nei riguardi dell'Avvocatura.

**Art. 25 Diritto di Assemblea**

- 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, interclasse, sezione, intersezione, plesso, istituto.

**Art. 26 Assemblea di classe/interclasse/sezione**

- L'Assemblea di classe è presieduta da un docente. La convocazione può essere richiesta, con preavviso di almeno cinque giorni, dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. La richiesta dell'autorizzazione a tenere l'assemblea va fatta per iscritto, e gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, si diramano alle famiglie anche tramite gli insegnanti.
- L'Assemblea è valida se il numero dei presenti è pari o superiore ad un terzo degli alunni.
- Dei lavori dell'Assemblea, viene redatto un succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Direzione. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

**Art. 27 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia, limitate al primo periodo dell'avvio dell'anno scolastico, opportunamente concordate con i docenti. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, debitamente supportata da motivazioni/documentazione che ne attesti l'urgenza. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, o per motivi di particolare urgenza, o se convocati dai docenti. I genitori sono tenuti a verificare, prima dell'ingresso a scuola, che tutto il necessario per l'attività didattica, compresa la merenda, sia già presente nello zaino. Il materiale dimenticato a casa non dovrà essere portato a scuola per evitare interruzioni dell'attività didattica e della sorveglianza.

**Art. 28 Comunicazioni Scuola - famiglia**

- Secondo il Piano Annuale, è prevista una frequenza quadrimestrale per i colloqui individuali Scuola-Famiglia in orario pomeridiano; per la scuola secondaria di 1°gr. ci saranno ricevimenti anche in orario mattutino.

- Ogni anno, entro la fine del mese di ottobre, la Scuola convoca assemblee in tutte le classi/sezioni per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte didattiche; in questa sede, sono previste anche le elezioni dei rappresentanti dei genitori.
- Gli alunni sono assicurati con una polizza obbligatoria. Il contributo volontario versato dalle famiglie non potrà essere in nessun caso restituito.

**Art. 29 Informazione sul Piano triennale dell'Offerta Formativa**

- All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti illustrano alle famiglie le opportunità previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con avvisi su Registro Elettronico, sul Sito e con avvisi scritti da far firmare ad entrambi i genitori. I docenti dovranno accertarsi, tramite verifica della spunta e/o della firma, dell'avvenuta comunicazione. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

### Art. 30 Criteri generali

- Equilibrata ripartizione numerica.
- Equilibrata ripartizione del numero di maschi e del numero di femmine.
- Ripartizione equilibrata degli alunni sulla base dei livelli di apprendimento documentati dalle schede e sulla base delle valutazioni degli insegnanti della Scuola di provenienza (Infanzia - Primaria).
- In presenza di gemelli e/o fratelli, gli stessi saranno separati o inseriti nella stessa classe in relazione alle indicazioni dello specialista.
- Rapporto di parentela con il docente: l'alunno, figlio o nipote o parente di un docente, salvo che questi insegni in tutti i corsi, non potrà essere assegnato alla classe in cui il docente svolge il suo servizio. Quest'ultimo è tenuto a segnalare il grado di parentela e ad informare, oltre che il Dirigente scolastico, il consiglio di classe di cui fa parte.
- Alunni disabili verranno inseriti nei gruppi-classe ritenuti maggiormente idonei a garantire una più efficace inclusione, previa attenta valutazione della gravità e tipologia della disabilità, dei processi di socializzazione e delle dinamiche relazionali instaurate con i coetanei. Al fine di promuovere qualificati percorsi di apprendimento, si eviterà di inserire più di un alunno disabile per classe. In presenza di alunni con disabilità grave, la classe è costituita, di norma, con massimo 20 alunni (sempre che le risorse professionali assegnate in organico lo consentano).
- In presenza di particolari caratteristiche strutturali delle aule (quali ad es. ampiezza logistica), si derogherà dal criterio dell'equilibrata ripartizione numerica, facendo riferimento ai parametri di sicurezza previsti dalle vigenti normative.
- In caso di nuove iscrizioni in corso d'anno, gli alunni saranno inseriti, di norma, nella classe/sezione meno numerosa, considerando la presenza di alunni disabili e/o Bes.
- Non è consentito agli alunni frequentanti il cambio di sezione, salvo per particolari casi e previa autorizzazione del DS.

**Art. 31 Criteri assegnazione docenti alle classi/sezioni**

▪ Ottimizzare l'utilizzo e la valorizzazione delle risorse professionali (organico dell'autonomia), in relazione al PTOF, al PDM e in conformità alla L.107/15, al fine di garantire un servizio educativo e formativo di elevata qualità.

▪ Perseguire il miglior utilizzo delle professionalità in relazione a specializzazioni, competenze, esperienze pregresse, percorsi di formazione specifici, attitudini per consentire la promozione del miglioramento del servizio.

▪ Utilizzare i docenti specializzati (scuola primaria) in modo funzionale alle specifiche esigenze progettuali e curricolari per garantire l'insegnamento della lingua inglese con le risorse presenti nella scuola.

**Art. 32 Criteri formulazione orario di insegnamento**

Al fine di ottimizzare l'offerta formativa e garantire a tutti gli alunni proficue condizioni di apprendimento, si ritiene opportuno tenere conto prioritariamente delle esigenze didattiche organizzative in relazione ai seguenti criteri:

▪ equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana (con attenzione alle fasce orarie), alternando percorsi didattico-disciplinari e percorsi didattico-laboratoriali compatibilmente con i vincoli organizzativi;

▪ equo utilizzo dei laboratori;

▪ consecutività delle ore per le discipline per le quali se ne ravvisa l'esigenza didattica (in merito a specifiche e riconosciute esigenze evidenziate dai singoli docenti);

▪ garantire ai docenti le migliori condizioni di lavoro, evitando, di norma, di assegnare più di quattro ore consecutive di insegnamento, fatti salvi eventuali insuperabili vincoli organizzativi;

▪ garantire la presenza dei docenti di sostegno nell'arco dell'intera giornata per rispondere ai bisogni formativi degli alunni disabili.

