



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

# Istituto Comprensivo Todi-Massa Martana

Via Martiri delle Foibe, 12/B - Località Ponterio - 06059 - TODI (PG)

Cod. Mecc. PGIC871001 - C.F. 94191590549

Sito web: [www.ictodimassamartana.edu.it](http://www.ictodimassamartana.edu.it)



# ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

***Istituto Comprensivo Todi - Massa Martana***

***Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera  
n. 26 del 3 luglio 2025***



Tel. sede centrale Todi: 075/8956812  
Tel. sede Massa Martana: 075/889141  
e-mail: [PGIC871001@istruzione.it](mailto:PGIC871001@istruzione.it)  
pec: [PGIC871001@pec.istruzione.it](mailto:PGIC871001@pec.istruzione.it)

## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "Todi-Massa Martana" adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza e in genere dell'Istituto e ha validità per tutti i plessi dell'Istituto. È stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del-----.

### Finalità generali

Il Regolamento interno dell'Istituto Comprensivo "Todi-Massa Martana" è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il Regolamento contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità. Nella diversità dei ruoli, il Regolamento opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

### Approvazioni e modifiche

Il presente Regolamento sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni Regolamento interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

### Pubblicità

Il Regolamento di Istituto verrà pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

# GLI ORGANI COLLEGIALI

## INTRODUZIONE

L'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 31.5.1974, n. 416, così presenta gli organi collegiali: *“Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello di circolo, di istituto, distrettuale, provinciale e nazionale, gli Organi Collegiali, di cui articoli successivi”*.

## CAP.1 GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE

### Art. 1 Organi collegiali della scuola

Gli Organi collegiali a livello di Istituto sono:

- Il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA)
- La Giunta Esecutiva
- Il Collegio dei Docenti
- Il Comitato per la valutazione dei docenti
- I Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- I Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- I Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- L'Organo di garanzia
- Le Assemblee dei genitori

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

### Art. 2 Convocazione degli Organi Collegiali e verbale delle riunioni

L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Particolari ragioni di urgenza consentono un termine di preavviso anche più breve e, in tale ultimo caso, esso potrà essere trasmesso col mezzo più rapido. L'avviso di convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno.

Di ogni seduta il segretario redige un verbale su apposito registro. La redazione del verbale e la sua approvazione devono essere effettuate con la massima cura, essendo il verbale l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione dell'organo collegiale può essere – quando consentita in caso di accesso agli atti – conosciuta all'esterno oltre essere atto pubblico che fa fede fino a che non ne sia dimostrata la falsità.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti e l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti,

numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali e le delibere sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono sulle pagine di un registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;

Il verbale viene condiviso prima della successiva seduta tramite invio o condivisione nel Drive della scuola ed approvato all'inizio della nuova seduta.

### **Art. 3 Validità sedute**

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art.4 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario che potrà anche variare. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

### **Art. 5 Mozione d'ordine**

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

### **Art. 6 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si

contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 7 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta a richiesta dell'interessato.

### **Art. 8 Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 9 Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui a all'[art.5](#).

### **Art. 10 Programmazione e Coordinamento delle Attività degli OO.CC. – Rapporti tra le Componenti**

Ciascun Organo collegiale programmerà le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Opererà in forma coordinata con gli altri OO.CC. in particolare quando l'esercizio delle competenze di un determinato organo costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro Organo Collegiale. Il Dirigente Scolastico coordina il calendario delle assemblee.

### **Art. 11 Surroga di membri cessati**

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

del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 12 Decadenza**

Dopo tre assenze consecutive non giustificate, i consiglieri decadono dalla loro carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 22 del DPR 416/1974. Con le stesse modalità vengono surrogati i membri che perdono i requisiti alla nomina di Consigliere.

### **Art. 13 Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale che prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **CAP.2 IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art. 14 Prima Convocazione e Nomina del Presidente**

La prima riunione, successiva all'elezione per il rinnovo del Consiglio, dopo la nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico è convocata secondo i termini di legge. In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, si procede alla elezione del Presidente ed eventualmente del Vice-Presidente, da scegliersi entrambi tra i genitori degli alunni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la necessaria maggioranza nella prima votazione, nella seconda il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti la votazione si deve ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi (D.M. 26.7.1983; C.M. 26.7.1983). Con le stesse modalità può essere eletto il vice-presidente. Nella prima riunione si procede inoltre all'elezione, sempre a scrutinio segreto, dei quattro membri della Giunta esecutiva. Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva restano in carica per tre anni scolastici.

### **Art. 15 Attribuzioni del Presidente**

Spetta al Presidente:

1. convocare il Consiglio;
2. presiedere la riunione, riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
3. fare eventuali comunicazioni;
4. concedere ai consiglieri la facoltà di parlare secondo l'ordine con cui hanno chiesto la parola, dirigere e moderare la discussione;
5. mettere ai voti le proposte sulle quali il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare, indicare la forma delle votazioni, riconoscerne l'esito e proclamarlo;

in caso di votazione a scrutinio segreto, provvedere allo scrutinio stesso con l'assistenza di tre scrutatori scelti per chiamata o sorteggio (qualora fosse necessario);

6. affidare le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio, sovrintendere alla compilazione del processo verbale e firmarlo;
7. dichiarare chiusa o sciolta la seduta;
8. Previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti di Consiglio degli altri Istituti ai fini di cui all'art. 6 del DPR 416 del 31.5.1974, e con le autorità ed Enti locali.

## **Art. 16 Attribuzioni del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è organo:

- attivo: come organo attivo adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni;
- consultivo: come organo consultivo esprime pareri;
- propulsivo: come organo propulsivo formula proposte, criteri, richieste.
- Come organo **attivo**, il Consiglio d'Istituto:
- approva il PTOF elaborato dal Collegio Docenti (art.1 - commi 12-17 Legge 107/2015);
- delibera gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento (art. 3 D.P.R. 275/99)
- delibera gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento (art. 10 D.Lgs 297/94);
- approva il Regolamento interno d'Istituto;
- delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- indica le scelte generali di gestione e amministrazione della scuola (indirizzo politico);
- individua le forme e le modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;
- delibera in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- delibera le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
- approva il Programma Annuale (art. 5 comma 9 decreto n° 129/2018);
- ratifica dei provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art. 8, decreto n° 129/2018);
- approva verifica dello stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (art.10 decreto n. 129/2018);
- delibera il regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari (art. 29 decreto n° 129/2018);
- delibera il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA (art. 21, decreto n° 129/2018);
- approva il Conto consuntivo (art. 23, decreto n° 129/2018) – conto finanziario

e conto patrimoniale.

Il Consiglio d'Istituto, inoltre, delibera in ordine (art. 45, decreto n° 129/2018):

1. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
2. alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
3. all'istituzione o compartecipazione di borse di studio;
4. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
5. all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
6. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
7. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
8. alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
9. alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
10. all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

1. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
2. contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
3. contratti di locazione di immobili;
4. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
5. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
6. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
7. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

8. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
9. partecipazione a progetti internazionali;
10. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art.21 del D.I. 129/2018.

Per quanto riguarda l'attività consultiva, il Consiglio di istituto esprime pareri circa l'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto. Inoltre indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso di attrezzature e degli edifici scolastici.

Dal Consiglio di Istituto viene nominato l'Organo di Garanzia: presieduto dal Dirigente Scolastico e deputato a decidere in merito ai ricorsi presentati dai genitori ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 235/07 (vedi art. 31 - Regolamento di disciplina scuola secondaria).

### **Art.17 Modalità di Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso. Può essere convocato anche dal vice-presidente nei casi di assenza o di impedimento del Presidente. In caso di dimissioni del Presidente e del vicepresidente la convocazione spetta al membro più anziano di età. I modi e i tempi della convocazione sono regolati dall'art.2 del presente Regolamento. Il Presidente o il vicepresidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio quando lo richieda il Presidente della Giunta esecutiva o un terzo dei consiglieri in carica.

### **Art. 18 Consiglio dei ragazzi**

Nei plessi di scuola primaria e secondaria di Massa Martana viene eletto ogni anno nello stesso giorno e con le stesse modalità dei rappresentanti dei genitori il Consiglio dei Ragazzi .

Vengono eletti 2 alunni, tra quelli che si sono candidati, per ciascuna classe dalla quarta primaria alla terza secondaria di primo grado.

L'insediamento avviene per la scuola primaria durante la prima seduta del consiglio di interclasse e per la scuola secondaria di primo grado durante la prima seduta del consiglio di classe.

I rappresentanti si riuniscono per organizzare eventi particolari della scuola e per confrontarsi prima di partecipare agli incontri collegiali: alla primaria partecipano a tutti gli incontri di interclasse, mentre alla secondaria di primo grado partecipano ai consigli di classe di novembre, marzo e maggio.

### **Art. 19 Pubblicità degli atti e loro consultazione**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dall'art. 43 del D.Lgs. 297/1994 e deve avvenire mediante pubblicazione all'albo online di Istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 30 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto.

## **Art.20 Riunione e svolgimento delle sedute – Commissioni consiliari – Decadenza dei Consiglieri**

Le riunioni del Consiglio d'Istituto avvengono di norma presso uno dei plessi scolastici. Le sedute del Consiglio d'Istituto non sono aperte al pubblico; la partecipazione è consentita solo agli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo ed ai membri dei Consigli circoscrizionali.

Quando si tratta di questioni concernenti le persone, il Consiglio d'Istituto delibera in seduta segreta (art. 3 Legge 11/10/1977). Possono essere ammessi alle sedute del Consiglio d'Istituto: i rappresentanti degli Enti Locali, specialisti, altre persone a giudizio del Consiglio d'Istituto.

Le persone indicate nei capoversi precedenti presenziano con diritto di parola, ma non di voto. La seduta è aperta all'orario stabilito se risulta presente la metà più uno dei componenti in carica del Consiglio (art. 28 del DPR 416/74). Si passa all'esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, seguendo di norma l'ordine in cui sono stati elencati.. Di regola le votazioni si svolgono in modo palese; le deliberazioni concernenti le persone devono essere adottate a scrutinio segreto; quest'ultima circostanza deve risultare dal verbale. È facoltà del Consiglio d'Istituto nominare al suo interno commissioni ristrette con incarichi specifici.

## **Art.21 La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva si riunisce, su convocazione del Presidente della Giunta stessa, secondo le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento. Essa è composta da un docente, un componente del personale ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva:

- propone al Consiglio di Istituto il Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

Gli atti e le deliberazioni della Giunta sono redatti a cura del direttore dei servizi generali ed amministrativi e firmati dal Presidente e dal segretario della Giunta. Detti atti non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria e specifica richiesta del Consiglio di Istituto. È auspicabile la presenza del Presidente del Consiglio di Istituto alle riunioni della Giunta Esecutiva.

## **CAP.3 COLLEGIO DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE, CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E DI CLASSE**

### **Art. 22 Il Collegio dei Docenti**

La composizione e le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolate dal disposto dell'art.4 del DPR. 416/74 e dall'art. 7 del DL.vo n° 297/94. Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data della riunione

e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal collegio. Può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta, si riunisce comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio dei docenti avvengono di norma presso una sede esterna all'istituto (teatro Consortium di Massa Martana) per mancanza di spazi capienti, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il verbale delle sedute è redatto da un segretario, nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti del Collegio, e viene messo in condivisione tramite drive della scuola prima della successiva seduta dove viene approvato. Se ne dà lettura se uno dei componenti del Collegio ne fa richiesta.

Il Collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti...) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e di interclasse;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- delibera il piano annuale delle attività di formazione destinate ai docenti;
- delibera le attività aggiuntive di insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento,
- nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
- individua, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni e, ai fini della valutazione degli stessi, delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi;
- esprime al Consiglio di Istituto un parere in ordine all'intitolazione della scuola o di aule scolastiche;
- approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- identifica le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, definendo i criteri di attribuzione nonché il numero ed i destinatari delle Funzioni stesse;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni (non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale) in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Gli atti e le deliberazioni del Collegio dei docenti non sono soggetti a pubblicazione. L'accesso agli atti è libero ai docenti componenti il Collegio. Il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi hanno solamente una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.

