



ISTITUTO  
MARGHERITA  
dal 1898

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n.297 (Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado)

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59)

VALUTATA la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto<sup>1</sup>

EMANA

il seguente

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### PREMESSA

L'Istituto Margherita, con sede in Bari, Corso B. Croce 267, è una Scuola Paritaria ai sensi della Legge 62/2000. Essa ha ispirazione cattolica con finalità proprie espresse nel P.E.I. È gestita dalla Provincia Italiana della Congregazione delle Suore di Carità delle Sante B. Capitanio e V. Gerosa, eretta a persona giuridica con D.M. (Ministero degli Interni) d.c.a.c. 67 , fascicolo 889/PD del 26/07/2023, modificativo del del R.D. n. 2012 del 12.12.1932, registrato alla Corte dei Conti il 03.02.1933, reg. n.329, foglio n.36, e del successivo D.P.R. del 09.04.1951. A questa è riservata la gestione economica e finanziaria della Scuola con ogni responsabilità nella persona della Rappresentante Legale e (per quanto ad essa da quest'ultima delegato) della Superiore in carica pro tempore alla quale compete la nomina dei Coordinatori delle attività didattiche ed educative nonché delle altre figure direttive. L'Ente gestore della scuola, con sede legale in Milano alla via Santa Sofia n.13 (c.f. e p.i. 03183100159) è Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto ai sensi della Legge n.222 del 20/05/1985 applicativa dell'Accordo fra lo Stato Italiano e la Santa Sede. Esso ha adottato un *Modello di Gestione Organizzazione e Controllo* (c.d. *Modello Organizzativo*) e un Codice Etico formulati ai sensi del D.Lgs 231/2001 consultabili on line sul sito della Congregazione [www.suoredimariabambina.org](http://www.suoredimariabambina.org) . L'Istituto Margherita, inoltre, adotta e aggiorna, ai sensi del D.Lgs. 81/08, il propri documenti di competenza (DVR, DUVRI, Protocollo di Sorveglianza Sanitaria).

---

<sup>1</sup> aggiornato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 13/3/2024

L'Istituto intende realizzare una Scuola-Comunità mediante i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto, formule partecipative ai problemi della Scuola secondo lo spirito dei Decreti Delegati (D.P.R. 31.05.1974 n. 416).

## **TITOLO PRIMO - GLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1**

Le adunanze degli Organi Collegiali si svolgono in orario extra-scolastico, compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti. La convocazione avviene attraverso una comunicazione, inviata tramite registro elettronico o mail, diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, il luogo, l'ora della riunione e l'ordine del giorno. La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve avvenire con un anticipo non inferiore a cinque giorni a quello della data della riunione. Particolari ragioni di urgenza (gravi e non prevedibili situazioni) consentono un termine di preavviso anche più breve, fino a ventiquattro ore prima del momento previsto per la riunione. In quest'ultimo caso (preavviso inferiore ai cinque giorni), alla convocazione scritta tramite registro elettronico si accompagnerà un avviso trasmesso a voce o via telefono alle persone oggetto di convocazione. Di ogni seduta il Segretario redige un verbale.

## **CAPO PRIMO - IL CONSIGLIO DI CLASSE**

### **Art. 2 – Composizione**

1. Il Consiglio di Classe è composto:
  - a. Per le sezioni della Scuola dell'Infanzia: dai Docenti e da due Genitori eletti;
  - b. Per le classi di Scuola Primaria: dai Docenti e da due Genitori eletti;
  - c. Per le classi di Scuola Secondaria di Primo Grado: dai Docenti e da quattro Genitori eletti;
2. Il Consiglio è presieduto dal Coordinatore didattico, che ne è membro di diritto, o da un Docente da esso delegato.
3. All'interno di ogni Consiglio di Classe viene individuato un Docente Coordinatore e un Docente Segretario.

### **Art. 3 – Competenze**

1. Il Consiglio di Classe ha la competenza di:

- a. Favorire i reciproci rapporti tra Genitori, Alunni e Docenti;
- b. Stabilire le linee-guida della programmazione didattica;
- c. Individuare le attività extracurricolari, inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate, entro i criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto;
- d. Esprimere il parere consultivo sull'adozione dei libri di testo per la classe;
- e. Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica.

2. Con la sola presenza dei Docenti, ha inoltre la competenza di:

- a. Definire, realizzare e verificare la programmazione didattica curricolare;
- b. Valutare l'apprendimento degli Alunni e verificare il grado di maturazione raggiunto;
- c. Organizzare corsi di sostegno e di recupero;

3. Consiglio straordinario che eserciti la propria competenza in materia disciplinare

Esso viene convocato nella composizione allargata a tutte le sue componenti (docenti e genitori), *fatto salvo il dovere di astensione da parte del genitore dell'alunno/a sanzionato/a, qualora il suddetto genitore facesse parte del consiglio di classe, e di successiva e conseguente surroga dello stesso* (cfr. nota MIUR n. 3602 del 31/07/2008 in riferimento allo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*). I rappresentanti dei genitori verranno convocati all'orario di inizio del consiglio stesso, mentre i docenti saranno convocati con un anticipo di massima di circa trenta minuti, perché venga garantito il contraddittorio con l'alunno/a oggetto di provvedimento e i suoi genitori in un contesto di riservatezza, così come descritto ai punti successivi. In un orario precedente a quello di inizio del consiglio di classe verranno convocati i docenti, l'alunno/a oggetto di provvedimento e i suoi genitori. Si ascolterà la versione dei fatti dell'alunno/a e sarà reso possibile un confronto; il tutto sarà verbalizzato ed il verbale verrà allegato a quello del Consiglio di Classe straordinario.

Nel caso l'alunno/a oggetto di provvedimento e/o i suoi genitori non potessero presentarsi alla convocazione, essi potranno far pervenire una memoria in forma scritta, contenente la propria versione dei fatti in esame e il proprio pensiero a riguardo. Tale scritto dovrà essere inviato tramite una comunicazione via registro elettronico al docente coordinatore di classe entro l'inizio del consiglio straordinario e di esso si terrà conto nella discussione successiva.

Nel caso l'alunno/a oggetto di provvedimento e/o i suoi genitori non dovessero presentarsi alla convocazione e non facessero altresì pervenire alcuna memoria in forma scritta, il Consiglio di classe procederà comunque nell'esercizio della propria competenza in materia disciplinare, deliberando in merito ad eventuali sanzioni.

Una volta terminato l'incontro con l'alunno/a oggetto di provvedimento e i genitori dello/a stesso/a, essi verranno congedati. Si presterà attenzione al fatto che essi, uscendo, non incontrino i rappresentanti dei genitori, nel rispetto della riservatezza.

Inizierà quindi il vero e proprio Consiglio di Classe straordinario, con la presenza dei docenti e della componente dei rappresentanti dei genitori. Senza mai pronunciare il nome e/o il cognome dell'alunno/a oggetto di provvedimento, i rappresentanti dei genitori verranno informati dell'accaduto, dell'esito del precedente contraddittorio e delle possibilità previste dal Regolamento di Istituto circa i provvedimenti disciplinari. I rappresentanti dei genitori avranno diritto ad esprimersi durante il successivo dibattito nonché di voto al pari dei docenti.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza.

In un consiglio di classe straordinario convocato per decidere su eventuali provvedimenti disciplinari i docenti assenti non devono essere sostituiti da colleghi (come accade ad esempio negli scrutini). Non è infatti richiesto il "collegio perfetto", ovvero la presenza di tutti i componenti. (cfr. art. 37 comma 2 del Dec. Leg. 297 del 16 aprile 1994).

È opportuno che chi presiede il consiglio di classe straordinario ricordi ai presenti che le singole posizioni assunte all'interno degli organi collegiali, nonché l'andamento delle discussioni che hanno poi portato alle deliberazioni, le quali hanno carattere di collegialità, non possono essere rilevate all'esterno, né in alcun modo agli allievi o ai genitori di questi; vige per tutti i partecipanti infatti il dovere di riservatezza e di segreto d'ufficio.

#### **Art. 4 – Convocazione**

1. Ogni Consiglio di Classe è convocato dal Coordinatore didattico, per sua iniziativa o quando lo richieda per iscritto almeno un terzo dei membri del Consiglio stesso.

#### **Art. 5 – Elezione**

1. Il Consiglio di Classe si rinnova all'inizio di ogni anno scolastico.

2. Sono elettori ed eleggibili i Genitori degli Alunni iscritti alla Classe. Può essere espresso un numero di preferenze pari a quello dei membri da eleggere. Risultano eletti i candidati che riportano il maggior numero di preferenze.

3. In caso di vacanza della carica (per dimissioni, per cessazione del rapporto con la classe o per qualsiasi altro motivo) subentra il primo dei non eletti, fino al termine dell'anno scolastico.

### **CAPO SECONDO – IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Art. 6 – Composizione**

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante in servizio nei rispettivi ordini di Scuola.

2. È presieduto dal Coordinatore didattico.

### **Art. 7 - Competenze**

1. Il Collegio dei Docenti ha le seguenti competenze:
  - a. Elabora il P.T.O.F.;
  - b. Delibera in materia di organizzazione didattica;
  - c. Formula proposte per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
  - d. propone alla Direzione modalità di recupero orario e di utilizzo delle 70 ore previste dal CCNL AGIDAE adottato dall'Istituto;
  - e. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
  - f. Elabora, sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte dei Consigli di Classe, un programma delle iniziative di recupero e di sostegno;
  - g. Promuove iniziative di aggiornamento e di specializzazione dei Docenti, in accordo con l'Amministrazione dell'Istituto.

### **Art. 8 - Convocazione**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il Coordinatore didattico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
2. Può essere convocato per ordine di scuola, oppure in forma congiunta.
3. Le funzioni del Segretario del Collegio sono attribuite dal Coordinatore didattico ad uno dei Docenti.

## **CAPO TERZO - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Art. 9 - Composizione**

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da membri di diritto e da membri eletti.
2. Sono membri di diritto:
  - a. La Superiore in carica pro tempore;
  - b. Il Coordinatore di ogni singolo ordine scolastico;
  - c. Le vice coordinatrici della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

d. Il Responsabile amministrativo deputato all'organizzazione dei servizi scolastici.

3. Sono membri eletti:

a. n.8 rappresentanti del personale docente, di cui:

- n.2 per la Scuola dell'Infanzia
- n.2 per la Scuola Primaria
- n.2 per la Scuola Secondaria di Primo Grado
- n.2 rappresentanti tra i candidati dell'ordine di Scuola che conta il maggior numero di alunni iscritti nel rispetto del criterio di proporzionalità

b. n.8 rappresentanti dei Genitori, di cui:

- n.2 per la Scuola dell'Infanzia
- n.2 per la Scuola Primaria
- n.2 per la Scuola Secondaria di Primo Grado
- n.2 rappresentanti tra i candidati dell'ordine di Scuola che conta il maggior numero di alunni iscritti nel rispetto del criterio di proporzionalità

c. n. 1 rappresentante del personale non docente.

4. In caso di carenza assoluta di candidati fra i membri elettivi, il/i relativo/i seggio/i rimarrà/rimarranno vacanti.

5. Il Consiglio può, ove ne ravvisi la necessità, chiamare a partecipare alla seduta, in qualità di esperti a titolo consultivo, persone particolarmente qualificate.

6. Il Consiglio elegge il suo Presidente tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta dei membri che lo compongono. Dopo tre votazioni senza esito, il Presidente viene eletto a maggioranza semplice dei votanti. Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente.

7. Il Consiglio può eleggere nel proprio ambito una Giunta esecutiva (Presidente, un Docente, un Genitore, il coordinatore e/o il Gestore, il Responsabile amministrativo); questa ha il compito di preparare ed eseguire gli atti del Consiglio, di approntare i lavori del Consiglio e curare l'esecuzione delle relative delibere.

8. Il Consiglio e la Giunta durano in carica tre anni scolastici e, comunque, sino all'insediamento del Consiglio successivamente eletto.

9. Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

## **Art. 10 – Competenze**

1. Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti competenze:

- a. elegge il Presidente, il Vicepresidente e il segretario nella prima riunione di insediamento;
- b. prende atto dell'eventuale sostituzione dei membri di diritto e convalida quella dei membri decaduti o dimissionari;
- c. delibera il calendario scolastico nei limiti consentiti dalle normative vigenti;
- d. indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento dell'orario;
- e. stabilisce la modalità per il funzionamento della biblioteca;
- f. può prendere visione del bilancio annuale della Scuola;
- g. adotta le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni, o con l'esclusione dallo scrutinio finale, o con la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi;
- h. delibera eventuali modifiche al presente Regolamento con la maggioranza dei due terzi dei componenti.

2. Attento alle indicazioni contenute nella Pastorale Scolastica della Chiesa locale e tenendo presente il Progetto Educativo dell'Istituto e il P.T.O.F.:

- a. indica i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività integrative, con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, ai corsi di formazione, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- b. promuove iniziative religiose, assistenziali, sociali, culturali, sportive e ricreative;
- c. favorisce il collegamento educativo e didattico tra i vari ordini di scuola;
- d. collabora con le Associazioni dei Genitori che svolgono un'azione sensibilizzatrice e promozionale nei confronti di tutte le famiglie, in ordine agli obiettivi educativi e ai problemi della Scuola Cattolica, per realizzare un vera comunità educante;
- e. cura i rapporti con il Comune, la Prefettura, la Città Metropolitana, la Regione, i vari Enti Pubblici, le altre Scuole ed il Consiglio del Distretto.

### **Art. 11 – Convocazione**

1. Il Consiglio si riunisce in via ordinaria almeno tre volte all'anno e ogniqualvolta lo richiedano la Giunta Esecutiva o la maggioranza dei suoi membri.

È convocato dal Presidente mediante avviso scritto con l'ordine del giorno con un anticipo non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione, salvo casi di urgenza.

1. La prima riunione d'insediamento è convocata dalla Superiore in carica pro tempore, entro trenta giorni dalla proclamazione dei candidati eletti.

2. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

3. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **Art. 12 – Pubblicità degli atti**

1. I verbali delle riunioni del Consiglio, fatti salvi i limiti di legge, sono pubblicati mediante affissione in apposito albo, a cura del Segretario entro otto giorni dalla seduta, per un periodo di dieci giorni.

2. I verbali stessi raccolti in apposito libro, sono depositati nell'ufficio di segreteria della Scuola, a disposizione di chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione, consultazione o rilascio di copia delibere, o parti di esse, concernenti singole persone, salvo autorizzazione dell'interessato.

## **Art. 13 – Elezione**

1. Il Consiglio in carica indice le votazioni per le elezioni del nuovo Consiglio, da svolgere entro il 31 ottobre successivo alla sua scadenza, con un preavviso di almeno trenta giorni, e contestualmente nomina la commissione elettorale e il suo presidente.

2. La commissione elettorale è composta da un Docente, da un Genitore e da un membro del personale non docente, preferibilmente da scegliersi all'interno del Consiglio uscente, i quali abbiano dichiarato per iscritto di non presentare la propria candidatura alle nuove elezioni. Essa riceve le dichiarazioni di candidatura, presiede alle operazioni di voto, provvede allo spoglio delle schede, pubblica i risultati e proclama gli eletti.

3. Il voto è personale, libero e segreto e spetta a tutti gli appartenenti alle singole categorie di cui all'art. 8.3. Possono essere votati esclusivamente coloro che abbiano avanzato la loro candidatura. Il numero delle preferenze esprimibili è pari a quello dei rappresentanti da eleggere per il proprio settore scolastico.