**Sezioni Scuola dell'Infanzia**

Composizione eterogenea equilibrando in ogni sezione la presenza dei bambini in base al sesso e al semestre di nascita, con particolare riguardo agli iscritti in anticipo di età, nel rispetto della normativa vigente.

**Classi Scuola Primaria**

Composizione eterogenea equilibrando in ogni classe i seguenti fattori: sesso, indicazioni della Scuola dell'infanzia, alunni con bisogni educativi speciali. Ai fini della formazione delle classi, gli elementi di valutazione forniti dai docenti della Scuola dell'Infanzia possono essere utilizzati dalla Commissione per una formazione più omogenea ed equilibrata dei gruppi di alunni.

**Classi Scuola Secondaria I° Grado**

Composizione eterogenea equilibrando in ogni classe i seguenti fattori: sesso, valutazione conseguita nella Scuola Primaria, alunni con bisogni educativi speciali. Relativamente agli alunni che in sede di scrutinio risultino non ammessi alla classe successiva, i Consigli di Classe esprimeranno elementi utili per il loro inserimento in determinate classi.

## ACCESSO DEL PUBBLICO

**Art. 33**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Il pubblico può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura; l'ufficio della Direzione riceve su appuntamento, salvo comprovati motivi di urgenza. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Il collaboratore è tenuto a informare la Direzione della sua presenza e delle operazioni effettuate.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono essere ricevuti dalla Direzione compatibilmente con gli impegni del Dirigente ed esclusivamente per proposte di pubblica utilità. In ogni caso essi non potranno accedere alle aule né conferire con i docenti durante le ore di insegnamento.

## ORGANIZZAZIONE DI SPAZI ED AREE DIDATTICHE

**Art. 34 Utilizzo dei cortili**

L'utilizzo dei cortili è consentito esclusivamente agli alunni frequentanti, sotto la vigilanza dei docenti e nell'orario delle attività didattiche.

In caso di comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il D.S. o i suoi delegati potranno adottare i provvedimenti ritenuti più opportuni.

Nei cortili è fatto divieto di introdurre veicoli, motoveicoli e qualsivoglia mezzo di locomozione, se non espressamente autorizzato. Inoltre nei cortili è severamente vietato fumare.

**Art. 35 Uso dei laboratori e aule dedicate**

- I laboratori e le aule dedicate sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.
- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di

efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

- L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule dedicate sarà affisso a cura dei responsabili.
- I laboratori e le aule dedicate devono essere lasciati in perfetto ordine.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

**Art. 36 Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

I sussidi sono in dotazione all'Istituto e possono essere utilizzati, previa richiesta, in relazione alle necessità di tutti i plessi. I docenti sono responsabili dell'uso corretto delle Lim a scopo esclusivamente didattico. Non è dunque consentito un utilizzo arbitrario da parte degli alunni.

**Art. 37 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Le palestre di tutto l'istituto comprensivo sono ad uso e servizio di tutte le classi e sezioni.

Per ragioni di tipo igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica, espressamente adibite ad uso sportivo e con abbigliamento idoneo per lo svolgimento delle attività motorie. Gli insegnanti sono responsabili del comportamento degli alunni nella palestra ed agli stessi debbono insegnare a trattare con cura gli spazi utilizzati e gli attrezzi sia fissi sia mobili. È vietato mangiare in palestra.

Ogni insegnante controlla che gli attrezzi utilizzati vengano tutti rimessi in ordine ogni volta al termine della lezione.

**Art. 38 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

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

**SICUREZZA**

**Art. 39 Norme di comportamento**

- Tutto il personale scolastico e ATA, unitamente alle figure inserite nel piano sicurezza, è obbligato a prendere visione del Piano di Valutazione dei rischi.
- Tenere un contegno corretto, astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danni a persone o cose.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al D.S. sulle circostanze dell'evento, compilando l'apposito modulo.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.
- Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## CONCLUSIONI

### Art. 40 Norma di rinvio

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento e nel Regolamento sulla Privacy si rinvia alla relativa normativa vigente.

Il presente Regolamento è composto da n. 31 pagine.

Gli allegati A, B, C, D ne fanno parte integrante.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Collegio Docente in data 22/01/2025 e dal Consiglio d'Istituto dell'I.C. JAPIGIA II – TORRE A MARE in data 23/01/2025.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo e potrà essere sottoposto a verifica e/o revisione, nel corso della sua validità, o su richiesta dei soggetti istituzionalmente competenti o per emanazione di nuove norme.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Serenella Teresa VARRESE
*(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/1993)*

## ALLEGATI

- A) REGOLAMENTO DISCIPLINARE- STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE
  - REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) NELL'ISTITUTO COMPRENSIVO (integrazione 05/10/2026)
  - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA (integrazione 05/10/2026)
- B) AZIONI EDUCATIVO-DISCIPLINARI SU BULLISMO E CYBERBULLISMO
- C) PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Infanzia - Primaria - Secondaria Primo Grado)
  - Integrazione al patto di corresponsabilità sull'uso degli strumenti di intelligenza artificiale (integrazione 05/10/2026)
- D) REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE