



**UNIONE EUROPEA**



**REPUBBLICA ITALIANA**



**REGIONE SICILIANA**

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ANTONINO CAPO NNETTO"  
CALTANISSETTA**

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Nella stesura del presente Regolamento il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "Antonino Caponnetto" di Caltanissetta si è attenuto al rispetto delle leggi e degli ordinamenti dello Stato e della Scuola, riconoscendo:

- il diritto degli studenti ad avere una scuola organizzata in funzione dei loro bisogni formativi;
- Le competenze e le responsabilità proprie del personale direttivo, docente e non docente;
- il ruolo centrale della famiglia nell'educazione e nella formazione dei figli;
- La necessità della collaborazione della scuola con la comunità locale e con gli enti territoriali.

La scuola è luogo di formazione, dialogo, educazione, ricerca ed esperienza sociale mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo della coscienza critica e il recupero delle situazioni di svantaggio. Gli studenti vengono informati ed orientati ai valori democratici, alla crescita della persona secondo le potenzialità individuali e al senso di responsabilità. All'interno della Scuola ciascuna componente con pari dignità e nella diversità dei ruoli opera per garantire il conseguimento dei suddetti obiettivi in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, dalla

convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia, della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e della Carta dei diritti e delle responsabilità dei Genitori in Europa.

Il Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) mira costantemente allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, al senso di responsabilità ed all'autonomia individuale in vista degli obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. Il Piano triennale dell'Offerta Formativa è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dai genitori attraverso le proprie rappresentanze. Con l'impegno e il contributo di tutti gli operatori l'Istituto Comprensivo "A. Caponnetto" persegue una qualificazione positiva in termini di clima, di progettualità articolata e condivisa, di produttività formativa e sulla base del reciproco rispetto.

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel P.T.O.F, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti e azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

## PARTE I

### ART. 1

#### **Organi collegiali**

##### **Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta, di norma, con un preavviso di un tempo non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione: In caso di urgenza, la convocazione è disposta con un preavviso di 24 ore rispetto all'ora fissata per la riunione. La convocazione deve essere effettuata con lettere dirette ai membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; tale adempimento è sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale:

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate o, redatto con sistema informatizzato su fogli numerati e rilegati a conclusione del mandato dell'organo collegiale.

#### Art. 2

##### **Programmazione dell'attività degli organi collegiali**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività annualmente, escluse sanzioni e provvedimenti disciplinari, 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. 3

#### **Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali.**

Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

### Art.4

#### **Elezioni di organi di durata annuale**

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale (consigli di intersezione/interclasse e classe) avranno luogo, possibilmente, nella stessa giornata. Tali elezioni si svolgeranno entro il secondo mese dell'anno scolastico, salve diverse disposizioni ministeriali.

### Art.5

#### **Convocazione del consiglio di intersezione/interclasse e classe**

Il consiglio di intersezione/interclasse e classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il piano annuale delle attività collegiali, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

### Art. 6

#### **Programmazione e coordinamento delle attività del consiglio di intersezione/interclasse e classe**

Le riunioni del Consiglio di intersezione/interclasse e classe devono essere programmate e coordinate con quelle di altri organi collegiali. Le riunioni sono presiedute dal Dirigente Scolastico o dal docente da questi delegato. Il coordinamento delle attività dei consigli di classe è svolto dai docenti di classe aventi il maggior numero di ore di insegnamento designati dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

## Art. 7

### **Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico secondo le norme di cui all'art. 1 del presente regolamento. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

## Art. 8

### **Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, è disposta dal Dirigente Scolastico.

## Art. 9

### **Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi, tra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

## Art. 10

### **Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso secondo le modalità sopra indicate. Egli è tenuto a disporre la convocazione del consiglio di istituto su richiesta del presidente della giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

## Art. 11

### **Relazione annuale del Consiglio di Istituto**

Alla fine di ogni anno scolastico o comunque all'inizio dell'anno successivo è predisposta dal Dirigente Scolastico la relazione annuale sulle attività svolte, compresa l'attività del Consiglio di Istituto. Questa è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta ed è allegata agli atti del consiglio.

