



---

MINISTERO UNIVERSITA' ISTRUZIONE E RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**I.C. ANZIO IV**  
**“GIOVANNI FALCONE”**

Via Ardeatina, 81 – 00042 ANZIO (RM)  
Tel. 06/9874703-Fax 06/98673191- C.M. RMIC8C4003 – C.F. 9771365584  
[RMIC8C4003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8C4003@PEC.ISTRUZIONE.IT) – [rmic8c4003@istruzione.it](mailto:rmic8c4003@istruzione.it)  
<http://www.anzioquarto.gov.it>

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**I.C. ANZIO IV**

## SOMMARIO

<b>SOMMARIO</b> .....	2
<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	4
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	4
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</b> .....	4
<b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – D.S.G.A.</b> .....	5
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b> .....	5
<b>DOCENTI</b> .....	5
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b> .....	6
<b>GENITORI</b> .....	7
<b>ALUNNI</b> .....	8
<b>INFORTUNI</b> .....	13
<b>INCARICHI AD OPERATORI ESTERNI</b> .....	13
<b>VIAGGI D’ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</b> .....	13
<b>SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI</b> .....	13
<b>SERVIZIO PRE E POST SCUOLA</b> .....	14
<b>CIRCOSTANZE ECCEZIONALI</b> .....	14
<b>CALAMITÀ NATURALI</b> .....	14
<b>INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI</b> .....	14
<b>ORGANI COLLEGIALI</b> .....	14
<b>REGOLAMENTO DELLA VITA DELL’ISTITUTO</b> .....	19
<b>ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE IN CASO DI ECCEDEXZA E FORMAZIONE CLASSI</b> .....	19
<b>PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA</b> .....	21
<b>INDIRIZZI GENERALI PER IL PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA</b> .....	22
<b>ASSEGNAZIONE ALLE SEDI E ALLE CLASSI</b> .....	22
<b>ORARIO</b> .....	22
<b>PREDISPOSIZIONE, CONSULTAZIONE E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI</b> .....	23
<b>SICUREZZA</b> .....	23
<b>SCUOLE ALL’APERTO</b> .....	25
<b>REGOLAMENTAZIONE SPECIALE</b> .....	25
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	26

## **PREMESSA**

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria” e “Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”

Tenuto conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell’istituzione scolastica.

VISTE le norme sull’autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99 e successive modifiche

VISTO il DPR Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall’art. 1 , comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190

L’Istituto Comprensivo Anzio IV, sentiti i competenti Organi Collegiali, decide di adottare il seguente Regolamento interno d’Istituto con delibera n. 12 del 31 ottobre 2018.

## PRINCIPI GENERALI

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione, dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia e con i principi generali dell'Ordinamento Italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## DISPOSIZIONI GENERALI

- 1) Tutto il personale è responsabile del comportamento degli alunni.
- 2) Tra i compiti dei docenti e dei collaboratori scolastici c'è l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza di tutti gli alunni della scuola.

La vigilanza degli alunni passa, senza interruzione, dalla famiglia alla scuola e viceversa; di conseguenza la scuola ha la responsabilità di vigilanza sui minori dal momento del loro ingresso fino a quello dell'uscita.

Pertanto sulla scuola grava un grande onere che può essere superato solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza continua sugli alunni (Codice Civile artt.2043, 2047 e 2048 e Legge 11/07/1980 art. 61)

Con riferimento al DPR 235/2007, la scuola sottoscrive con la famiglia un Patto Educativo di Corresponsabilità che impegna entrambi gli attori al rispetto e all'ottemperanza di regole più propriamente estese nel Regolamento d'Istituto. Tale patto si intende accettato dalla famiglia al momento dell'iscrizione del ragazzo (il documento è allegato al presente Regolamento d'Istituto).

## DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge.

Deve conseguire i seguenti obiettivi:

- assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia
- promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia
- assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati
- promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo

- assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche
- promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli E.E.L.L.

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – D.S.G.A.

Il D.S.G.A. sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Coadiuvata il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

#### PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa della legge; collabora con i docenti.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro e attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro delle presenze.

Ogni anno verranno impartite disposizioni dettagliate al personale per adempiere ai doveri delle funzioni e alle mansioni dei diversi profili. Le "Disposizioni" della D.S.G.A. in base alle direttive della D.S., sono obbligo di servizio.

#### DOCENTI

I docenti sono tenuti a

- mettere in essere tutti i comportamenti necessari a garantire il rispetto dei diritti di alunni e famiglie
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti dal profilo professionale di titolarità
- mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta corretta e coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica
- cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica
- osservare le norme in materia di sicurezza
- collaborare con tutto il personale e con le famiglie
- basare le valutazioni periodiche e finali su un congruo numero di verifiche e su una sistematica osservazione
- provvedere con sollecitudine alla correzione delle verifiche, esplicitando criteri e metodi di verifica e di valutazione oltre a spiegare agli alunni le correzioni e le valutazioni
- informare sistematicamente le famiglie in particolare su attività significative, criteri e metodi

- illustrare ad alunni e famiglie le parti generali della programmazione della classe, l'organizzazione della scuola, la propria programmazione e i criteri di valutazione
- rendere partecipi gli alunni della vita della scuola
- accertarsi che le famiglie firmino per presa visione comunicazioni e valutazioni
- ricevere i genitori nelle ore prestabilite, informandoli con chiarezza sul processo di apprendimento e sul comportamento degli alunni
- rispettare l'orario di servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o senza averne informato il Coordinatore di plesso
- mantenere il segreto d'ufficio nei modi previsti dalle norme vigenti
- adottare comportamenti che favoriscano un rapporto di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione Scolastica e i cittadini.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe, o nello spazio preposto all'accoglienza degli alunni, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09).

I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario della ricreazione e del pasto in mensa, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, come da normativa vigente.

Le pause che precedono e seguono la mensa possono essere trascorse nei locali, nei giardini o nel cortile della scuola; i docenti decideranno di autorizzare le attività più socializzanti e sicure; in nessun caso dovranno essere lasciati alunni o gruppi di alunni privi di vigilanza.

In caso di assenza o ritardo del docente titolare di classe, in attesa dell'arrivo del docente, i collaboratori predispongono la vigilanza degli alunni

Il docente in servizio, in contemporaneità o libero da impegni di lezione, qualora si dovesse verificare in una classe l'assenza del docente titolare, è tenuto, pur senza ordine di servizio, ad assumere la vigilanza della classe; nel caso in cui tutti i docenti siano impegnati in lezioni frontali, gli alunni della classe in cui manca il docente devono essere divisi nelle altre classi (D.Lgs. n. 81/08)

I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari della dirigenza e ad apporre con sollecitudine la propria firma di presa visione.

Sul sito della scuola e nel cloud d'Istituto sono pubblicati tutti i documenti e le circolari che regolamentano la comunicazione interna.

