



Regolamento di Istituto



Via Convento n. 156 – 70020 Cassano delle Murge (Ban) C.F. 91108220723 C.M. BAIC825004
Dirigente Scolastico Tel. 080/3211729 - DSGA Tel. 080/3211728 - Centralino Tel.080/763298 Tel/Fax 080/3211730
E-Mail: baic825004@istruzione.it - PEC: baic825004@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

| | Pag. |
|---|------|
| <u>TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI</u> | |
| Capo I - Descrizione degli Organi Collegiali, Consiglio di Istituto | |
| Art. 1 - Descrizione degli Organi Collegiali | 4 |
| Art. 2 - Consiglio d'Istituto | 4 |
| Art. 3 - Funzioni del Consiglio di Istituto | 6 |
| Capo II - Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Intersezione-Interclasse-Classe | |
| Art. 4 - Giunta Esecutiva | 7 |
| Art. 5 - Collegio dei Docenti | 7 |
| Art. 6 - Consiglio di Intersezione /Interclasse/Classe | 8 |
| Capo III – Regolamento Organi Collegiali dell’Istituto in modalità “smart” | |
| Art. 7 – Ambito di applicazione | 8 |
| Art. 8 – Definizione | 9 |
| Art. 9 – Requisiti tecnici minimi | 9 |
| Art. 10 – Materie/Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica | 9 |
| Art. 11 – Convocazione | 9 |
| Art. 12 – Svolgimento delle sedute | 9 |
| Art. 13 – Verbale di seduta | 10 |
| | |
| <u>TITOLO II - FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI, GESTIONE INGRESSI/USCITE E NORME DI COMPORTAMENTO</u> | |
| CAPO I - Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alle sezioni Scuola Infanzia e alle classi prime Scuola Primaria e S.S.P.G. | |
| CAPO II - Iscrizioni in corso d'anno | |
| Art. 1 - Accettazioni iscrizioni classi successive alle prime | 10 |
| Art. 2 - Criteri per l'accettazione | 11 |
| Art. 3 - Rientro in sede | 11 |
| CAPO III – Criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni | |
| CAPO IV - Assegnazione dei docenti alle classi | |
| Art. 4 - Criteri generali | 11 |
| Art. 5 - Criteri per l'assegnazione ai plessi | 11 |
| CAPO V - Iscrizione e inserimento nelle classi degli alunni di diversa nazionalità | |
| Art. 6 - Previsioni normative | 11 |
| Art. 7 - Modalità e procedure per le iscrizioni e l'assegnazione alla classe | 11 |

| | |
|--|----|
| CAPO VI – Gestione entrata/uscita dai plessi e norme di comportamento | |
| Art. 8 - Modalità di entrata nella Scuola Secondaria di Primo grado e Scuola Primaria | 12 |
| Art. 9 - Modalità di uscita dalla Scuola Secondaria di Primo grado e Scuola Primaria | 12 |
| Art. 10 - Ritardi e uscite anticipate dalla Scuola Secondaria di Primo grado e Scuola Primaria | 13 |
| Art. 11 - Modalità di entrata nella Scuola Infanzia | 14 |
| Art. 12 - Modalità di ingresso dei soggetti esterni nei locali dell’Istituto Comprensivo | 14 |
| Art. 13 - Giustificazione delle assenze e ulteriori casi | 14 |
| Art. 14 - Norme di comportamento degli alunni | 15 |

TITOLO III – DOCENTI E DIDATTICA

CAPO I - Docenti

| | |
|---|----|
| Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti | 15 |
| Art. 2 - Trasparenza nella didattica | 16 |

TITOLO IV – DISPOSIZIONI GENERALI PER ASSEMBLEE

CAPO I – Diritto di espressione e assemblee

| | |
|--|----|
| Art. 1 – Assemblee dei genitori. Disposizioni generali | 16 |
| Art. 2 – Assemblea di classe o sezione | 16 |
| Art. 3 – Assemblea di plesso o scuola | 16 |

TITOLO V – SICUREZZA E RICHIESTE D'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Capo I – Sicurezza

| | |
|---|----|
| Art. 1 - Disposizioni sulla sicurezza | 17 |
| Art. 2 - Norme di comportamento relative alla sicurezza nell'Istituto Comprensivo | 17 |

| | |
|--|-----------|
| Capo II - Richieste d'uso dei locali scolastici | 18 |
|--|-----------|

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 10 del T.U. 16/4/94, n. 297, modificato dal DPR 235/2007;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.L. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la C.M. 3602 del 31 luglio 2008;

VISTA la Legge 13/07/2015, n. 107

VALUTATA l'opportunità di aggiornare il regolamento d'istituto, in considerazione del nuovo insediamento del Consiglio di Istituto per il triennio 2019/2022;

VISTA la propria delibera

EMANA

Il seguente regolamento:

TITOLO I **ORGANI COLLEGIALI**

CAPO I – Descrizione degli Organi Collegiali, Consiglio di Istituto

Art. 1 – Descrizione degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Gli Organi Collegiali della scuola, che – se si esclude il Collegio dei Docenti – prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi Collegiali della Scuola si riuniscono in orari coincidenti con quelli nei quali si svolgono le attività didattiche.

Composizione

- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
- Comitato genitori;
- Assemblee dei genitori;
- Collegio dei docenti della Scuola dell'Infanzia;
- Collegio dei docenti della Scuola Primaria;
- Collegio dei docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado;
- Consigli di classe della Scuola Secondaria di Primo Grado;
- Consigli di Interclasse della Scuola Primaria;
- Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia.

Art. 2 – Consiglio di Istituto

1) Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 8, co. 1 del D.Lgs. 16.04.1994, n. 297, è composto da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da 8 rappresentanti dei docenti, da 2 rappresentanti del personale ATA e dal Dirigente Scolastico. Esso dura in carica tre anni scolastici.

- 2) Il Consiglio elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dall'art. 8, co. 6 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei votanti in favore di uno degli eleggenti. Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei votanti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione. In caso di assenza anche del Vice-Presidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.
- 3) La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Dirigente Scolastico o della maggioranza dei componenti del Consiglio, o di sua iniziativa.
- 4) Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica esclusione, con computo, degli assenti giustificati. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un Consigliere.
- 5) La convocazione dell'Organo Collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e con e-mail, nonché mediante affissione di apposito avviso all'albo della scuola), deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.
- 6) Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale, fatto pervenire con congruo anticipo a tutti i componenti, preferibilmente a mezzo e-mail, sarà letto e sottoposto all'approvazione del Consiglio stesso all'inizio della seduta successiva.
- 7) Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 07.08.1990, n. 241.
- 8) La pubblicità delle sedute del Consiglio, di cui agli artt. 2, 3, 4 e 5 della Legge 11.10.1977, n. 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute nella medesima legge. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso e i membri dei Consigli di Circo di cui all'art. 2 della Legge 08.04.1976, n. 278 (dell'Ente Locale, i componenti dell'equipe dell'A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto).
L'ammissione del pubblico è regolata dai seguenti criteri generali:
 - quando si tratta di elettore, verifica della sua qualità;
 - capienza ed idoneità dei locali ad ospitare il pubblico, verificata dal Presidente che può disporre la sospensione o l'aggiornamento al fine di adottare adeguati provvedimenti;
 - comportamento del pubblico tale da consentire l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione. In caso contrario è facoltà del Presidente disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Consiglio può invitare a partecipare alle proprie riunioni i soggetti di cui all'art. 5 della Legge 748/77. L'invito viene disposto dal Presidente, con un congruo preavviso, non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e gli intervenuti non hanno diritto di voto.
- 9) Ai sensi dell'art. 2, co. 3, D.L. n. 44 del 01.02.2001, il programma annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico, è proposto dalla Giunta Esecutiva, con apposita relazione, al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

Art. 3 – Funzioni del Consiglio di Istituto

- 1) Il Consiglio elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- 2) Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
- 3) Il Consiglio, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno del circolo che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio (si rimanda al *Protocollo di sicurezza COVID-19 e Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione della diffusione del SARS-COV-2*)
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e per intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo¹;
 - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'istituto.
 - i) Il Consiglio approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.
- 4) Il Consiglio indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.
- 5) Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- 6) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
- 7) Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309.
- 8) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.
- 9) Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale.

¹ La programmazione dell'attività della scuola, in riferimento alla materia trattata nei punti e), f), g), è sospesa fino a fine pandemia

CAPO II – Giunta Esecutiva, Collegio dei Docenti, Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe

Art. 4 – Giunta Esecutiva

- 1) Il Consiglio di Istituto, a norma dell'art. 8, co. 7 del D.Lgs. 297/94, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal D.S.G.A. che svolge anche le funzioni di segretario, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale ATA e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta dura in carica tre anni scolastici.
- 2) Si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto, prepara i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, predispone il bilancio e il conto consuntivo, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

Art. 5 – Collegio dei Docenti

- 1) I Collegi dei Docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado, della Scuola Primaria e dell'Infanzia esercitano le funzioni previste dall'art. 7 del D.lgs. n. 297/94 e sono convocati secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
- 2) Il Collegio dei Docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuola e si riunisce normalmente in seduta comune.
- 3) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
- 4) Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il Collaboratore Vicario sostituisce il Dirigente Scolastico.
- 5) Il Collaboratore Vicario viene designato Segretario del Collegio. In caso di sua assenza, o di assenza del Dirigente Scolastico, chi presiede designa come Segretario un docente scelto tra i collaboratori o tra i docenti Funzioni Strumentali.
- 6) All'inizio della riunione il Segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
- 7) Il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A., i collaboratori, i responsabili di Plesso ed i docenti Funzioni Strumentali costituiscono lo Staff di Direzione, che si riunisce di norma con cadenza bimestrale.
- 8) Il Collegio dei Docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal D.P.R. n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto.
- 9) Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
 - cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
 - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
 - provvede affinché la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
- 10) Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei Docenti si articola in commissioni di lavoro

da individuare ad inizio dell'anno scolastico nelle varie aree.

- 11) Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre al Consiglio di Istituto e coerentemente con gli indirizzi dati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 – Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- 1) Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti da:
- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
 - dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
 - dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.
- 2) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe
- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.
- 3) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal D.S. o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n. 297/1994.
- In particolare:
- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
 - esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Secondarie di Primo Grado);
 - hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
- 4) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

CAPO III - Regolamento Organi Collegiali dell'Istituto in modalità "smart" ²

Art. 7 - Ambito di applicazione

² Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche.

Regolamento europeo eIDAS 910/2014/UE.

Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005).

DPR 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa).

Art. 3-bis L. 241/1990 Uso della telematica. "Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati".

Dlgs 82/2005 "Art. 12. *Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa*".

CAPO IV TRASMISSIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, Art. 45. e seguenti.

Direttiva n. 2/2020 dell'11/03/2020 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione; le ulteriori disposizioni governative, DPCM dell'11/03/2020 pubblicato in G.U. n. 64, e del Ministero dell'Istruzione.

Direttiva n. 2/2020 dell'11/03/2020 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione; le ulteriori disposizioni governative, DPCM dell'11/03/2020 pubblicato in G.U. n. 64, e del Ministero dell'Istruzione.

DL n. 18 del 17/03/2020 pubblicato in pari data sulla G.U. n. 70.

Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 392 del 18.03.2020 ad oggetto: emergenza sanitaria da nuovo coronavirus. Istruzioni operative alle Istituzioni scolastiche.

DPCM dl 22/03/2020.

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni di tutti gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "Perotti-Ruffo" di Cassano delle Murge.

Art. 8 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali per le quali è previsto che l'organo operi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

Art. 9 - Requisiti tecnici minimi

a) La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

b) Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- visione degli atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti;
- votazione;
- approvazione del verbale.

c) Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, piattaforme MEET e CISCO.

Art. 10 - Materie/Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza.

Sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

Art. 11 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno **tre giorni prima** della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, piattaforme).

3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

4. Solo il Collegio, al fine di agevolare la discussione, può essere convocato per ordine di Scuola, le decisioni riguardanti il singolo ordine possono essere prese e deliberate anche in seduta ristretta; per le decisioni riguardanti tutto l'istituto, la stessa delibera viene fatta in ogni ordine e si fa il conteggio totale dei voti favorevoli, contrari ed astenuti.

Art. 12 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della

determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- d) la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.

3. Per lo svolgimento delle riunioni degli OO.CC. con tale modalità telematica, tutti i membri di tali organi dovranno dare il loro assenso con comunicazione inviata alla scuola mediante qualsiasi mezzo telematico, nei termini previsti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 13 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

Il presente Regolamento entra in vigore con delibera C.d.I. n.88 del 06/04/2020

TITOLO II

FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI, GESTIONE INGRESSO/USCITA E NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I - Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alle sezioni Scuola Infanzia e alle classi prime Scuola Primaria e S.S.P.G.

Ai sensi del D.Lgs. 297/94 i criteri si rivedono ogni anno con delibera congiunta di Collegio Docenti e Consiglio di Istituto e in seguito pubblicati sull'Albo online dell'Istituto.

CAPO II - Iscrizioni in corso d'anno

Art. 1 – Accettazioni iscrizioni classi successive alle prime

L'accettazione delle iscrizioni alle classi successive alle prime si effettua tenendo conto della disponibilità di posti.

Art. 2 – Criteri per l'accettazione

Gli alunni che si iscrivono alle diverse classi durante l'anno scolastico, sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni e plessi sulla base dei seguenti criteri:

- numero di alunni per classe;
- presenza di alunni in situazione di disabilità o che presentano bisogni educativi speciali certificati (tipo DSA);
- eventuale situazione di problematicità accertata e documentata dell'alunno nuovo iscritto, in classi ove non siano già presenti altri alunni disabili, per un massimo di n. 2 alunni per classe.

Art. 3 – Rientro in sede

Nel caso di rientro in sede dopo un periodo di frequenza in altra scuola, l'alunno sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

CAPO III - Criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni

Ai sensi del D.Lgs. 297/94 i criteri si rivedono ogni anno con delibera congiunta di Collegio Docenti e Consiglio di Istituto e in seguito pubblicati sull'Albo online dell'Istituto.

CAPO IV - Assegnazione dei docenti alle classi

Art. 4 – Criteri generali

Il Dirigente Scolastico, sentita la R.S.U. ed in base all'organico, forma le cattedre e assegna i docenti, tenendo conto delle indicazioni emerse nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio d'Istituto, in modo da coniugare, ove possibile, l'esigenza della continuità didattica e di una equilibrata utilizzazione nelle varie classi delle risorse e competenze professionali con la legittima aspirazione al passaggio eventuale da un corso ad un altro o da un plesso ad altro, stanti le condizioni necessarie.

Ai sensi del D.Lgs. 297/94 i criteri si rivedono ogni anno con delibera congiunta di Collegio Docenti e Consiglio di Istituto e in seguito pubblicati sull'Albo online dell'Istituto.

Art. 5 – Criteri per l'assegnazione ai plessi

Ai sensi del D.Lgs. 297/94 i criteri si rivedono ogni anno con delibera congiunta di collegio e consiglio di istituto oltre che con recepimento in Contratto integrativo d'Istituto.

CAPO V - Iscrizione e inserimento nelle classi degli alunni di diversa nazionalità

L'istruzione nel nostro ordinamento è considerata un diritto-dovere: diritto ad ottenere l'istruzione ed obbligo di frequentare le scuole fino all'età di 16 anni. Il diritto-dovere all'istruzione è garantito al cittadino straniero soggiornante in Italia a parità di condizioni con il cittadino italiano.

Art. 6 – Previsioni normative

In base alla normativa vigente, il diritto all'istruzione dei minori stranieri in Italia comporta:

- i minori stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla loro regolarità, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani;
- i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia;
- i minori stranieri possono essere iscritti in qualunque periodo dell'anno scolastico.

Art. 7 – Modalità e procedure per le iscrizioni e le assegnazioni alla classe

Le modalità e procedure mediante le quali si effettuano l'iscrizione e l'assegnazione definitiva alla classe sono le seguenti:

- i minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori o di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno), nei limiti del 30% previsto dalla normativa vigente. Il Collegio dei Docenti ha deliberato che, poiché pervengono iscrizioni in qualunque periodo dell'anno, una Commissione di Docenti individuati tra quelli della classe anagrafica e dell'ordine di scuola dell'alunno che chiede l'iscrizione, procederà ad effettuare un accertamento culturale per verificare se iscrivere l'alunno alla classe secondo l'età anagrafica o a quella di un anno precedente. La Commissione opera su delega del Collegio e demanda la decisione per l'iscrizione ad una classe diversa rispetto all'età;
- se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado;
- la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi avviene evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze di alunni stranieri (art. 45, e. 3, D.P.R. n. 394/99-C.M. n. 2 del 08.01.2010);
- il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, analizza la situazione di partenza con particolare riferimento alle competenze linguistiche in Italiano e procede, qualora necessario, alla definizione di una programmazione individualizzata e all'attivazione di moduli specifici per l'apprendimento della lingua italiana nella sua valenza comunicativa e nella sua specificità come lingua per lo studio nell'ambito di eventuali risorse della scuola e in sinergia con le proposte dell'ente locale.

Capo VI – Gestione entrata/uscita dai plessi e norme di comportamento

Art. 8 - Modalità di entrata nella Scuola Secondaria di Primo Grado e nella Scuola Primaria

- I genitori accompagnano gli alunni all'ingresso della scuola.
- Il cancello della scuola verrà aperto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il personale docente si troverà a scuola **5 minuti** prima dell'avvio delle attività didattiche per accogliere gli alunni in classe.
- Il personale ausiliario vigila l'ingresso degli alunni nel percorso fino al raggiungimento della classe di appartenenza.

Art. 9 - Modalità di uscita dalla Scuola Secondaria di Primo Grado e dalla Scuola Primaria

1. I genitori sono tenuti a prelevare personalmente i propri figli al termine delle lezioni oppure a delegare, fin dall'inizio dell'anno, altra persona maggiorenne, identificata anch'essa con regolare documento di riconoscimento, utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa.
2. L'assistente e 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 al Comune di domicilio.
3. I genitori sono tenuti ad osservare la puntualità anche al termine delle lezioni, prelevando gli alunni non oltre gli orari stabiliti.
4. **All'uscita gli alunni, accompagnati dai docenti dell'ultima ora sino al cancello, dovranno essere consegnati ai genitori o ad un adulto munito di regolare delega.** Per la scuola media è prevista uscita autonoma su richiesta dei genitori.
5. In assenza del genitore (o del delegato), i docenti riaccompagneranno l'alunno all'interno dei locali della scuola e lo consegneranno alla custodia del collaboratore scolastico che vigilerà sull'alunno

fino a quando non venga provveduto in merito e l'alunno prelevato in sicurezza. Nel frattempo il docente comunicherà con gli assistenti amministrativi dell'ufficio di segreteria perché si attuino gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia.