## Art. 12

### **Pubblicità degli atti e delle riunioni**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo dell'Istituto, e la pubblicazione sul sito Web dell'Istituto stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e per un periodo non inferiore a 15 giorni. I verbali e gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto, e per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia integrale delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del consiglio; il dirigente scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti atti rivolti alle singole persone, salvo

contraria richiesta all'interessato. Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Viene favorita la partecipazione alle riunioni, a titolo consultivo, dei rappresentanti di enti o associazioni per trattare questioni che interessino le comunità locali e le componenti sociali.

#### Art. 13

### **Organi collegiali preposti alla irrogazione delle sanzioni disciplinari agli alunni**

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe.

#### Art. 14

### **Convocazione del comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti**

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati.

Nel caso in cui il comitato debba esprimere il parere per la conferma in ruolo del personale in prova, si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e a conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova.

#### Art. 15

### **Verbalizzazione**

I segretari dei singoli organi collegiali: consiglio di istituto, collegio dei docenti, consigli di intersezione/interclasse e classe, hanno il compito di redigere il verbale di ciascuna riunione. Il verbale va compilato seduta stante o al più tardi in giornata. Il verbale ha funzione storico-

documentale e deve essere formalizzato le prescrizioni dirette atte ad assicurare la legalità dell'assemblea, il riferimento della convocazione, la composizione dei partecipanti, gli argomenti trattati e le decisioni prese dall'assemblea.

#### Art. 16

#### **Collaborazioni nella funzione e coordinamento delle attività di istituto**

Il Dirigente Scolastico, nella effettuazione delle scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il piano triennale dell'offerta formativa, sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario, è coadiuvato dai docenti collaboratori, dai docenti che svolgono le funzioni strumentali, nonché, nei casi specifici, dai responsabili delle varie commissioni o gruppi di lavoro.

#### Art. 17

#### **Collaboratori del dirigente scolastico**

I collaboratori del dirigente scolastico svolgono attività di coordinamento nelle scuole in cui prestano servizio; controllano la corretta conservazione e utilizzo delle strutture e delle dotazioni; predispongono in caso di emergenza le variazioni di orario; tengono i collegamenti con l'Ufficio di Presidenza.



## PARTE II

### FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA – DEI LABORATORI E DELLE PALESTRE

#### Art.18

##### **Biblioteche**

Il funzionamento delle biblioteche presenti sia nella sede centrale di Via Montessori che in quello del plesso di Scuola Media sito in Via Rosso di San Secondo e delle biblioteche multimediali è disciplinato dai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, in modo da assicurare l'accesso alle biblioteche, da parte dei docenti, dei genitori e alunni, con modalità agevolate per il prestito e la consultazione. Ad inizio di ogni anno scolastico viene nominato altresì un responsabile per la consegna di libri in comodato d'uso che sovrintende alla conservazione e alla consegna delle dotazioni librarie.

#### Art.19

##### **Laboratori**

Il funzionamento dei laboratori è regolato dal Consiglio di Istituto in modo da facilitarne l'uso agli alunni, per attività, studi e ricerche alla presenza del docente. Il Collegio dei Docenti designa un responsabile per ogni laboratorio che organizza e sovrintende il servizio; cataloga tutto il materiale esistente; provvede direttamente alle nuove catalogazioni; dà disposizioni relativamente all'uso dei sussidi e strumenti; presenta le richieste di acquisto; organizza una ricognizione finale del materiale entro la fine dell'anno scolastico; presenta una relazione finale al dirigente scolastico sul funzionamento del laboratorio indicando le carenze

riscontrate formulando proposte.

## Art.20

### **Palestre**

Il funzionamento delle palestre presenti sia nella sede centrale di Via Montessori che in quello del plesso di Scuola Media sito in Via Rosso di San Secondo è regolato, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, da un'apposita commissione tecnico-sportiva, con nomina del Collegio dei Docenti, in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola. Il Collegio dei Docenti designa un responsabile per la palestra, che: cataloga tutto il materiale esistente; provvede direttamente alle nuove catalogazioni; dà disposizioni relativamente all'uso delle attrezzature; presenta le richieste di acquisto; organizza una ricognizione finale del materiale entro la fine dell'anno scolastico; presenta una relazione finale al Dirigente Scolastico sul funzionamento della palestra indicando le carenze riscontrate e formulando proposte.