4. Coloro che ritengono candidarsi a membro del Consiglio d'Istituto dovranno compilare e sottoscrivere apposito modulo, contenente tutti i dati necessari per identificarli, nonché la dichiarazione d'impegno a partecipare alle riunioni del Consiglio stesso e di accettazione e condivisione del progetto educativo dell'Istituto, contenuto nel P.T.O.F.. Tali moduli dovranno essere consegnati alla commissione elettorale entro le ore 12 del decimo giorno antecedente quello della votazione; gli elenchi dei candidati resteranno affissi in apposita bacheca fino al termine delle operazioni di voto. Ogni candidatura deve essere formulata per un solo ordine di scuola e per una sola componente.

5. Le operazioni di voto si svolgono di domenica (ore 8 – 12) e di lunedì (ore 8 – 13.30). Ogni elettore dovrà essere identificato mediante valido documento d'identità, se non personalmente conosciuto dalla commissione elettorale. Avrà diritto a votare chi, all'ora di chiusura, si trovi all'interno del seggio elettorale. Subito dopo il termine delle operazioni la commissione elettorale procederà allo spoglio delle schede ed alla proclamazione e pubblicazione dei risultati, redigendo apposito verbale.

## **Art. 14 – Decadenza e surroga**

1. I membri del Consiglio che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive o che perdono i requisiti di eleggibilità o che cessano il rapporto con l'Istituto, decadono dalla carica e vengono surrogati.

2. La sostituzione viene effettuata nominando i primi fra i non eletti delle liste interessate. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

## **TITOLO SECONDO – LE ASSEMBLEE**

### **Art. 15 – Diritto di assemblea**

1. Le assemblee sono i momenti di più alta partecipazione nella Scuola, nei quali, al medesimo titolo, sono coinvolti tutti i membri della stessa componente. Esse possono essere: di classe, di settore, di Istituto.
2. L'assemblea è convocata dal Coordinatore didattico, dal Consiglio di Classe o da almeno un terzo dei Genitori interessati. Nella richiesta di convocazione deve essere specificato il relativo ordine del giorno.
3. Di ogni assemblea viene redatto processo verbale a cura del segretario, nominato preliminarmente, a maggioranza semplice, dalla stessa assemblea.

### **Art. 16 – Assemblea dei Genitori**

1. Le Assemblee dei Genitori possono essere di Classe, di Settore o di Istituto.
2. Qualora si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente.
3. Alle assemblee di Classe, di Settore o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Coordinatore didattico e i Docenti rispettivamente della classe, del settore o dell'Istituto.

## **TITOLO TERZO - ALUNNI**

### **Art. 17 - Iscrizioni**

Tutte le iscrizioni a ogni ordine di scuola devono ricevere il benestare del Coordinatore educativo-didattico.

### **Art. 18 - Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.), anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli alunni della scuola che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Per quanto concerne la vigilanza nella Scuola Secondaria:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni svolgono la ricreazione in cortile o nel corridoio, secondo le indicazioni degli insegnanti, e sono sorvegliati dagli insegnanti di turno per la vigilanza.<sup>[?]</sup>
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di due alunni alla volta (un maschio, una femmina), fatta eccezione per i casi seriamente motivati.<sup>[?]</sup>

### **Art. 19 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate**

L'orario di funzionamento della scuola viene stabilito dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge. Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore su Registro elettronico.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario. Il docente di turno segnerà sul Registro elettronico l'uscita anticipata.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

#### **Art. 20 - Assenze degli alunni. Giustificazioni.**

Le assenze degli alunni vanno annotate dall'insegnante sul registro elettronico.

Le assenze per malattia sono normate in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'ASL.

Le assenze degli alunni devono essere tempestivamente giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci sul registro elettronico.

Per la Scuola Secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

#### **Art. 21 - Uso del cellulare e di altri device**

A scuola non è consentito l'uso del cellulare e di altri device collegati alla rete internet o di telefonia.