### **Art. 23 Il Comitato di valutazione**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti, due scelti dal Collegio dei docenti ed uno dal Consiglio di Istituto, e da un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale.

Esso individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b. 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;
- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato; a tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Devono essere programmate una o più riunioni durante l'anno scolastico, per giungere alla valutazione del personale docente che abbia compiuto almeno 180 giorni di effettivo servizio. Il Comitato provvede inoltre alla valutazione del servizio di ogni docente che ne faccia richiesta, previa relazione del Dirigente scolastico.

Il Comitato è convocato dal Dirigente scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio dei singoli docenti interessati e per la definizione dei criteri per la valorizzazione dei docenti;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei membri del Comitato. Gli atti e le deliberazioni del Comitato di valutazione, che dura in carica tre anni, non sono soggetti a pubblicazione.

### **Art. 243 Consigli di Intersezione/Interclasse/di classe**

Questi organi collegiali sono composti da rappresentanti dei genitori come

componente elettiva e dai docenti della classe come componente ordinaria. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato e si differenziano, a seconda dell'ordine di scuola, come indicato di seguito.

### **IL CONSIGLIO D'INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

Il Consiglio di Interclasse nella scuola Primaria e il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è costituito dal Dirigente scolastico, dai docenti dei gruppi di classi parallele/sezioni o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi/sezioni interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di interclasse/intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso. Il Consiglio di interclasse/intersezione è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- i rappresentanti legali degli Istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola;
- gli specialisti che hanno in carico gli alunni diversamente abili gli specialisti che hanno in carico alunni con problemi specifici di apprendimento.

### **Competenze:**

Ai sensi dell'art. 5 del DL.vo n. 297/94, il Consiglio di Interclasse/Intersezione:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti, ecc.) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano le classi;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Altri compiti del Consiglio di Interclasse/Intersezione sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- formulazione di proposte al Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.

- Spettano al Consiglio di Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative a:
- progettazione educativa della classe e degli interventi individualizzati
- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni
- provvedimenti disciplinari.

## **IL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe nella Scuola Secondaria di I grado è costituito dal Dirigente scolastico, da tutti i docenti di ogni singola classe e da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad un docente membro del consiglio stesso. Le funzioni di presidente e di segretario sono autonome e non possono pertanto essere esercitate da un solo componente del Consiglio di classe. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico- pedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola;
- gli specialisti che hanno in carico gli alunni diversamente abili, in particolare per la stesura e la verifica del Piano Educativo Individualizzato;
- gli specialisti che hanno in carico alunni con problemi specifici di apprendimento.

### **Competenze:**

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 297/94, il Consiglio di classe:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- promuove iniziative di informazione sulle prospettive occupazionali e coinvolge i genitori nel processo di orientamento degli alunni (D.I. n. 323/99).

- Altri compiti del Consiglio di Classe sono:
- formulazione di un parere al Collegio dei docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- formulazione di proposte al Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto;
- irrogare provvedimenti disciplinari di cui al DPR 249/98 e al DPR 235/07.

Spettano al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative a:

- progettazione educativa della classe e degli interventi individualizzati;
- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni;
- validazione dell'anno scolastico per ciascun alunno sulla base delle assenze effettuate.

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe si possono svolgere in modalità online ove non vi siano deliberazioni da effettuare

## **CAP.4 L'ORGANO DI GARANZIA**

### **Art.25 L'Organo di garanzia**

È istituito un Organo di Garanzia interno all'Istituzione scolastica con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari erogati e comminati dagli organi competenti della Scuola, come da Regolamento d'Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia (DPR. 235/07) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da quattro docenti, due membri effettivi e due docenti designati quali membri supplenti; inoltre da quattro genitori, due membri effettivi e due supplenti.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera, i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

Nel caso in cui componente dell'Organo di garanzia è un docente componente del

C. di classe che ha irrogato la sanzione, egli sarà sostituito dal docente supplente. I genitori o i docenti componente l'Organo di garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/alunno. Essi saranno sostituiti dai supplenti nominati dal Consiglio di Istituto. La seduta è valida se sono rappresentate tutte le componenti. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Delle decisioni e dei lavori dell'Organo di garanzia fa fede apposito verbale curato dal Presidente e dal segretario individuato fra i componenti l'Organo stesso.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere annullati.

Nei confronti della decisione dell'Organo di Garanzia è possibile ricorrere all'Organo di Garanzia Regionale entro 60 giorni dalla comunicazione.

L'Organo di Garanzia dura in carica per due anni scolastici secondo l'art. 2, c. 7 del DPR 235/2007; viene rinnovato, inoltre, ogni qualvolta i suoi membri perdono il diritto a farne parte e non sono sostituibili dai membri supplenti.

## **CAP.5 PARTECIPAZIONE DEI GENITORI**

### **Art. 26 Assemblee dei genitori**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.

### **Art 27 Rappresentanti di classe/sezione**

I rappresentanti dei genitori al Consiglio di classe/sezione vengono eletti, o riconfermati, una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Tutti i genitori sono elettori e tutti sono eleggibili. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive, quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente, a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità, nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto. In caso di decadenza di un rappresentante di classe, per perdita dei requisiti o dimissioni, il Dirigente Scolastico nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.

Le riunioni di questi organi sono almeno due nel corso dell'anno scolastico. I Consigli di classe/Interclasse//Intersezione si riuniscono comunque in tutti i casi in cui ci sono tematiche importanti da affrontare, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

### **Il Rappresentante di classe/sezione ha diritto a:**

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto e presso il Comitato Genitori;
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo Docente, dal Consiglio di Istituto, dal Comitato Genitori;
- ricevere le convocazioni alle riunioni al Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- convocare l'assemblea della classe/sezione che rappresenta, qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno;
- avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe/sezione, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica;
- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 T.U.);
- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola.

#### **Il Rappresentante di classe/sezione non ha diritto di:**

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola, per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento.

#### **Il Rappresentante di classe/sezione ha il dovere di:**

- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- conoscere il Regolamento d'Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

# NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

## CAP.6 ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI/SEZIONI

### Premessa

Gli articoli del presente *Regolamento* descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei Plessi dell'Istituto Comprensivo e alla costituzione delle graduatorie di accesso, secondo le indicazioni dalla stessa *Circolare sulla Iscrizioni*, che il MIUR pubblica annualmente e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo. Si sottolinea, pertanto, che il *Regolamento di Istituto* resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009*) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico.

### Art.28 Iscrizione alunni Scuola dell'Infanzia

Tutti gli/le allievi/e che fanno domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse di organico e strutturali disponibili.

Possono iscriversi tutti i bambini che compiono i tre anni di età entro il **31 dicembre** dell'anno scolastico di riferimento.

Possono iscriversi anche tutti i bambini che compiono i tre anni entro il **30 aprile**, in caso di disponibilità di posti.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

1. residenza nel comune dove sono siti i plessi prioritariamente secondo la zona di pertinenza del servizio trasporti stabilita dai comuni di Todi e Massa Martana;
2. alunni con disabilità certificata;
3. cinque anni di età (ultimo anno scuola dell'infanzia);
4. bambini con genitori, fratelli e/o sorelle con disabilità certificata;
5. bambini con fratelli e/o sorelle che già frequentano la stessa scuola.

Condizione necessaria per poter accedere al servizio è essere in regola con gli adempimenti vaccinali previsti dalla L. 119/2017. È inoltre condizione indispensabile per l'ammissione alla frequenza dei bambini che compiono tre anni di età l'avvenuto conseguimento della piena autonomia nelle condotte di base (alimentazione autonoma e controllo sfinterico).

Eventuali casi di forte problematicità, debitamente documentati, potranno costituire diritto di precedenza una volta esaminati dal Dirigente Scolastico.

A parità di posizione si procederà per età anagrafica (il più grande di età).

### Alunni anticipatari:

I bambini nati entro il 30 aprile verranno accolti a partire da settembre in tutti i plessi. Si specifica inoltre quanto segue:

- i bambini anticipatari saranno accolti fino ad un massimo di tre per sezione.