PARTE III  
NORME PER I DOCENTI

Art.21

**Norme generali**

I docenti sono tenuti a:

- Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti, promuovendo iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici.
- Illustrare e motivare i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, facendo partecipi gli alunni della scelta del percorso da portare avanti.
- Precisare le finalità e i traguardi da raggiungere nella propria disciplina.
- Comunicare le valutazioni (voti o giudizi) delle prove scritte ed orali.
- Comunicare tempestivamente alla famiglia eventuali situazioni di profitto insufficiente e frequenza irregolare, comportamenti non adeguati.
- Sostenere un rapporto alunno/alunno e alunno/insegnante aperto al dialogo e alla collaborazione.
- Comunicare al Dirigente scolastico, al referente dispersione scolastica ed alla Segreteria i nominativi degli alunni che si assentano spesso per lunghi periodi.
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa tra adulti, al fine di promuovere la maturazione del ragazzo.
- Chiarire con l'interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare

- Limitare i rapporti con i genitori preferendo come canale comunicativo le vie ufficiali (rappresentanti dei genitori di classe, incontro scuola famiglia). E' altresì consigliabile ridurre i contatti con i genitori attraverso l'uso di messaggistica telefonica e comunque tenere i contatti preferibilmente con i rappresentanti di classe dei genitori stessi.

## Art. 22

### **Lezioni private ed esercizio della libera professione**

A norma dell'art. 89 del DPR 417/74, i docenti delle scuole statali che impartiscono lezioni private in qualunque periodo dell'anno scolastico, debbono darne tempestivamente comunicazione scritta all'ufficio di presidenza indicando il nominativo e la scuola di provenienza degli alunni ai quali le lezioni medesime vengono impartite.

E' fatto divieto ai docenti di impartire lezioni private ad alunni dello stesso istituto dove insegnano. I docenti che esercitano la libera professione sono obbligati, ai sensi dell'art. 92 del DPR 417/74, a richiedere entro trenta giorni dall'inizio delle lezioni, la relativa autorizzazione per l'annoscolastico in corso. Nel caso il richiedente sia iscritto ad un albo professionale, nella domanda dovrà essere indicata la posizione occupata nel medesimo. Anche eventuali incarichi conferiti al personale scolastico da amministrazioni, società o enti esterni al ministero della pubblica istruzione, debbono essere dichiarati.

## PARTE IV

### NORME PER GLI ALUNNI

#### Art. 23

#### **Diritti e doveri degli alunni**

Per quanto concerne i diritti e i doveri degli alunni si recepisce, quanto è previsto dagli art. 2 e 3 delDPR 249/98:

#### DIRITTI

"Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza:

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano

autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed a un servizio educativo-didattico di qualità; offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e delle loro associazioni; iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; la salubrità e la sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche diversamente abili; la disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica; servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## DOVERI

L'alunno deve:

- Assicurare la regolarità di frequenza sia al mattino sia nei rientri pomeridiani. Si rammenta che per la valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'orario scolastico annuale.
- Presentarsi puntuale alle lezioni; curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri.
- Spegnerne i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici, in quanto ne è severamente proibito l'uso all'interno dell'edificio scolastico (C.M. del 19 dicembre 2022).
- Mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni.
- Utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza arrecare danni e averne cura come fattore di qualità della vita della scuola.
- Rispettare i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca.
- Presentarsi a scuola fornito dell'occorrente richiesto per le attività didattiche e l'adempimento dei propri doveri.
- Seguire con attenzione quanto gli viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.
- Svolgere le attività di studio, i compiti e i lavori affidati per casa con attenzione, serietà, impegno e costanza.

- Esplicitare agli insegnanti le proprie, eventuali, difficoltà, impegnandosi con ordine e serietà nel recupero delle medesime.

## Art.24

### **Entrata allievi**

#### Scuola dell'infanzia:

I bambini al mattino sono accompagnati all'ingresso della scuola dove dalle ore 8.00 alle ore 8.45 un insegnante di ogni sezione li accoglie. Chi usufruisce del pre-scuola, qualora i genitori lo richiedessero, sarà accolto al suo arrivo da un responsabile esterno alla scuola.