6. I genitori dei bambini (o gli adulti delegati) eccezionalmente in ritardo, sull'ora stabilita per prelevare il minore, sono tenuti ad informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.
7. Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato a scuola in tempi congrui senza che avvenga alcuna informazione o nell'ipotesi in cui il personale presente non riesca a reperire le figure parentali o i delegati, il personale in servizio contatterà l'ufficio di Polizia Municipale ai quali chiederà di rintracciare i genitori; il Dirigente Scolastico e/o il vicario come ultima soluzione contatteranno la Stazione Locale dei Carabinieri.
8. Se il problema del ritardo dei genitori (o degli adulti delegati) nel prelievo persiste o è reiterato, la scuola potrà anche avvisare le autorità competenti per indagare sui motivi dell'abbandono temporaneo del minore, prioritariamente si avviseranno i Servizi Sociali territoriali.
9. **Sia i docenti che le famiglie instruiranno gli alunni ad avvisare tempestivamente il docente che li accompagna all'uscita qualora non vedano i propri genitori o un loro delegato per non incorrere in situazioni di pericolo ed essere tutelati all'interno dei locali scolastici.**
10. Gli alunni che usufruiscono del servizio Scuolabus usciranno dalle proprie aule in fila con il docente ma non andranno al cancello bensì, in attesa dell'arrivo dello Scuolabus, sosterranno all'interno dei locali della scuola nell'androne di via f.lli Rosselli per il plesso di Via Mameli e negli appositi spazi di raccolta nel plesso di Via Convento e di Via Gramsci, dove rimarranno sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici per la S.S.P.G. e del personale addetto del Comune per la Scuola Primaria, fino all'arrivo dell'addetto dello Scuolabus.

Detta disposizione può subire modifiche sostanziali in rapporto a protocollo Covid che viene condiviso con l'Ente Locale per gli ambiti di doppia pertinenza (mensa e trasporti).

Art. 10 - Ritardi e uscite anticipate dalla Scuola Secondaria di Primo Grado e dalla Scuola Primaria

1. Gli orari comunicati e pubblicati sul sito e all'Albo della scuola ad inizio anno costituiscono per la famiglia motivo di osservanza per garantire all'alunno puntualità e serenità nell'impegno scolastico. L'entrata in ritardo è da ricondursi a casi eccezionali e documentabili.
2. Pertanto si esplicitano le norme di seguito riportate alle quali attenersi:
 - a. gli alunni che arrivano in ritardo, entro i 10 minuti successivi all'orario d'ingresso previsto, saranno accolti dal personale incaricato e accompagnati nelle rispettive aule;
 - b. gli alunni che arrivano con un ritardo superiore ai 10 minuti rispetto all'orario d'ingresso saranno ammessi dai docenti che avranno cura di annotare il ritardo sul registro, ma dovranno produrre giustificazione scritta il giorno successivo;
 - c. il docente, in ogni caso, è tenuto a registrare qualsiasi tipo di ritardo sul registro;
 - d. dopo cinque ritardi, anche non consecutivi, nell'arco del mese, i genitori degli allievi saranno contattati dai docenti di classe tramite fonogramma. Nel caso le comunicazioni non andassero a buon fine, il docente informerà della situazione il collaboratore di plesso o il Dirigente Scolastico.
3. Gli alunni che, per particolari esigenze, abbiano la necessità di uscire prima delle fine delle attività didattiche ed educative, per l'intero corso dell'anno scolastico, anche solo in alcune giornate, possono essere prelevati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona maggiorenne, appositamente delegata, previa richiesta scritta concordata da entrambi i genitori, da presentare al Dirigente Scolastico che rilascerà eventuale autorizzazione successivamente inoltrata al coordinatore e dallo stesso, annotata sul registro di classe.
4. I genitori sono invitati a limitare le uscite anticipate occasionali; qualora siano indispensabili, per

motivate esigenze, queste dovranno essere richieste per iscritto sull'apposito modulo cui il richiedente apporrà la propria firma, e registrate dai docenti di classe sul registro. I collaboratori scolastici, i docenti di classe si accerteranno dell'identità e dell'idoneità dell'adulto che richiede l'uscita anticipata prima di consegnare il minore.

5. In caso di infortuni agli alunni, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno prestare il primo soccorso, dando successivamente comunicazione ai genitori. Le utenze telefoniche di ogni plesso scolastico dovranno essere abilitate alle chiamate ai cellulari, da registrarsi con il dettaglio dell'ora e del numero chiamato su appositi registri.
6. Nei casi gravi il personale docente presta il primo soccorso con il materiale eventualmente a disposizione, richiede il supporto delle figure sensibili, provvede a telefonare immediatamente al pronto soccorso, informando la Direzione e avvisando ove possibile i genitori. Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia circostanziata di infortunio e a consegnarla al D.S. il giorno stesso o il successivo.

Art. 11 – Modalità di entrata nella Scuola Infanzia

1. I genitori possono accompagnare e prelevare i figli, senza entrare all'interno dell'edificio scolastico, affidando i bambini al personale preposto. Per le uscite anticipate, saranno i collaboratori a prelevare i bambini dalle sezioni accompagnandoli ai rispettivi genitori, che li attenderanno all'ingresso esterno dell'edificio, sempre previa richiesta scritta firmata e autorizzata con controllo dell'identità da parte dei docenti e dei collaboratori.
2. Non sarà consentito introdurre nell'edificio scolastico i passeggini e/o carrozzine per motivi di sicurezza e igiene.

Art. 12 - Modalità di ingresso dei soggetti esterni nei locali dell'Istituto Comprensivo

1. L'ingresso di adulti NON è consentito nei locali della scuola, per motivi di sicurezza e di tutela dei minori affidati alla stessa. In caso di accertata necessità personale o amministrativo-gestionale e operativa, l'accesso dei soggetti esterni, compresi i genitori, è consentito solo nel rispetto delle norme previste dal *Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2*.
2. Durante l'orario delle lezioni e in occasioni di festività, è vietato introdurre a scuola cibi e bevande se non per l'uso personale durante la ricreazione.
3. I collaboratori scolastici addetti all'ingresso di ogni plesso presteranno particolare cura nel far osservare quanto disposto nei punti 1. e 2.

Art. 13 - Giustificazione delle assenze e ulteriori casi

1. I genitori di tutti gli alunni dell'istituto Comprensivo, sono tenuti a visionare il sito istituzionale <http://www.iccassanodellemurge.gov.it/>, il registro elettronico per cui hanno ricevuto password di accesso personale, gli avvisi scritti sul diario o sul libretto delle assenze, o consegnati a mano agli alunni e a firmarli per presa visione e autorizzazione. Si fa presente che il sito, contenete la pubblicità legale dell'Istituzione e le comunicazioni sul registro elettronico, hanno valore di notifica ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e ss.mm. e ii..
2. Per quanto riguarda la vigilanza degli alunni in casi di sciopero, valgono le disposizioni impartite dalle vigenti disposizioni di legge.
3. Per quanto concerne le assenze, la modalità di giustificazione sarà definita dettagliatamente dal protocollo COVID.
4. In caso di genitori separati o divorziati, le richieste per uscite anticipate o posticipate, e tutti gli atti devono essere firmate da entrambi i genitori o da uno solo dei genitori, che s'impegna, con

dichiarazione scritta, a dichiarare di aver effettuato la scelta consapevole degli obblighi relativi alla responsabilità genitoriale: trasmettere tutte le comunicazioni all'altro genitore o assumere ogni decisione in accordo, esonerando incondizionatamente la scuola da ogni responsabilità in merito.

Art. 14 - Norme di comportamento degli alunni

In materia di comportamento alunni si rimanda a quanto riportato nel *Patto di corresponsabilità*, che costituisce parte integrante del presente documento.