- l'ammissione anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89:
  - a) alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
  - b) alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
  - c) alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza secondo quanto previsto dal protocollo accoglienza.

I bambini anticipatari potranno generalmente fermarsi a scuola dalle ore 8.00 alle ore 13:30 fino al compimento dei tre anni di età. Il team docenti potrà, qualora lo ritenga proficuo per il bambino, ed in accordo con i genitori e previa formale comunicazione al Dirigente Scolastico estendere la permanenza fino alle ore 16.00. I bambini potranno usufruire del trasporto pubblico dal giorno successivo al compimento dei tre anni.

### **Sezione 0-6 Scuola dell'infanzia "La Pace"**

Verranno accolti nel plesso 0-6 della scuola dell'infanzia "La Pace" di Massa Martana n. 5/6 bambini della fascia 18-36 mesi. I nominativi verranno forniti alla scuola dai servizi sociali dell'amministrazione locale di Massa Martana.

### **Art.29 Iscrizione alunni scuola primaria e secondaria**

Tutti gli/le allievi/e che fanno domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse di organico e strutturali disponibili. In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

1. residenza nel comune dove sono siti i plessi prioritariamente secondo la zona di pertinenza del servizio trasporti stabilita dai comuni di Todi e Massa Martana;
2. disabilità certificata;
3. gemelli, fratelli/sorelle che frequentano la stessa scuola (indipendentemente dal numero);
4. orfani/figli di genitori single;

Eventuali casi di forte problematicità, debitamente documentati, potranno costituire diritto di precedenza una volta esaminati dal Dirigente Scolastico.

Eventuali reclami potranno essere presentati dai diretti interessati entro 30 gg. dall'atto della pubblicazione delle graduatorie dei bambini ammessi e non ammessi alla frequenza del plesso richiesto.

## **CAP.7 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI**

### **Art 30 Criteri per la scuola dell'infanzia**

Le sezioni della scuola dell'Infanzia saranno costituite tenendo conto dei seguenti criteri:

- equilibrio numerico fra le diverse età (semestre di nascita/quadrimestre per le scuole con più di due sezioni);
- equilibrio di genere;

- inserimento di alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali certificati;
- nell'inserimento di bambini provenienti dall'asilo nido acquisizione del parere delle educatrici durante l'incontro finalizzato al passaggio dati nido-infanzia;
- inserimento in sezioni diverse di fratelli frequentanti lo stesso plesso;
- presenza di equilibrio numerico di alunni stranieri di recente arrivo.
- Dopo aver acquisito il parere delle docenti la dirigente procede all'assegnazione dei bambini alle diverse sezioni. Potrà discostarsene in casi opportunamente motivati. Il passaggio di un bambino da una sezione all'altra può essere effettuato solo qualora il cambiamento non arrechi disagi all'organizzazione scolastica e agli equilibri esistenti.

### **Art.31. Criteri per la scuola primaria e secondaria**

Le insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria trasmetteranno all'ordine di scuola successivo tutte le informazioni utili relative ai livelli di sviluppo e maturazione degli alunni durante gli appositi incontri previsti. Le classi saranno costituite tenendo conto dei seguenti criteri:

- eterogeneità in relazione ai livelli di apprendimento;
- omogeneità tra classi parallele, situazioni di disagio, numero di alunni stranieri di recente arrivo, presenza di alunni con disabilità;
- equidistribuzione del numero di alunni/alunne;

## **CAP.8 ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI E AI PLESSI**

### **Art.32 Norme generali**

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti di scuola primaria, infanzia, secondaria di I grado alle classi/sezioni e ai plessi in base a criteri presentati agli OO.CC.

### **Finalità**

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa e a garantire la qualità, l'efficacia e efficienza del P.T.O.F. d'istituto; essa avviene tenendo conto dei criteri sotto elencati.