Gli Insegnanti, designati per turnazione, devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere gli allievi.

#### Scuola primaria:

Per ragioni di sicurezza l'orario di entrata/uscita delle classi viene così di seguito modulato:

1<sup>A</sup>- 2<sup>A</sup>-3<sup>C</sup> ore 8,05-13,15

1<sup>B</sup>-2<sup>B</sup>-3<sup>A</sup>-3<sup>B</sup> (classi a tempo pieno) ore 8,00-16,00

4<sup>A</sup>-4<sup>B</sup> ore 8,10-13,20

5<sup>A</sup>-5<sup>B</sup>-5<sup>C</sup> ore 8,15-13,24

Gli Insegnanti della prima ora devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi nel punto di raccolta precedentemente designato.

Chi usufruisce del pre-scuola, qualora i genitori lo richiedano, sarà accolto al suo arrivo da un responsabile esterno alla scuola.

E' opportuno che gli allievi entrino senza accompagnatore, tranne nei casi di



motivata necessità.

Il Genitore che, per motivata necessità, abbia bisogno di incontrare un Docente concorderà con il Dirigente Scolastico apposito appuntamento con il docente interessato.

Scuola secondaria di primo grado:

L'orario di entrata è fissato per le ore 7.55 per le classi del primo piano e classi del secondo piano; ore 8.00 le classi dei corsi del terzo piano. Gli Insegnanti, della prima ora, devono essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi in classe al suono della campana.

#### Art.25

##### **Ritardi**

L'orario di inizio delle lezioni di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto tenendo conto delle disposizioni di legge. L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica. Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, dovranno essere sempre accolti nelle rispettive classi dai docenti in servizio previa giustificazione del genitore o autorizzazione del D.S. o di un suo delegato. In caso di reiterati ritardi sarà contattata la famiglia per iscritto e/o telefonicamente al fine di arginare il fenomeno.

## Art.26

### **Uscite Anticipate**

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va presentata all'inizio dell'A.S., compilando l'apposito modulo, firmato da entrambi i genitori o da tutori affidatari e corredato dai documenti di riconoscimento validi. I genitori dovranno altresì indicare eventuali provvedimenti emanati da parte delle autorità preposte alla tutela del minore. L'uscita anticipata è contestualmente segnata sul registro elettronico dall'insegnante dell'ora pertinente alla richiesta. In caso di uscite collettive, le famiglie saranno avvisate dalla scuola tramite messaggio su registro elettronico e attraverso un messaggio che gli stessi alunni trascriveranno sui propri diari, sotto il quale il familiare è tenuto ad apporre la propria firma per conoscenza.

## Art.27

### **Assenze**

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe elettronico Archimede e devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni della scuola primaria e secondaria, devono essere tempestivamente segnalate dagli insegnanti al DS o all'insegnante preposto alla dispersione scolastica che provvederà alla dovuta segnalazione ai fini della dispersione scolastica come previsto dalla normativa vigente.

## Art.28

### **Uso del cellulare**

L'uso scorretto del cellulare a scuola è vietato come da disposizione del Ministro dell'istruzione, in quanto l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, lo faranno sotto la loro totale responsabilità e il danneggiamento o lo smarrimento del device non potranno essere attribuite in alcun modo alla scuola. Gli alunni al loro arrivo in classe, dovranno consegnare il cellulare ai docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse. Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro temporaneo dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedranno una ammenda di diverso tipo, a seconda della gravità dell'accaduto. L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali. Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola

## Art.29

## **Mensa**

Scuola dell'infanzia e Scuola Primaria

Alla mensa, che costituisce un momento di forte valenza educativa, partecipano tutti i bambini delle tre sezioni della scuola dell'infanzia e delle quattro classi a tempo pieno della scuola primaria. Le insegnanti sorvegliano durante gli spostamenti necessari per il raggiungimento dell'ambiente della mensa, e assistono e guidano il regolare svolgimento del pasto.