**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. Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

**Nella Scuola Secondaria** gli alunni, al loro arrivo, dovranno spegnere il cellulare e consegnarlo al personale incaricato prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse.

A parziale deroga:

- gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera;
- nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico;
- l'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

Il mancato rispetto delle predette disposizioni e/o l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari.

### **Art. 22 - Rispetto del Regolamento**

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il Regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

## **TITOLO QUARTO - GENITORI**

### **Art. 23 - Indicazioni**

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.

Le comunicazioni da parte della Direzione alle famiglie sono, di norma, circolari inviate tramite registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto verificare l'effettivo funzionamento di questa risorsa telematica.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai/alle propri/e figli/e 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 effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei/delle figli/e a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**: per abituare

gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico.

#### **Art. 24 - Ricevimento genitori**

Gli insegnanti stabiliscono udienze individuali diurne settimanali che vanno prenotate attraverso registro elettronico; sono, altresì, disponibili a udienze straordinarie laddove se ne verifichi la necessità.

Sono inoltre previste udienze generali pomeridiane una volta per quadrimestre.

In caso di necessità gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e Primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

#### **Art. 25 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

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

È consentito l'ingresso dei **genitori della Scuola dell'Infanzia e Primaria** nell'imminenza del termine delle lezioni, onde facilitare il ricongiungimento con i/le propri/e figli/e.

I genitori degli alunni possono, altresì, accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

### **TITOLO QUINTO - REGOLAMENTO ATTIVITÀ DIDATTICA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **Art. 26**

- ❖ Sarà possibile accompagnare e riprendere i bambini direttamente dalla sezione, seguendo le seguenti indicazioni:

**Ingresso:**

Orario consentito: dalle 7:30 alle 9:15. Dalle 7:30 alle 8:30 è possibile accompagnare il bambino direttamente in sezione. Dalle 8:30 alle 9:15, il bambino verrà accolto in portineria e accompagnato in classe dal personale scolastico.

#### **Uscita:**

Orario consentito: dalle 13:30 alle 14:00. Per l'uscita, l'alunno potrà essere preso direttamente in sezione. Nel caso di uscita anticipata il bambino verrà accompagnato in portineria dal personale scolastico.

❖ Canali di comunicazione scuola-famiglia:

- registro elettronico,
- colloqui periodici con i docenti
- NON sono previste, durante la giornata scolastica, comunicazioni sulle utenze private dei docenti.

Per eventuali **comunicazioni urgenti** nel corso della giornata scolastica si può fare ricorso al centralino della scuola, che prontamente comunicherà con i docenti.

- ❖ L'acquisto dei **buoni-pasto** avviene in Segreteria o presso le due portinerie in orario di apertura delle stesse. Per ogni alunno che intende usufruire della mensa scolastica, **all'arrivo a scuola si dovrà consegnare il buono pasto al personale ausiliario di servizio o alla maestra, indicando eventuali, particolari esigenze alimentari.** La presenza di patologie legate all'alimentazione (celiachia, favismo, intolleranze o altro) va comunicata dai genitori alla Segreteria e ai responsabili del servizio mensa all'inizio dell'Anno Scolastico.
- ❖ **Non si devono portare a scuola oggetti pericolosi estranei alle attività, come pure oggetti di valore; di questi ultimi l'Istituto non risponderà qualora venissero a mancare.**

## **TITOLO SESTO - REGOLAMENTO ATTIVITÀ DIDATTICA DELLA SCUOLA PRIMARIA**

### **Art. 27**

- A. Gli studenti possono accedere a scuola a partire dalle 7.30; sino all'inizio delle lezioni è garantita una limitata vigilanza da parte del personale incaricato a turno di svolgere questo servizio, ai genitori non è consentito salire nelle aule
- B. **Le lezioni hanno inizio alle ore 8.05 e terminano alle ore 13.35 dal lunedì al venerdì.**
- C. I moduli di lezione durano 55'.
- D. La ricreazione si svolge di norma dalle 10.35 alle 10.50, salvo diverse esigenze didattiche.
- E. È consentito uscire dalla classe (per utilizzare i servizi, ecc.) **dalla seconda alla quinta ora di lezione**, salvo eccezionali esigenze di urgenza; le uscite sono regolamentate dal docente della lezione in corso. **Durante la ricreazione è consentito recarsi ai**