La casella di posta elettronica d'Istituto, deliberata in Collegio dei Docenti e in Consiglio d'Istituto, viene assegnata a ciascun docente che ad ogni inizio di anno scolastico avvia un rapporto di lavoro con l'IC Anzio IV e consente facilitazione nella comunicazione interna ed esterna. Il docente ne resta in possesso fino al termine dell'incarico di lavoro. Successivamente l'account sarà sospeso oppure dismesso e può essere riattivato all'inizio di un nuovo incarico.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella scuola di competenza secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità, nonché avvalersi di dispositivi di protezione di individuali.

Durante l'orario delle lezioni le porte d'ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse.

È assolutamente vietato far entrare nelle aule persone esterne alla scuola senza preventiva richiesta motivata e autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei Coordinatori di plesso.

I collaboratori scolastici devono:

- essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni per attuare una fattiva vigilanza
- sorvegliare l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, gli spostamenti degli alunni che utilizzano il servizio trasporto dalla scuola allo scuolabus e viceversa
- essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo
- favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno
- provvedere a mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e, solo per urgenze, dal Coordinatore di plesso
- prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- accogliere il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata; il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola
- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Su accertata disponibilità possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Coordinatore di plesso e in Segreteria.

## GENITORI

Ai genitori spetta il compito di

- rispettare le regole definite dall'Istituto Scolastico
- confrontarsi e collaborare con gli insegnanti
- recarsi ai ricevimenti dei docenti, nei giorni e nelle ore stabilite, e fornire agli stessi ogni informazione utile; durante tali riunioni la presenza degli alunni non è prevista né consentita
- trasmettere ai propri figli il valore dell'Istituzione Scolastica

- garantire la frequenza e la puntualità dei propri figli; le assenze dalle lezioni devono avvenire per gravi e giustificati motivi
- accompagnare gli alunni che giungono a scuola dopo l'inizio delle lezioni e giustificare il ritardo
- sollecitare l'alunno, in caso di assenza, ad informarsi sulle attività svolte e sui compiti assegnati
- firmare per presa visione comunicazioni e valutazioni
- incentivare lo svolgimento dei compiti assegnati
- fornire i propri figli del materiale necessario
- ritirare personalmente i documenti di valutazione consegnati dai docenti in quanto momento importante di comunicazione scuola-famiglia; qualora non vengano ritirati saranno a disposizione degli interessati in Segreteria
- compilare la modulistica e le autorizzazioni rispettando i tempi previsti
- garantire il rispetto delle principali norme igieniche personali

I genitori non possono accedere nelle aule scolastiche durante le ore di lezione, pertanto dovranno provvedere al necessario materiale scolastico dei propri figli e alla merenda fin dal mattino.

Il genitore che non fosse presente all'uscita troverà il proprio figlio all'interno dell'edificio scolastico affidato temporaneamente al personale ausiliario il quale provvederà, trascorsa mezz'ora ad affidare l'alunno agli agenti della Polizia Municipale o del Commissariato locale.

## ALUNNI

### *Diritti degli alunni*

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 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. Ha inoltre diritto a una valutazione trasparente, tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce iniziative volte all'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:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;



- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica

### ***Doveri degli alunni e regole di comportamento***

#### ***➤ Norme generali di comportamento***

Gli alunni non devono utilizzare linguaggio, gesti offensivi e volgari, né violenze psicologiche e fisiche verso coetanei né verso adulti.

Durante le attività che si svolgono fuori dall'edificio (uscite didattiche, visite d'istruzione, attività sportive, musicali ecc..), gli alunni devono mantenere un comportamento educato e responsabile e seguire le indicazioni dell'insegnante.

Gli alunni adottano un abbigliamento consono all'Istituzione e che comunque "non offenda il comune senso del pudore".

Agli alunni è fatto divieto sporgersi da finestre, da parapetti o gettare all'esterno dell'edificio scolastico oggetti di qualsiasi tipo.

In caso di infortunio gli alunni sono tenuti ad informare tempestivamente il docente presente, il quale provvederà a redigere una relazione dettagliata sull'accaduto.

Gli alunni rispettano le fondamentali norme di igiene personale.

#### ***➤ Ingresso e uscita alunni***

Gli alunni attendono il suono della campanella secondo le seguenti modalità distinte per ciascun plesso.

Nei rispettivi cortili scolastici si entra a piedi. 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni si apre il cancello e gli alunni accedono alle classi dove sono attesi dai rispettivi insegnanti. Nella Scuola Secondaria di primo grado al suono della campana gli alunni raggiungono le rispettive aule dove sono accolti dai docenti.

Al termine delle attività didattiche gli alunni escono ordinatamente dall'aula preceduti dall'insegnante che li accompagna all'uscita fino al cancello d'ingresso dove li attende il genitore. Per nessun motivo gli alunni, dopo l'uscita, possono rientrare e trattenersi a giocare nel cortile/giardino.

Il Consiglio d'Istituto può deliberare l'uscita anticipata di tutte le classi/sezioni in occasione delle festività natalizie, pasquali ed estive o di altre ricorrenze. Per le classi/sezioni a tempo pieno è prevista la sospensione del servizio mensa e l'uscita in orario antimeridiano; i docenti saranno in servizio in contemporaneità.

#### ***➤ Ritardi in entrata e permessi per uscite anticipate***

I ritardi occasionali verranno giustificati dal genitore o da chi ha funzioni genitoriali sul ragazzo, mediante libretto di giustificazioni o modulistica d'Istituto.

Nella Scuola dell'Infanzia, non essendo scuola dell'obbligo, i genitori non sono tenuti a giustificare l'assenza del proprio figlio.

Nella Scuola Primaria l'inizio lezioni è fissato alle ore 8,15 con tolleranza fino alle 8,25; l'alunno viene comunque ammesso in classe, i ritardi reiterati saranno conteggiati nel monte ore delle assenze e saranno presi provvedimenti (richiamo).

Nella Scuola Secondaria l' inizio delle lezioni è alle ore 8,00 con tolleranza fino alle 8,10 (chiusura del cancello). Gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi in classe in seconda ora (o comunque al cambio dell'ora per ingressi successivi). I ritardi reiterati saranno conteggiati nel monte ore delle assenze e saranno presi provvedimenti (richiamo).

Gli alunni che entreranno a scuola oltre l'orario consentito saranno affidati ad un collaboratore scolastico che li accompagnerà in classe in seconda ora.

L'alunno sprovvisto di giustificazione sarà comunque accolto in classe e dovrà presentarla il giorno successivo.

I ritardi e le uscite anticipate saranno conteggiati nel monte ore ai fini della validità dell'anno scolastico.

In caso di ritardi frequenti il coordinatore di classe, nel caso di Scuola Secondaria di 1° grado, o l'insegnante, nel caso di Scuola Primaria, convocherà i genitori per invitarli ad una maggiore osservanza dei loro doveri e al rispetto del diritto all'istruzione dei propri figli.

Gli alunni della Scuola Primaria non possono uscire dall'edificio scolastico da soli, sia prima del termine delle lezioni che dopo.

Gli alunni della Scuola Secondaria possono uscire da soli dai locali al termine delle lezioni previa autorizzazione di entrambi i genitori comunicata su apposito modulo.

L'uscita anticipata è possibile se l'alunno è preso in consegna da uno dei genitori o da persona maggiorenne con delega scritta della famiglia, precedentemente depositata presso gli uffici di segreteria e consegnata in copia ai docenti di classe; il delegato deve essere munito di documento di riconoscimento.

Non è consentita l'uscita su richiesta telefonica.

In caso di grave indisposizione dell'alunno, si seguirà la procedura d'urgenza.

In caso di genitori separati o divorziati con atto del Tribunale, il genitore affidatario, ogni qualvolta l'alunno sarà ritirato da scuola dall'altro genitore, dovrà far pervenire ai docenti di classe una comunicazione scritta.

Nel corso dell'a.s. sono concesse n. 5 uscite anticipate, oltre le quali occorre richiedere l'autorizzazione motivata al Preside.

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate, in particolare nella Scuola Secondaria, devono avvenire al termine dell'ora di lezione, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Di norma non sono consentite uscite anticipate ricorsive. Per le eventuali uscite sistematiche per attività sportive, motivi familiari o altro è necessaria una richiesta scritta al D.S. che si riserverà di autorizzarle, anche previo consulto con il Consiglio di Classe, al fine di tutelare il diritto allo studio dell'alunno.

I genitori non possono accedere alle aule, ai laboratori o alle palestre: devono attendere nell'atrio della scuola, rivolgendo le loro richieste al personale di servizio.

### ➤ *Assenze*

Le assenze sono consentite per salute o per validi motivi familiari.

Le assenze degli alunni della Scuola Secondaria devono essere giustificate dai genitori nell'apposito libretto, quelle relative agli alunni della Scuola Primaria sul diario.

Le assenze dovute a motivi di famiglia devono essere precedentemente comunicate alla scuola in forma scritta.

Per assenze frequenti di un solo giorno, il coordinatore o l'insegnante di classe contatta e

successivamente convoca la famiglia.

### ➤ *Mensa*

Il tempo dedicato al pasto è un momento pienamente educativo e opportunità formativa, quindi è necessario che gli alunni abbiano un comportamento corretto.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria che non usufruiscono del servizio mensa possono essere autorizzati, previa richiesta dei genitori, ad uscire per una sola ora per consumare il pasto fuori da scuola.

La gestione del servizio di refezione scolastica è affidata direttamente al Comune di Anzio. Il piano alimentare e la tabella dietetica vengono formulate da una dietologa. Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ufficio comunale competente. Per consentire la partecipazione diretta degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio di refezione scolastica è attiva una commissione mensa.

### ➤ *Cura del materiale scolastico*

Gli alunni devono presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata e devono evitare di portare oggetti inutili e/o pericolosi.

L'alunno deve avere cura del proprio materiale e non deve danneggiare il materiale dei compagni.

Si consiglia di non portare a scuola somme di denaro non richieste e oggetti personali di valore. Si ricorda che la scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o di sottrazione degli stessi.

### ➤ *Intervallo*

Dal momento che i plessi dell'Istituto sono dotati di cortile/giardino, è permesso, sotto stretta sorveglianza del docente, accompagnare la classe/sezione nel suddetto spazio durante l'intervallo senza alcun preavviso e senza autorizzazione da parte dei genitori.

Per la durata dell'intervallo si osserverà il seguente orario:

#### Scuola Primaria

È prevista una ricreazione di circa 15-20 minuti per tutte le classi del modulo e del tempo pieno. La durata dell'intervallo successivo alla mensa è variabile e dipende dal tempo impiegato per il pranzo. Non può comunque protrarsi oltre le ore 14,15. Gli alunni possono trascorrere l'intervallo in classe oppure in cortile/giardino, solo per il tempo stabilito onde non arrecare disturbo ad altre classi.

#### Scuola Secondaria

Sono previsti due intervalli. Gli alunni trascorrono di norma l'intervallo in classe, è vietato sostare sul piano o nell'atrio.

Per tutti, è proibito, durante la ricreazione, accedere alle scale per passare da un piano all'altro.

Non sono consentiti giochi che, a giudizio degli insegnanti, possano costituire pericolo per l'incolumità fisica propria e altrui.

La vigilanza spetta al docente in orario.

### ➤ *Uso del telefono della scuola e del cellulare personale*

L'uso del telefono della scuola è consentito agli alunni, tramite i collaboratori scolastici, per motivi di salute; non è concesso telefonare a casa per farsi portare il materiale scolastico

dimenticato o merende.

Non si possono utilizzare a scuola telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici, se non in accordo con il docente, esclusivamente per scopi didattici.

Nel caso in cui si porti il telefono, il docente appone una nota sul registro di classe; dopo 3 note si provvede alla sospensione.

#### ➤ *Uscita dalle aule e cambio d'ora*

Gli alunni possono accedere ai servizi igienici prima dell'inizio delle attività scolastiche e durante l'intervallo.

L'accesso ai servizi è consentito per effettive necessità durante le lezioni. In questi casi è permessa l'uscita di un alunno alla volta, con l'autorizzazione dell'insegnante e con vigilanza dei collaboratori scolastici.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto.

Durante i cambi d'ora gli alunni attendono l'insegnante successivo senza uscire dall'aula.

I trasferimenti degli alunni dall'aula alla palestra, ai laboratori e alle aule speciali devono avvenire con calma e senza ritardi, sotto la sorveglianza degli insegnanti o del personale ausiliario.

È proibito agli alunni, per qualsiasi motivo, entrare nelle aule vuote o in sala insegnanti, se non autorizzati da un docente.

#### ➤ *Palestra*

L'accesso alla palestra per la lezione di educazione fisica o ad altro spazio ad essa adibito è consentito soltanto se in abbigliamento idoneo.

Durante gli spostamenti da e per la palestra, gli alunni devono procedere in silenzio, senza correre.

Negli spogliatoi è vietato urlare, comportarsi in modo scorretto con gli altri compagni, imbrattare arredi, pareti e porte, sporcare o giocare.

Gli alunni devono rimanere negli spogliatoi il tempo necessario per cambiarsi all'inizio della lezione e per lavarsi velocemente e rivestirsi alla fine della stessa.

Durante la lezione è vietato accedere agli spogliatoi senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Gli alunni sono tenuti ad usare con riguardo attrezzi e materiale sportivo.

Non si possono portare negli spogliatoi e in palestra denaro e/o oggetti di valore (telefoni cellulari, orologi, ecc.). La scuola non è responsabile della loro custodia.

I genitori degli alunni che hanno o che hanno avuto problemi motori o di salute gravi sono invitati a contattare direttamente l'insegnante di educazione fisica per concordare con il docente, presentando documentazione scritta del medico curante, le attività consigliate da svolgere in palestra e da inserire all'interno della programmazione di classe dell'insegnante.

#### ➤ *Ricorrenze e feste*

Qualora in occasione di ricorrenze e feste si volessero consumare alimenti in classe, questi non devono essere prodotti in famiglia, ma provenire da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico sanitari.

## INFORTUNI

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici, per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità sarà avvisata l'autorità sanitaria.

I docenti dovranno presentare, entro le 24 ore, denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio.

## INCARICHI AD OPERATORI ESTERNI

Gli eventuali esperti e/o operatori esterni sono tenuti al rispetto dei regolamenti scolastici.

L'intervento di figure professionali esterne alla scuola, quali terapisti o operatori privati, può essere ammesso esclusivamente su presentazione di un progetto condiviso ed approvato dal Dirigente Scolastico e dai docenti di sezione/classe.

## VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Per quanto riguarda questo paragrafo si tiene in considerazione il Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate "*Imparare...viaggiando*", allegato al presente documento.

Le situazioni di disagio economico dovranno essere indicate al momento della presentazione della gita, e gli insegnanti dovranno presentare domanda scritta al C.d. I. in tempi utili affinché il C.d. I. possa valutare le disponibilità finanziarie riferite dal Dirigente o da un suo delegato, e possa quindi deliberare la somma da destinare.

La presenza dei genitori è generalmente sconsigliata, fatti salvi casi particolari e motivati che verranno motivati dall'ufficio di Presidenza.

## SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero del personale docente e non docente il Dirigente Scolastico dà avviso ai genitori, almeno 5 giorni prima, della possibilità che le lezioni possano non essere regolari tramite apposita circolare pubblicata sul sito web e all'albo; i docenti provvederanno ad informare le famiglie con avviso scritto sui diari; tale avviso deve essere restituito firmato. Per la Scuola dell'Infanzia verrà esposta la Circolare del Dirigente anche nelle varie aule o nell'Albo dedicato alle famiglie.

Non potendo garantire la regolarità del servizio, i genitori devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso e solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.

## SERVIZIO PRE E POST SCUOLA

Su richiesta delle famiglie l'Istituto fornirà un servizio pre-scuola, attivato per un minimo di 15 alunni, con anticipo di almeno 15 minuti, e un servizio post-scuola, previa disponibilità di docenti, collaboratori scolastici e/o educatori comunali.

Ad inizio anno scolastico la domanda viene inoltrata, su apposito modulo fornito dalla scuola, al Dirigente Scolastico, il quale verifica la congruità con le condizioni richieste per accedere al servizio (documento che attesti che entrambi i genitori lavorano a tempo pieno).

Il servizio, a carico dei genitori, viene fornito compatibilmente con la disponibilità dei docenti, dei collaboratori scolastici e degli educatori messi a disposizione.

## CIRCOSTANZE ECCEZIONALI

Il Dirigente Scolastico dà immediata comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi; può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti secondo le modalità previste dal Piano di Evacuazione d'Istituto.

## CALAMITÀ NATURALI

Si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al Piano di Evacuazione predisposto dall'Istituto che definisce per ogni plesso le particolari norme di comportamento.

## INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Per quanto riguarda le infrazioni e le sanzioni disciplinari si fa riferimento al Regolamento di Disciplina allegato alla presente.

## ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali dell'Istituto "Giovanni Falcone" sono i seguenti:

- 1) Consiglio di Istituto, formato da 19 componenti: 8 docenti, 8 genitori, 2 ATA, il Dirigente Scolastico
- 2) Giunta Esecutiva: il Dirigente Scolastico, il DSGA, 1 Docente, 1 componente ATA, 1 Genitore
- 3) Organo di Garanzia: il Dirigente Scolastico che presiede, 2 docenti, 2 genitori.
- 4) Collegio dei Docenti: tutti i Docenti dei tre ordini di scuola, un Segretario che redige il verbale, il Dirigente Scolastico
- 5) Comitato per la Valutazione del servizio dei Docenti

### ➤ *Condizione delle riunioni*

Chi presiede un Organo Collegiale dichiara l'apertura, la chiusura, la sospensione o lo scioglimento della seduta; mette in discussione gli argomenti dell'O.d.G; si adopera per la massima efficacia delle riunioni; concede la parola a chi la richiede, in ordine cronologico ma con precedenza per chi non è ancora intervenuto sul punto; regola la discussione, verifica il rispetto dei tempi previsti, sollecita ad interventi completi; precisa e formula le questioni da porre ai voti; legge la formula delle votazioni e ne proclama l'esito; richiama all'ordine chi pronuncia parole

sconvenienti e disturba la libertà delle discussioni passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato; richiama all'ordine chi non rispetta le procedure di conduzione passando, in caso di recidiva, al richiamo verbalizzato; toglie la parola all'oratore che non rispetta i richiami (il provvedimento di "divieto della parola" viene iscritto a verbale); allontana dall'aula chi, nonostante i richiami, continua palesemente a trasgredire le regole di conduzione delle riunioni; sospende la seduta, nei casi di non ottemperanza, per un dato tempo o successivamente la scioglie.

### ➤ *Consiglio d'Istituto*

Il Consiglio d'Istituto definisce le linee generali di indirizzo e i criteri di priorità.

1) Prima convocazione del Consiglio di Istituto - Elezione del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva - Nomina del Segretario. La prima convocazione del Consiglio di Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico. In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, il C.d.I. eleggerà, in votazione a scrutinio segreto il Presidente e il Vicepresidente fra i genitori del Consiglio stesso. È considerato eletto, in entrambi i casi, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei suoi componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, sarà considerato eletto quel genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa nella seconda o successive votazioni. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Nella stessa riunione verranno eletti, sempre a scrutinio segreto, i membri della Giunta Esecutiva. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

2) **Attribuzioni del Presidente** Il Presidente: a) convoca il Consiglio; b) formula l'ordine del giorno; c) presiede e dirige le sedute; d) esamina le proposte della Giunta. Qualora il Presidente si assenti dalla seduta, presiede il Vicepresidente con le medesime attribuzioni del Presidente, o in mancanza di quest'ultimo il consigliere più anziano di età tra i presenti individuato tra i rappresentanti dei genitori.

3) **Attribuzioni del Vice-Presidente** Il Vice Presidente, qualora sia stato nominato, sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il C.d.I. per l'elezione del nuovo Presidente nel minor tempo possibile. Qualora sia assente o non nominato il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

4) **Attribuzioni del segretario** La funzione di segretario del consiglio è assegnata dal presidente a un membro del consiglio stesso. Il Segretario espleta i seguenti compiti: a) tiene nota dei consiglieri presenti alle sedute e agli assenti, nonché delle giustificazioni da questi trasmesse; b) accerta insieme al Presidente i voti favorevoli ed i contrari nelle votazioni per alzata di mano o per appello nominale; c) redige i processi verbali servendosi di un registro a pagine numerate.

5) Le competenze del Consiglio d'Istituto sono tutte quelle definite dalle normative in vigore.

6) La convocazione del C.d.I. è richiesta dal suo Presidente di sua iniziativa (in caso di impedimento del Presidente è convocato dal Vicepresidente o, in subordine dal genitore più anziano). Il Presidente è tenuto alla convocazione del consiglio qualora richiesta dalla Giunta Esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti il consiglio stesso. La convocazione avviene con preavviso di norma non inferiore a 5 giorni (solo in caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata 24 ore prima mediante fonogramma); con lettera diretta ai singoli membri e con avviso affisso all'albo d'Istituto (che è, comunque, adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione); l'avviso di convocazione indica gli argomenti da trattare all'ordine del giorno.

7) L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della

Giunta Esecutiva o, in subordine, direttamente. Copia di detta convocazione deve essere affissa all'Albo. Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti.

8) Il Consiglio si riunisce di norma nella sede dell'Istituto dove si trovano gli uffici amministrativi. In caso di inagibilità della sede o su decisione unanime della Giunta Esecutiva e del Presidente la riunione potrà tenersi in altro luogo.

9) Soggetti esterni. Il Consiglio può invitare alla discussione membri esterni in qualità di consulenti per affrontare specifici problemi. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

10) Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta Precedente. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.

11) Processo verbale e pubblicità degli atti. In ogni seduta, a cura del Segretario designato dal Presidente, è redatto un processo verbale (su apposito registro a pagine numerate) che deve contenere le deliberazioni del consiglio. Su votazione del Consiglio è possibile contestualmente registrare l'intera seduta e poi consegnare la registrazione agli atti della scuola. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario. Qualora sia assente il Segretario, il verbale verrà redatto dal docente più anziano d'età presente alla riunione. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in Segreteria entro 7 giorni dalla seduta. Il registro dei verbali viene custodito nell'Ufficio di Segreteria. Qualsiasi elettore della scuola ha diritto ad ottenere copia delle delibere, nel rispetto della normativa dell'accesso agli atti, avanzando domanda formale al Dirigente Scolastico. Non si può avere accesso a processi verbali riguardanti singole persone. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati ad opera del DSGA o suo delegato all'Albo entro 10 giorni dall'approvazione e devono restarvi affissi per almeno 15 giorni. Le delibere del Consiglio d'Istituto sono pubblicate anche sul sito della scuola in apposita area. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

12) Surroga. I membri eletti nel Consiglio che diano motivate dimissioni (qualora accolte) decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola. Il Presidente, il Vicepresidente (eventuale), i membri della Giunta Esecutiva sono sostituiti con nuove votazioni. Questo sarà il primo atto della seduta successiva del Consiglio. Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere può essere dichiarato decaduto ed essere surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente concernente gli organi collegiali della scuola.

13) Votazioni. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Solo su espressa decisione del Consiglio o quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.

14) Commissioni di lavoro. Il Consiglio d'Istituto può decidere di costituire al proprio interno commissioni di lavoro che, seppur senza potere decisionale, svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

15) Coordinamento tra organi collegiali. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono un presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.



### ➤ *Giunta Esecutiva*

- 1) **Composizione.** La Giunta Esecutiva è composta da:
  - membri elettivi: 2 genitori, 1 insegnante;
  - membri di diritto: Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal Docente delegato con funzioni di Vicario. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio.

- 2) **Competenze.** La Giunta Esecutiva: prepara i lavori del Consiglio d'Istituto per tematiche particolarmente complesse, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative delibere; propone il programma annuale con apposita relazione (D.I. n. 44 art.2 c.3); può proporre al Consiglio modifiche parziali al programma (D.I. n.44 art.6 c.2); la Giunta Esecutiva, in caso di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione.
- 3) **Convocazione e validità delle sedute.** La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico quando si renda opportuno. Ciascuno dei suoi membri può avanzare richiesta al Dirigente Scolastico di convocazione. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 2 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

### ➤ *Organo di Garanzia*

L'Organo di Garanzia è un organo della Scuola Secondaria di 1° e 2° grado istituito come integrazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

- 1) **Composizione.** L'Organo di Garanzia è composto da:
  - Dirigente Scolastico che presiede
  - 2 docenti designati dal Consiglio d'Istituto
  - 2 genitori eletti dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto
- 2) **Competenze.** L'Organo di Garanzia promuove serietà educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori.

Garantisce la più ampia conformità delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto con lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", assicurando pene con le più ampie finalità educative atte ad evitare il ripetersi di tali azioni negative; discute eventuali ricorsi mossi da studenti e genitori riguardo alle stesse.
- 3) **Convocazione.** L'Organo di garanzia deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
- 4) **Segretario.** Il Segretario verbalizzante dell'Organo di Garanzia è uno dei componenti, designato dal Presidente.

### ➤ *Collegio Docenti*

È un organo tecnico, esprime parere tecnico su materia di competenza specifica.

- 1) **Composizione.** Il Collegio dei Docenti dell'Istituto è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto

2) Il Collegio si può articolare, per necessità, anche come “Collegio di plesso o collegio per grado scolastico ” con potere deliberante. Nell’Istituto opereranno perciò: Collegio Docenti Unitario; eventuale Collegio di sede o di grado.

3) Competenze. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico con competenza in materia di funzionamento didattico ed educativo dell’Istituto. Esso si occupa di quanto previsto dalle normative in vigore. Il Collegio Docenti ha potere deliberante per tutto quanto gli compete in base alla normativa vigente. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto degli indirizzi del Consiglio d’Istituto oltre che delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe. Il Dirigente Scolastico designa un docente con funzioni di Segretario verbalizzante .

4) Convocazione. Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Dirigente Scolastico convoca il Collegio Docenti individuando i punti all’ordine del giorno da proporre. La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso d’urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma. Il Collegio Docenti programma le proprie attività e quelle dei Consigli di Classe elencandole in un Piano Annuale delle Attività approvato all’inizio dell’anno scolastico. In caso di necessità il Dirigente Scolastico convoca riunioni collegiali straordinarie.

5) Commissioni. Per una migliore funzionalità l’attività del Collegio Docenti può essere organizzata in gruppi di lavoro e/o Commissioni.

#### ➤ *Consigli di classe*

1) Composizione. I Consigli di Classe sono composti dai docenti di ogni singola classe

2) Competenze. I Consigli di Classe hanno i seguenti compiti: coordinare la programmazione educativa e didattica; coordinare i rapporti interdisciplinari; verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico; valutare; agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori; promuovere la sperimentazione; formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione; dare parere sulla scelta dei libri di testo; adottare provvedimenti disciplinari.

3) Convocazione. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti. La comunicazione della convocazione deve essere inoltrata almeno 5 giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, non meno di 24 ore prima tramite fonogramma.

4) Coordinatore e Segretario. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico può nominare un docente Coordinatore cui delegare il compito di presiedere il Consiglio di Classe, in caso di sua assenza (qualora non si sia provveduto a tale nomina il Consiglio è presieduto dal docente con maggiore anzianità di servizio). Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso. Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Istituto o di altri organi, il segretario trasmetterà al Dirigente Scolastico un estratto del verbale.

➤ *Comitato per la Valutazione e per la valorizzazione della professionalità docente (art.1 commi 126,127,128,129,130 Legge 107 del 13 luglio 2015)*

- 1) Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- 2) Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico, ed è costituito dai seguenti componenti:
  - N. 3 docenti dell'istituzione scolastica di cui 2 scelti dal Collegio Docenti e 1 dal Consiglio d'Istituto;
  - N. 2 rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, 1-2 e rappresentanti dei genitori per la Scuola Secondaria di 1° grado e/o un rappresentante degli studenti per la Scuola Secondaria di 2° grado.
  - N. 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, tra docenti e Dirigenti Scolastici o Tecnici.
- 3) Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- 4) Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo neo-immesso. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai docenti componenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di Tutor del docente neo-amMESSO in ruolo.
- 5) Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato ai lavori, non partecipa l'interessato e il Consiglio d' Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, a cui sia stata inflitta una sanzione disciplinare. Convocazione Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti è convocato dal Dirigente ogni qualvolta se ne presenti la necessità. La convocazione avviene con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 gg. prima della data fissata per la riunione. La convocazione contiene il relativo o.d.g. I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

## REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO

Per quanto concerne le iscrizioni alle classi prime, valgono i criteri ogni anno stabiliti dal Collegio dei Docenti, deliberati dal Consiglio di Istituto, quindi inseriti nel PTOF.

Qualora si iscrivano alunni in corso d'anno, il Dirigente Scolastico, se deve attuare una scelta tra diverse classi, assegna gli alunni nelle classi con minor numero di frequentanti, dopo avere consultato i rispettivi coordinatori.

## ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE IN CASO DI ECCEDEXENZA E FORMAZIONE CLASSI

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente

disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base delle risorse di organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti locali competenti.

### *Criteri di accoglimento delle domande di iscrizione in caso di eccedenza*

Tenuto conto che gli alunni in situazioni particolari, debitamente certificate, verranno accolti senza vincolo di territorialità, qualora si verifichi che il numero delle iscrizioni superi le possibilità di accoglienza, l'IC Anzio IV attribuirà diritto di precedenza alle richieste di iscrizione pervenute, secondo i criteri di seguito riportati.

#### *➤ Scuola dell'Infanzia*

- 1.residenza nel Comune
- 2.età (cinque, quattro, tre anni compiuti entro il 31 dicembre)
- 3.alunni diversamente abili (nei limiti dei posti consentiti, fermo restando i vincoli di legge)
- 4.fratelli/sorelle frequentanti il plesso

Le iscrizioni pervenute oltre i termini e/o per mancanza di posto, sono graduate in ordine di arrivo.

#### Alunni anticipatori

L'ammissione alla frequenza degli alunni anticipatori, sentiti i competenti Organi Collegiali, viene disposta alle seguenti condizioni:

- disponibilità di posti
- accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa
- disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni
- valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità di accoglienza da parte del Collegio dei docenti su proposta delle insegnanti del plesso. In particolare vengono accolti, dopo un periodo di prova di 15 giorni, i bambini autonomi. Dopo aver osservato i bambini, le insegnanti stabiliscono il tempo scuola idoneo a ciascuno di loro in base all'autonomia e alla capacità di esprimere verbalmente i propri bisogni.

#### *➤ Scuola Primaria*

- Alunni già frequentanti nei plessi delle Scuole dell'Infanzia dello stesso Istituto ovvero nello stesso plesso di provenienza
- alunni con fratelli o sorelle già frequentanti nello stesso plesso/nei plessi delle Scuole dell'Infanzia dello stesso Istituto ovvero nello stesso plesso di provenienza
- alunni residenti nel comune alunni con fratelli/sorelle frequentanti l'Istituto
- alunni provenienti dal bacino d'utenza delle Scuole Primarie dell'Istituto
- alunni diversamente abili (nei limiti dei posti consentiti, fermo restando i vincoli di legge)
- alunni residenti in altri comuni
- età (data di nascita)

#### *➤ Scuola Secondaria di 1°grado*

- Alunni già frequentanti nei plessi delle Scuole Primarie dello stesso Istituto
- alunni i cui fratelli/sorelle frequentano il nostro Istituto
- alunni il cui domicilio risulta situato nelle zone viciniori.

Nessun criterio nell'eventualità di altri posti da assegnare.

*(Delibera n. 14 del CdI del 13 gennaio 2017)*

### *Formazione delle classi*

1) La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali di seguito specificati. Per la formazione delle classi prime, il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di una specifica commissione composta dai docenti in base ai diversi ordini di scuola.

2) I criteri di formazione delle classi prevedono equieterogeneità per numero di alunni, numero di maschi e femmine, numero di alunni diversamente abili e/o con difficoltà di apprendimento e/o comportamentali, numero di alunni di origine non italiana.

Il Consiglio d'Istituto **all'unanimità con delibera n. 28/2017** approva i seguenti criteri:

- **per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia:**

- Bambini anni 5
- Bambini anni 4
- Bambini disabili e/o segnalati dai Servizi Sociali
- Bambini anni 3 con precedenza a chi ha già fratelli o sorelle frequentanti nel plesso richiesto
- Appartenenza a codesto Istituto Comprensivo
- Viciniorità al plesso richiesto/di appartenenza

**per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di primo grado:**

- Analizzate le schede di valutazione degli alunni iscritti alla prima classe, si procede alla formazione di classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno, in merito alla preparazione di base e al livello di scolarizzazione raggiunto
- Rispetto della scelta del tempo scuola e della 2° lingua straniera
- Alunni diversamente abili equamente distribuiti tra le classi
- Alunni maschi e femmine equamente distribuiti laddove possibile
- Si accettano richieste, espresse dai genitori, di inserire nella stessa classe prima in formazione, fino ad un massimo di tre alunni provenienti dalla stessa classe o dallo stesso plesso.
- In caso di alunni gemelli, questi saranno assegnati a classi diverse solo se espressamente richiesto dai genitori
- Gli alunni, che nel precedente anno scolastico non sono stati ammessi alla classe successiva, saranno distribuiti equamente tra le classi prime in formazione.

*(Delibera n. 28 del Consiglio d'Istituto del 27 giugno 2017)*

Ogni anno verranno indicati i criteri nel PTOF d'Istituto.

### PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale degli Istituti Scolastici, previsto dal Regolamento dell'Autonomia. Nella scuola, l'autonomia è regolamentata dal DPR n° 275/99 ed è definita come autonomia funzionale, cioè finalizzata al raggiungimento delle finalità educative e dei traguardi di istruzione posti dal Parlamento. È, perciò, autonomia educativa, didattica, organizzativa e di gestione delle risorse,

all'interno di una progettualità complessiva, aperta all'innovazione e alla sperimentazione. Il Piano dell'Offerta Formativa deve rispondere ai bisogni ed alle attese della realtà socio-culturale ed economica del contesto di riferimento. Esplicita ed organizza risorse, promuove progetti didattici in concertazione con gli Enti ed i Servizi Locali, individua strategie e metodi appropriati alla crescita personale di ciascun alunno. L'aggregazione in Istituto Comprensivo permetterà alle famiglie di prevedere il percorso scolastico dei propri figli, con la garanzia di una scuola di riferimento vicina alla propria abitazione per la fascia d'età dai 3 ai 14 anni. In questa dimensione di continuità verticale, nella gestione del nostro Istituto Comprensivo è stato valorizzato il dialogo tra i tre ordini di scuola, al fine di accompagnare il passaggio degli alunni tra i vari livelli scolastici. I docenti, appartenenti ad un unico Collegio, condividono un'unica programmazione educativo-didattica, si conoscono, collaborano, scambiano informazioni.

## INDIRIZZI GENERALI PER IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'Istituto Comprensivo "Giovanni Falcone" si propone, attraverso le alleanze e i percorsi didattici descritti all'interno del PTOF, di incentivare

- il SAPERE: conoscere la realtà culturale, sociale ed economica in cui viviamo; conoscere i diversi aspetti della realtà contemporanea, le diverse culture e le tradizioni che le caratterizzano, per favorire la conoscenza reciproca e l'integrazione tra i popoli le abilità cognitive e relazionali
- il SAPER FARE: avvalersi delle esperienze e dei contenuti dell'apprendimento a livello cognitivo, affettivo, emotivo e comportamentale per incentivare le capacità d'osservazione e sviluppare l'abitudine a riflettere e concettualizzare le competenze etiche
- il SAPER ESSERE: saper svolgere in modo consapevole il proprio ruolo di cittadino nel contesto locale, europeo, mondiale; saper cooperare, costruire e realizzare progetti comuni, saper assumere le proprie responsabilità e risolvere in modo civile i conflitti.

In quanto comunità educante, in ognuna delle nostre scuole si dovrà perciò affiancare al compito "dell'insegnare ad apprendere" quello "dell'insegnare a essere".

## ASSEGNAZIONE ALLE SEDI E ALLE CLASSI

Assegnazione dei docenti alle sedi e alle classi.

Il contratto stipulato con il personale docente è riferito al servizio nell'Istituto e compete al Dirigente Scolastico l'assegnazione alle sedi e alle classi.

Il Dirigente Scolastico ogni anno assegna il personale ai plessi nel rispetto della normativa vigente e dei criteri previsti dal Contratto Integrativo d'Istituto.

Assegnazione del personale ATA ai plessi (si veda la Contrattazione integrativa d'Istituto)

## ORARIO

### ➤ *Orario definitivo*

Le sedi dell'Istituto utilizzano un orario modulato in base all'offerta deliberata in Consiglio di Istituto e differenziato secondo gli ordini di scuola. È erogato il servizio di pre-scuola laddove richiesto e se ne esistono le condizioni.

Scuola Primaria a tempo pieno: le attività iniziano alle ore 8.15 e terminano alle 16.15, dal lunedì al venerdì; non ci sono lezioni il sabato; i giorni di inizio e fine delle lezioni vengono stabiliti su indicazioni del calendario regionale.

La Scuola Primaria ha classi a tempo normale con 1 rientro settimanale o tempo pieno.

#### ➤ *Orario delle attività didattiche*

Il Dirigente Scolastico può individuare i docenti cui assegnare l'elaborazione della proposta di orario delle lezioni al fine di trovare la soluzione più efficace possibile per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie il calendario scolastico, gli orari di apertura e chiusura.

Il Consiglio d'Istituto può avanzare specifiche richieste entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente.

### PREDISPOSIZIONE, CONSULTAZIONE E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI

I registri sono documenti ufficiali. La normativa indica la necessità di garantire “il principio inderogabile di apprestare nella scuola una documentazione che offra possibilità di ricostruire gli iter procedurali e decisionali seguiti nello svolgimento dell'attività didattica, al fine di rispondere ai principi di trasparenza e visibilità dell'azione sanciti dalla legge 241/90”(C.M. 7 agosto 1998, n. 349). Deve essere perciò cura dei docenti compilare con ordine e precisione, oltre che in modo completo e formalmente corretto, i registri. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi designa un addetto responsabile della custodia dei registri dei verbali. Il preposto dell'ufficio di segreteria provvede a organizzare: a inizio anno scolastico la consegna dei registri dei Consigli di Classe ai docenti Coordinatori che provvedono alla loro custodia sempre all'interno della scuola; a fine anno scolastico il ritiro degli stessi. I registri dei verbali del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti sono a pagine numerate e vengono compilati scrivendo direttamente sulle pagine o incollando le pagine stampate; in quest'ultimo caso ogni pagina deve timbrata col timbro della scuola. Le discussioni vengono riportate in forma sintetica, si riportano integralmente gli interventi di chi ne fa esplicita richiesta. I membri dei diversi Organi Collegiali hanno diritto di consultare il registro dei verbali degli Organi Collegiali di cui fanno parte. Ogni altra consultazione segue le procedure previste dalla normativa per l'accesso ai documenti amministrativi (L.241/90).

### SICUREZZA

#### ➤ *Sicurezza degli alunni e dei lavoratori*

L'Istituto predispone uno specifico “Documento sulla protezione e sulla prevenzione dei rischi” che deve contenere:

- il piano di emergenza e sicurezza;
- la relazione sulla valutazione dei rischi;
- la check list per la valutazione dei rischi.

E' compito degli insegnanti sensibilizzare gli alunni alla sicurezza, far loro conoscere il piano di emergenza ed esercitarli per mezzo di prove di evacuazione. Tutti, personale ed alunni, devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal documento sulla sicurezza. Ci si può avvalere della collaborazione dell'Amministrazione Comunale, di altre scuole o consorzi di scuole, di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

### ➤ *Infortuni, malori, interventi ASL*

In caso di malore o di infortunio l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni garantendo il primo soccorso. Nel caso un alunno abbia un infortunio o un malore di una certa rilevanza sarà chiamata un'ambulanza e l'alunno sarà condotto al Pronto Soccorso accompagnato dal personale ausiliario o dall'insegnante medesimo. Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente. Del fatto andranno tempestivamente avvertiti il Dirigente Scolastico e la famiglia. Qualora sia necessario l'intervento del personale sanitario dell'ASL a scuola, gli insegnanti avvertiranno il Dirigente Scolastico (che autorizzerà l'intervento di tale personale direttamente) ed informeranno i genitori o chi esercita la patria potestà. I docenti dovranno presentare entro 24 ore denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio.

### ➤ *Somministrazione di medicinali*

Per la somministrazione di medicinali a scuola si fa riferimento al Protocollo d'Intesa firmato tra ASL e Amministrazione scolastica che ne regola la somministrazione nelle diverse casistiche.

### ➤ *Divieto di fumo*

Sono interdetti al fumo tutti i locali usati dagli studenti dove si accoglie il pubblico. Qualunque dipendente rilevi violazioni a tale disposizione (o ad altre disposizioni previste dalle norme in vigore) avvisa, in forma scritta, il Dirigente Scolastico o eventuale preposto al controllo. L'avviso comporta l'attivazione del preposto che applicherà ai contravventori le sanzioni previste dalla legge.

### ➤ *Uso dei locali scolastici*

Accesso ai locali scolastici. L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico. L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni: persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche; genitori che si rechino in Segreteria; genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati; genitori (o loro delegati) che portano o prelevano i propri figli da scuola; chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore del plesso; estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico.

### ➤ *Assicurazione alunni e personale scolastico*

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

### ➤ *Contributi Volontari*

a) All'atto dell'iscrizione degli alunni i genitori possono partecipare economicamente alla vita della scuola versando una quota, su base volontaria.

b) Il contributo volontario servirà a:

- rendere possibile la partecipazione degli alunni in condizioni economiche disagiate alle attività che prevedono un contributo da parte della famiglia;



- potenziare le attrezzature dei laboratori;
- sostenere le attività di gioco-sport;
- organizzare le attività territoriali divulgative delle esperienze.

#### ➤ *Trattamento dati personali*

- a) Il trattamento di tutti i dati personali riguardanti gli alunni sono sottoposti all'attuale legge sulla privacy. La scuola fornisce ai genitori l'informativa ex art. 13 D.Lgs N 196/2003 per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie.
- b) Ad ogni inizio d'anno scolastico, gli insegnanti provvedono ad acquisire un'autorizzazione dei genitori per l'utilizzo di fotografie o video effettuati ai bambini durante lo svolgimento delle attività, esclusivamente ad uso didattico e di documentazione.

#### SCUOLE ALL'APERTO

Alcune sezioni della Scuola dell'Infanzia e classi della Scuola Primaria di questo Istituto aderiscono alla Rete Nazionale di scopo ( L.107/2015) delle Scuole all'Aperto (Rete Outdoor)

Gli alunni delle classi aderenti, condividendo la metodologia dell'Outdoor Education, usciranno dall'aula con la frequenza e la programmazione e le attività condivise all'interno dell'equipe pedagogica, presso aree verdi del territorio ed extraterritorio.

I genitori aderiranno per i loro figli attraverso la sottoscrizione di un modulo dedicato e organizzeranno per loro un abbigliamento idoneo alla stagione, come da calendario mensile che riceveranno dai docenti.

Le uscite incluse nei progetti con metodologia OUTDOOR sono considerate attività didattiche a pieno titolo, con la partecipazione di almeno i due terzi della classe. Per le uscite didattiche del progetto la regolamentazione è la seguente:

- devono uscire almeno 2 classi per volta;
- qualora esca una sola classe devono esserci 2 docenti accompagnatori più l'insegnante di sostegno se presente nella classe.

Qualora in una classe aderente ad un progetto didattico alcuni alunni non aderiscano, taluni alunni possono svolgere l'attività in altre classi inserite nello stesso progetto.

Gli insegnanti parteciperanno agli incontri di programmazione dell'equipe pedagogica, al Tavolo Tecnico annuale e alla formazione tematica all'Outdoor Education .

Alunni, genitori e docenti che aderiscono alla pedagogia delle scuole all'aperto si riconoscono nel "Decalogo delle Scuole Fuori" e nel Documento dei " Diritti Naturali dei bambini".

#### REGOLAMENTAZIONE SPECIALE

Materie soggette a regolamentazione speciale. Sono soggette a regolamentazione speciale le seguenti materie: d) fondo per le minute spese; e) procedura ordinaria di contrattazione; f) concessione di beni in uso gratuito; g) contratti di prestazione d'opera con esperti; h) attività negoziale del Consiglio d'Istituto; i) attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico. Per le modalità, si rimanda alla normativa specifica.

Relativamente al punto “Contratti di prestazione d’opera con esperti”, ai sensi dell’art. 40 comma 1 del D.I. n. 44 del 1°Febbraio 2001, l’Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa. Rientrano in questo caso anche gli interventi e le collaborazioni con specialisti e/o terapisti per quanto concerne le situazioni di disagio o disabilità. Il regolamento sull’affidamento di incarichi agli esperti esterni viene allegato al presente e ne diventa parte integrante.

## DISPOSIZIONI FINALI

### ➤ *Riservatezza e tutela dell’immagine dell’Istituto*

Tutto il personale è tenuto ad operare secondo il principio della riservatezza, “Segreto d’ufficio”, oltre che della salvaguardia e tutela della buona immagine dell’Istituto. I rapporti ufficiali con l’esterno sono mantenuti esclusivamente dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, fanno ovviamente eccezione i rapporti con famiglie ed ASL per quanto attiene agli aspetti didattico-educativi.

### ➤ *Potere di regolamentazione del Dirigente Scolastico.*

Il Dirigente Scolastico può predisporre ulteriori regolamentazioni per quanto non contemplato dal presente regolamento o per dettagliare maggiormente i contenuti del presente regolamento, al fine di migliorare l’organizzazione scolastica ed il funzionamento delle attività. Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione ai diretti interessati mediante comunicazione scritta o circolari o affissione all’albo.

### ➤ *Deroghe.*

Il Dirigente Scolastico è autorizzato, in particolari casi dove ne ravvisi l’utilità, ad adottare atti in deroga al presente regolamento dandone comunicazione ai soggetti interessati e fornendone successivamente motivata spiegazione al consiglio d’Istituto.

### ➤ *Precedenti regolamentazioni*

Il presente Regolamento d’Istituto sostituisce a tutti gli effetti i precedenti regolamenti o atti dell’Istituto inerenti gli argomenti qui trattati.

### ➤ *Validità*

Il presente regolamento entra in vigore, a tempo indeterminato, dopo 10 giorni dall’adozione da parte del Consiglio d’Istituto. Il Consiglio d’Istituto può provvedere in qualsiasi momento ad apportarvi modifiche.

### ➤ *Divulgazione*

Il DSGA provvede a che il presente Regolamento sia affisso all’albo della scuola e reso disponibile per tutti i plessi e che tutto il personale (anche supplente) firmi per presa visione entro 15 giorni dall’approvazione e, successivamente, all’inizio dell’anno scolastico o al momento della firma del contratto. I docenti coordinatori e capogruppo avranno cura di illustrarlo ai colleghi, ai genitori ed agli alunni nella fase iniziale dell’anno scolastico.

### ➤ *Disposizioni integrative*

Per tutto quanto non è esplicitamente menzionato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente o a specifiche disposizioni del Dirigente Scolastico.

➤ *Reclami*

Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva sui reclami, proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del Consiglio d'Istituto, dal Vice Presidente del Consiglio d'Istituto, da n. 2 docenti appartenenti al Consiglio d'Istituto con maggiore anzianità di servizio.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Anna Maria CORSO

In allegato al presente documento:

- Patto di Corresponsabilità
- Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate "Imparare...viaggiando"
- Regolamento di disciplina