Art. 30

## **Intervallo**

Per gli allievi della fascia dell'obbligo l'intervallo, con l'interruzione dell'attività didattica, è la pausa che consente l'utilizzo dei servizi e la consumazione della merenda negli spazi prestabiliti. La durata è fissata in 15 minuti. Gli insegnanti in servizio sono tenuti alla sorveglianza in ogni momento dell'intervallo. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, possono uscire dalle aule al suono della campana. Un collaboratore scolastico è tenuto a collaborare nella sorveglianza. L'atteggiamento degli allievi deve essere corretto e responsabile.

Art.31

### **Accesso ai Servizi**

Per gli allievi della fascia dell'obbligo, l'accesso ai servizi è previsto, di norma, durante l'intervallo; in casi particolari è consentito l'accesso anche in altri momenti, evitando, per quanto possibile, la prima ora e l'ora successiva all'intervallo. Gli Insegnanti accordano il permesso di accedere ai servizi, al di fuori della pausa intervallo, a non più di un allievo per volta. Ai servizi igienici si deve rimanere soltanto per il tempo strettamente necessario, non è consentito sostare, neppure durante l'intervallo, ai servizi, né nell'atrio ad essi adiacente.

#### Art.32

### **Spostamenti**

Gli spostamenti dei gruppi e/o delle classi della fascia dell'obbligo da un locale all'altro della scuola non devono disturbare lo svolgimento delle attività scolastiche e devono svolgersi il più possibile ordinatamente e silenziosamente. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare nello spostamento da un locale all'altro la classe di cui sono responsabili e devono garantirne la disciplinata correttezza.

#### Art.33

### **Cambio d'ora**

Durante il cambio d'ora gli allievi devono rimanere all'interno delle loro classi. I docenti che prendono servizio in ore diverse dalla prima della mattina, devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio della lezione.

Gli insegnanti non devono lasciare la classe prima dell'arrivo del collega

dell'ora di lezione successiva.

In caso di ritardo o di impedimento, è opportuno chiedere ad uno dei collaboratori scolastici in servizio di effettuare la sorveglianza della classe.

#### Art.34

##### **Interventi disciplinari**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'età, alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Gli alunni che dovessero causare danni, a persone o cose, o tenere un comportamento non conforme ai principi di correttezza e di buona educazione, potranno incorrere nei seguenti provvedimenti disciplinari a carico dei docenti: Rimprovero verbale, consegna da svolgere in classe., consegna da svolgere a casa, invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente, ammonizione scritta sul diario dello studente o annotazione sul registro di classe elettronico. Nel caso di danni provocati alla struttura scolastica, all'arredamento o per atti di teppismo condotti all'interno della scuola, sarà addebitato ai genitori il

risarcimento dei danni, o si richiederà, con il consenso dei genitori e sotto il controllo degli insegnanti, il ripristino da parte degli alunni responsabili degli ambienti danneggiati. Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

#### Art. 35

### **Viaggi d'istruzione e visite guidate**

Le visite guidate costituiscono iniziative complementari delle attività scolastiche e non hanno finalità puramente ricreativa o di evasione dagli impegni scolastici. Risulta pertanto necessario che tali iniziative siano effettuate in base a precise esigenze educativo-didattiche, da ricondurre alla programmazione educativa di ciascun Consiglio di Classe e da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Per i riferimenti regolativi, **si veda** il regolamento gite del nostro istituto.

#### Art.36

### **Concorsi alunni**

La partecipazione degli alunni a concorsi e manifestazioni può essere autorizzata, dal Dirigente Scolastico, solo se l'argomento proposto rientra tra le attività previste dalle programmazioni delle classi interessate. La partecipazione deve comunque, riguardare la classe o il gruppo di lavoro.

#### Art.37

## **Utilizzo di materiale fotografico o filmico**

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni. Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola. E' fatto divieto la pubblicazione di foto o video di minori sulle pagine personali dei docenti sui social.



## CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

### Art. 38

Così come previsto al comma 4 dell'art. 10 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994 la formazione delle sezioni nella scuola dell'infanzia avverrà secondo i seguenti criteri:

- a) equità nella distribuzione del numero degli alunni per sezione;
- b) formazione delle sezioni per livello d'età ( 3-4-5 anni);
- c) inserimento degli alunni nelle classi con precedenza per quelli, inseriti in graduatoria (3 anni precede chi compie gli anni nel corso dell'anno scolastico secondo legge);
- d) equa eterogeneità di maschi e femmine.