**servizi.**

- F. L'utilizzo delle scale alla ricreazione o al termine delle lezioni deve avvenire in maniera ordinata, nel rispetto delle norme di sicurezza e sotto la stretta vigilanza del docente: ogni classe deve individuare uno studente "apri-fila" e uno studente "chiudi-fila"; gli alunni si disporranno, quindi, in fila indiana e percorreranno le scale rasenti alla parete.
- G. Gli alunni, al termine delle lezioni, usciranno dalle portinerie di Corso B. Croce o di Via Sabotino secondo le indicazioni fornite dal Coordinatore didattico a inizio dell'a.s.
- H. Tutti gli alunni devono partecipare attivamente alle lezioni e presentarsi in classe preparati, forniti di libri e delle attrezzature occorrenti allo svolgimento del lavoro scolastico.
- I. **La negligenza nel proprio lavoro, il ritardo abituale, il comportamento poco corretto comporteranno il richiamo da parte della coordinatrice didattica e, se sarà necessario, anche l'assunzione di provvedimenti disciplinari. In ogni caso ritardi ed assenze incidono negativamente sul profitto.**
- J. **Gli alunni nel corso delle attività didattiche devono indossare la divisa in adozione o un abbigliamento sobrio ed adeguato al contesto scolastico.**
- K. Ogni alunno è responsabile della buona conservazione dei banchi e delle attrezzature scolastiche. Ogni danno dovrà essere risarcito.
- L. **Non si devono portare a scuola oggetti pericolosi estranei alle attività, come pure oggetti di valore; di questi ultimi l'Istituto non risponderà qualora venissero a mancare.**
- M. L'acquisto dei **buoni-pasto** avviene esclusivamente in Segreteria o presso le portinerie in orario di apertura. Ogni alunno che intende usufruire della mensa scolastica, **all'arrivo a scuola dovrà consegnare il buono pasto al personale ausiliario di servizio , indicando eventuali, particolari esigenze alimentari.**
- N. Gli alunni che si fermano a scuola per svolgere attività pomeridiane, dovranno consumare il pasto sempre e comunque nell'apposita sala mensa dove è prevista la vigilanza da parte del personale preposto. **Non è consentito consumare panini, o altri alimenti portati da casa, nel cortile, nei corridoi, o in altro locale diverso da quello previsto.**
- O. **Durante la pausa mensa l'alunno dovrà mantenere un comportamento corretto, rispettoso dei luoghi e delle persone (compagni e adulti). Ai genitori non è consentito sostare lungo le sale da pranzo durante il momento del pranzo degli alunni.**
- P. **Al termine del pasto gli alunni non dovranno lasciare la sala mensa se non accompagnati dal personale dei servizi pomeridiani (doposcuola, ecc.).**
- Q. **Ogni infrazione alle norme di cui ai precedenti punti N), O) e P) sarà segnalata al Coordinatore didattico che contatterà la famiglia dell'alunno, riservandosi la facoltà di interdirne la frequenza delle attività pomeridiane.**