TITOLO III **DOCENTI E DIDATTICA**

Capo I – Docenti

Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora di lezione giornaliera deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
3. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
4. Durante la pausa per il ristoro i docenti vigilano sugli alunni che consumano in classe la merenda.
5. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe in sua assenza.
6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico dentro le borse.
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. Gli insegnanti accompagnano, vigilando, la classe in fila all'uscita fino ai cancelli.
9. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni (colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc.).
11. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
12. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia nelle aule che in qualunque altra parte dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti, tramite i mezzi consentiti, con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo e al Sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
16. I docenti della Scuola dell'Infanzia seguiranno i turni di servizio stabiliti all' inizio della mensa scolastica, secondo un'alternanza delle settimane lavorative, a prescindere dai periodi di sospensione delle attività didattiche.
17. I docenti devono organizzare l'attività didattica settimanale in modo tale da non appesantire eccessivamente gli zaini degli alunni.

Art. 2 - Trasparenza nella didattica

Per la trattazione di questo articolo si rimanda all'allegato PTOF 2019/2022, consultabile sul sito <http://www.iccassanodellemurge.gov.it/>, in tema di metodologie didattiche, modalità di verifica e criteri di valutazione.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI GENERALI PER ASSEMBLEE

Capo I - Diritto di espressione e assemblee

Art. 1 - Assemblee dei genitori

1. I genitori hanno diritto di assemblea, secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n. 297.
2. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di circolo.
3. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe possono esprimere, annualmente, un Comitato dei Genitori dell'istituto.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto Comprensivo, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
5. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse o di Classe; l'assemblea di Circolo è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richiedano quel numero di genitori previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n. 297.
6. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno; l'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
7. All'assemblea di sezione, di classe o di circolo possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

Art. 2 - Assemblea di classe o sezione

1. L'assemblea di classe/sezione è presieduta dal rappresentante eletto di classe/sezione dei genitori.
2. E' convocata dal suddetto rappresentante con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può anche essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Il verbale relativo all'assemblea viene inviato al Dirigente Scolastico.

Art. 3 - Assemblea di plesso o scuola

1. L'assemblea di plesso/scuola è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe - Interclasse - Intersezione eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio d'Istituto, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può anche essere richiesta:
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione del plesso/scuola;
 - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto, al Dirigente Scolastico, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti.
 6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
 7. Il verbale relativo all'assemblea viene inviato al Dirigente Scolastico.
 8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso o della scuola.

TITOLO V

SICUREZZA E RICHIESTE D'USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Capo I - Sicurezza

Art. 1 - Disposizioni sulla sicurezza

In riferimento alle disposizioni sulla sicurezza, si rimanda ai DVR e alle direttive dirigenziali in materia.

Art. 2 - Norme di comportamento relative alla sicurezza nell'Istituto Comprensivo

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a chiunque operi nella struttura.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal datore di lavoro.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dal datore di lavoro.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza e in casi dubbi rivolgersi al responsabile della sicurezza.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale a norma. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A. o, in mancanza, al responsabile designato ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A. o, in mancanza, al responsabile designato sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato del materiale della cassetta di pronto soccorso adoperarsi per ripristinare la scorta.
14. Non circolare né sostare nei sotto piani, degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa

autorizzazione del Dirigente Scolastico o, in mancanza, del responsabile designato.

15. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
16. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
17. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
19. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il relativo responsabile.
20. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
21. Manipolare vetri o materiale tagliente/pungente con i guanti.
22. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
23. Non affidare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
24. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi praticabili di 90 cm.
25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
26. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Capo II - Richieste d'uso dei locali scolastici

La concessione di autorizzazione dei locali scolastici è sospesa fino a fine pandemia **come da protocollo Covid allegato**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle relative disposizioni normative.

Il Regolamento è approvato dal Consiglio dell'Istituto e valevole dalla data di approvazione per il triennio di vigenza del Consiglio di Istituto e fino a nuova approvazione o inserimento di eventuali aggiornamenti.