## PARTE VI

### RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

#### Art. 39

#### **Modalità di comunicazione con i genitori**

I rapporti tra docenti e genitori a livello di classe sono così articolati:

- a) due incontri annuali pomeridiani dei docenti con i genitori degli alunni;
- b) colloqui settimanali degli insegnanti della Scuola Primaria durante le ore pomeridiane di progettazione;
- c) al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, in caso di necessità e urgenza, e tramite accordi preventivi, i genitori hanno diritto di essere incontrati singolarmente, compatibilmente con gli impegni dei docenti;
- d) i C. di classe, intersezione e interclasse con la componente genitori.

Le **comunicazioni tra i genitori e gli insegnanti** devono seguire sempre i canali ufficiali, onde evitare di stravolgere un rapporto costruttivo e proficuo che ci deve essere con le famiglie

#### Art. 40

#### **Assemblee**

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 45 del D.P.R. 416/74. Sono previsti due tipi di assemblee: di classe e di istituto. Quella di classe può essere richiesta dal rappresentante o dai rappresentanti eletti nel consiglio di classe, mentre l'assemblea di istituto può essere richiesta dal presidente dell'assemblea (se eletto), dalla maggioranza dei componenti del comitato genitori, da almeno 100

genitori. La convocazione dell'assemblea è autorizzata fuori dall'orario delle lezioni dal D.S.

#### Art.41

#### **L'organo di garanzia**

L'organo di garanzia, di durata annuale, è costituito da:

Dirigente scolastico o suo delegato;

N°2 Docenti eletti dal Collegio

dei Docenti; N° 1 Genitore eletto

dal Consiglio d'Istituto;

N°1 Rappresentante del personale A.T.A. eletto dal Consiglio. di Istituto.

Per ogni componente dovrà essere eletto un membro supplente.

COMPETENZE: L'organo di garanzia esamina le impugnazioni e i ricorsi, avversi alle sanzioni disciplinari previste dall'art. 35 del presente Regolamento, presentate da genitori degli alunni, entro tre giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione disciplinare e decide in via definitiva.

#### Art. 42

#### **Divieto di fumare**

E' fatto divieto assoluto di fumare all'interno dei plessi scolastici.

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI PER LA SELEZIONE  
PERSONALE DOCENTE TUTOR

	<b>TITOLI CULTURALI</b>	<b>Valutazion e punteggio</b>	<b>MAX</b>	Valutazione del candidato	Valutazione della Commissione
	<b>Laurea magistrale</b>				
<b>1</b>	110 e lode	20			
<b>2</b>	110	18			
<b>3</b>	da 105 a 109	16			
<b>4</b>	da 100 a 104	14			
<b>5</b>	da 96 a 99	12			
<b>6</b>	fino a 95	10			
	<b>Studi Compiuti in alternativa alla Laurea Magistrale</b>	<b>Valutazion e punteggio</b>			
	Laurea Triennale	8			
	Diploma	5			

	<b>TITOLI DI SERVIZIO</b>	<b>PUNTI</b>	<b>MAX</b>	Valutazion e del candidato	Valutazione della Commissione
<b>1</b>	Per ogni incarico di docenza/tutoring in progetti PON di analoga tematica	2	10		
<b>2</b>	Per ogni incarico di docenza/tutoring in progetti PON	1	5		
<b>3</b>	Altre abilitazioni all'insegnamento	0,25	0,50		

Verranno selezionati nell'ordine:

1. Gli insegnanti che insegnano la stessa materia del modulo richiesto;
2. Gli insegnanti avente il titolo previsto per l'insegnamento nel modulo richiesto;
3. Tutto il resto del personale docente avente i requisiti richiesti
4. A parità di punteggio precede il più giovane di età

## TABELLA VALUTAZIONE TITOLI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI

**A) Possesso di Titoli specifici (Laurea disciplinaristica, Master, specializzazioni ecc...)**

Sezione A) valutazioni titolo di studio	
Titolo Laurea magistrale	Valutazione punteggio
110 e lode	20
110	18
da 105 a 109	16
da 100 a 104	14
da 96 a 99	12
fino a 95	10
Studi Compiuti in alternativa alla Laurea Magistrale	Valutazione punteggio
Laurea Triennale	8
Diploma	5