## TITOLO SETTIMO - REGOLAMENTO ATTIVITÀ DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### Art. 28

- A. Gli studenti possono accedere a scuola a partire dalle 7.30; gli alunni che arrivano prima dell'inizio delle lezioni devono trattenersi in prossimità del personale addetto alla vigilanza.
- B. **Le lezioni hanno inizio alle ore 8.05 e terminano alle ore 14.10 dal lunedì al venerdì.** Potranno essere tollerati ritardi entro i 10'; oltre questa tolleranza l'alunno entrerà alla seconda ora, onde non disturbare la lezione in corso, e il genitore dovrà giustificare il ritardo sul registro elettronico. Il docente in classe alla prima ora segnerà comunque ogni ritardo.
- C. I moduli di lezione durano 50'.
- D. La ricreazione si svolge di norma dalle 10.35 alle 10.50, salvo diverse esigenze didattiche. Il Coordinatore didattico stabilisce i turni di vigilanza durante la ricreazione in base ai criteri definiti dal Collegio Docenti.
- E. È consentito uscire dalla classe (per utilizzare i servizi, ecc.) durante **il secondo, terzo, quinto e sesto modulo di lezione**, salvo eccezionali esigenze di urgenza; le uscite sono regolamentate dal docente della lezione in corso.
- F. L'utilizzo delle scale alla ricreazione o al termine delle lezioni deve avvenire in maniera ordinata, nel rispetto delle norme di sicurezza e sotto la stretta vigilanza del docente: ogni classe deve individuare uno studente "apri-fila" e uno studente "chiudi-fila"; gli alunni si disporranno, quindi, in fila indiana e percorreranno le scale rasenti alla parete.
- G. Gli alunni, al termine delle lezioni, usciranno dalle portinerie di Corso B. Croce e di Via Sabotino secondo le indicazioni fornite dal Coordinatore didattico a inizio dell'a.s.
- H. Tutti gli alunni devono partecipare attivamente alle lezioni e presentarsi in classe preparati, forniti di libri e delle attrezzature occorrenti allo svolgimento del lavoro scolastico. La scuola mette a disposizione delle famiglie che ne facciano richiesta, uno o più armadi dove riporre i propri materiali didattici.
- I. **La negligenza nel proprio lavoro, il ritardo abituale, il comportamento poco corretto comporteranno il richiamo da parte del Coordinatore Didattico e, se sarà necessario, anche l'assunzione di provvedimenti disciplinari. In ogni caso ritardi ed assenze incidono negativamente sul profitto.**
- J. **Gli alunni nel corso delle attività didattiche devono indossare un abbigliamento sobrio ed adeguato al contesto scolastico.**
- K. Ogni alunno è responsabile della buona conservazione dei banchi e delle attrezzature scolastiche. Ogni danno dovrà essere risarcito.
- L. **Non si devono portare a scuola oggetti pericolosi estranei alle attività, come pure oggetti di valore; di questi ultimi l'Istituto non risponderà qualora venissero a mancare.**

- M. Gli alunni, al loro arrivo, dovranno consegnare il cellulare al personale incaricato prima dell'inizio delle lezioni e potranno ritirarlo al termine della permanenza a scuola.**
- N. L'uso di device personali potrà essere consentito solo per esigenze didattiche, previa autorizzazione del docente, e limitatamente a quelle.**
- O. L'acquisto dei buoni-pasto avviene esclusivamente in Segreteria. Ogni alunno che intende usufruire della mensa scolastica, all'arrivo a scuola dovrà consegnare il buono pasto al personale ausiliario di servizio presso la Scuola Secondaria, indicando eventuali, particolari esigenze alimentari.**
- P. Gli alunni che si fermano a scuola per svolgere attività pomeridiane, dovranno consumare il pasto sempre e comunque nell'apposita sala mensa dove è prevista la vigilanza da parte del personale preposto. Non è consentito consumare panini, o altri alimenti portati da casa, nel cortile, nei corridoi, o in altro locale diverso da quello previsto.**
- Q. Durante la pausa mensa l'alunno dovrà mantenere un comportamento corretto, rispettoso dei luoghi e delle persone (compagni e adulti).**
- R. Al termine del pasto gli alunni non dovranno lasciare la sala mensa se non accompagnati dal personale dei servizi pomeridiani (doposcuola, ecc.).**
- S. Ogni infrazione alle norme di cui ai precedenti punti P), Q) e R) sarà segnalata al Coordinatore didattico che contatterà la famiglia dell'alunno, riservandosi la facoltà di interdirla la frequenza delle attività pomeridiane.**