**Sezione B)**

**Certificazioni e/o titoli di studio, che abbiano stretta pertinenza con i moduli richiesti, rilasciati da enti riconosciuti dalla legge (università, enti di formazione professionale ecc.) e che documentino percorsi formativi non inferiori al monte-ore indicato in tabella.**

Sezione B) Altri Titoli	Valutazione punteggi	N. massimo di titoli valutabili
Dottorato di ricerca	2	2
Corsi di aggiornamento minimo 30 ore riferite al modulo/progetto	2	4
Corsi di formazione professionale se = o superiori a 600 h riferiti al modulo/progetto	4	1
Stage se = o superiori a 250 h riferiti al modulo/progetto	2	2
Master min. 1.500 h riferiti al modulo/progetto	2	2
Abilitazioni all'insegnamento afferente al modulo	2	2
Certificazione relativa alle competenze informatiche	3	2
Certificazione lingua intermedio (solo per i moduli di lingua)	1	1
Certificazione lingua avanzato (solo per i moduli di lingua)	3	1

**Sezione C)**

**Esperienze inerenti i percorsi formativi e competenze direttamente spendibili all'interno degli obiettivi-azione richiesti, nonché prestazioni che testimoniano la padronanza dell'esecutività pratica delle attività del modulo richiesto:**

Sezione C) Esperienze lavorative valutabili	Valutazione punteggio	N. massimo di esperienze valutabili
1) Pubblicazioni afferenti il progetto	2	2
2) Attività di docenza afferenti il progetto rivolte ad alunni (escluse le esperienze di cui al punto 3)	1	4
3) Esperienze maturate nell'ambito dei progetti PON/POR afferenti il progetto (Figure di Piano e docenza)	1	4
4) Premi conseguiti a seguito di partecipazione a concorsi afferenti il progetto (esclusivamente I, II o III classificato)	1	3

**D) Progetto orientativo didattico**

	Indicatori	Punteggio Max	Punteggio Attribuito
Valutazione della Commissione	Coerenza della proposta formativa rispetto agli obiettivi del modulo	Assoluta Completa Sostanziale Parziale Saltuaria Inadeguata Assente o quasi < 4	9 8 7 6 5 4
	Coerenza dei cont enuti (tramite abstract)	Assoluta Completa Sostanziale Parziale	9 8 7 6

		Saltuaria	5	
		Inadeguata	4	
		Assente o quasi < 4		
	Coerenza della proposta del candidato con le modalità formative previste dal progetto (tramite <i>abstract</i> )	Assoluta	9	
		Completa	8	
		Sostanziale	7	
		Parziale	6	
		Saltuaria	5	
		Inadeguata	4	
		Assente o quasi < 4		
	Valutazione dei materiali utilizzati per le attività formative già realizzate (tramite repository di modelli utilizzati)	Assoluta	9	
		Completa	8	
		Sostanziale	7	
		Parziale	6	
		Saltuaria	5	
		Inadeguata	4	
		Assente o quasi < 4		
	Originalità della proposta progettuale	Assoluta	9	
		Completa	8	
		Sostanziale	7	
		Parziale	6	
		Saltuaria	5	
		Inadeguata	4	
		Assente o quasi < 4		
<b>PUNTEGGIO MAX COMPLESSIVO COMMISSIONE</b>			<b>45</b>	

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER PROGETTISTA E PER COLLAUDATORE  
PNSD/PONFSE/PN/FESR/PNRR.

TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE	PUNTI
Diploma di laurea in aree disciplinari relative alle competenze professionali richieste (informatiche, linguistiche, matematiche ecc.)	Punti 10
Laurea triennale	Punti 5
Titoli attinenti la tipologia di incarico	Punti 5 per ogni titolo Max 25
Pregresse esperienze, in qualità di progettista, in progetti regionali, nazionali e internazionali attinenti al settore richiesto (per l'incarico di progettista)	Punti 10 per ogni esperienza Max 30
Pregresse esperienze, in qualità di collaudatore, in progetti egionali, nazionali e internazionali attinenti al settore richiesto (per l'incarico di collaudatore)	Punti 10 per ogni esperienza Max 30