### **Procedura di assegnazione**

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico prima dell'inizio scolastico in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 (così come modificato e integrato dal D.lgs 150/2009), dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e Nota C.M. A00DGPER 6900 del 1.09.2011

### **Art.33 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni e ai plessi**

I criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni sono i seguenti:

- a. rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica, anche nell'eventualità di una eventuale suddivisione del gruppo classe/sezione;
- b. distribuzione equilibrata dei docenti di ruolo per garantire una adeguata presenza di personale stabile;
- c. valorizzazione delle particolari e specifiche competenze didattiche e professionali dei docenti;

- d. assegnazione, ove possibile e soprattutto in classe prima, di non più di tre insegnanti per classe (esclusi gli insegnanti specialisti di L2 e di Religione Cattolica);
- e. ove possibile, assegnazione ai docenti di non più di due plessi.

L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa, all'interno del GLI. L'assegnazione dei docenti di sostegno per l'a.s. 2025/26 terrà conto anche delle eventuali richieste di continuità presentate dai genitori degli alunni con disabilità e al ricorrere di tutte le condizioni previste dal Decreto n.32 del 26/02/2025.

Nell'assegnazione alle classi e/o ai plessi il DS può derogare dai criteri sopra definiti, fornendo comunque adeguata motivazione agli interessati.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe, sezione o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro il 30 giugno. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta in base alla graduatoria di Istituto.

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti ai plessi, oltre alle precedenze di cui all'articolo 13 del CCNI 2022/25 sulla mobilità, si terrà conto dei seguenti criteri:

- maggior punteggio nella graduatoria interna di istituto;
- specifiche competenze professionali.

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'art. 28 del CCNL 2006-2009 e decretazioni successive correlate (oltre al già citato **potere di gestione e organizzazione** previsto dall'art. 25 del D. Lgs. 165 del 2001), in coerenza con il calendario scolastico definito a livello regionale. L'attività di insegnamento nella nostra scuola consiste in 40 ore settimanali alla scuola dell'infanzia, dalle 27,5 ore fino a 40 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione di "Modulo") alla scuola primaria; 30 e 36 ore alla scuola secondaria di primo grado.

Tali ore dovranno essere distribuite in **non meno** di 5 giorni lavorativi settimanali (art. 28

comma 5 del CCNL scuola 2006-2009 e decretazioni successive correlate).

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dai collaboratori e dalla Commissione oraria, elabora l'orario di servizio dei docenti.

Sono di prioritario rilievo la salvaguardia di alcuni criteri generali nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e li articola nei seguenti punti:

1. alternanza delle discipline nell'arco della giornata e della settimana
2. adozione di tutti gli accorgimenti necessari a favorire una funzionale distribuzione degli impegni scolastici degli alunni.

In casi eccezionali l'orario scolastico potrà essere modificato anche ad anno già avviato, per far fronte a specifiche e motivate richieste, a situazioni contingenti e permanenti motivate e serie (non tanto legate all'assunzione di supplenti temporanei) sia che afferiscano a ragioni di natura didattica sia a ragioni di natura personale dei docenti.

### **Art.34 Criteri generali per la gestione delle supplenze temporanee**

Nel rispetto dell'esercizio del potere di gestione e organizzazione previsti dall'art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001 e del CCNL comparto Scuola, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza.

Per quanto concerne la gestione delle supplenze temporanee dei docenti (legate a richieste di permesso inferiori), il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai Referenti di plesso affinché agiscano secondo i seguenti criteri:

- a. Utilizzo di eventuali compresenze nella classe (ove esistenti).
- b. Recupero di ore di servizio dovute.
- c. Utilizzo delle ore del personale assegnato a progetti di Potenziamento.
- d. Docenti a disposizione (in compresenza) come da quadro orario delle disponibilità.
- e. In caso di assenza di alunni con disabilità nelle diverse classi o sezioni utilizzo del docente di sostegno (che è tenuto ad informare chi è preposto alle sostituzioni dei colleghi circa l'assenza dell'alunno con disabilità a lui affidato) per le sostituzioni .
- f. Docenti curricolari di altre classi dove sia presente anche un docente di sostegno; in questo caso viene utilizzato il docente curricolare e il docente di sostegno rimane in classe.
- g. In caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno, il docente di sostegno svolge l'attività nella classe, in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art.13, c.6, L.104/92). In questi casi non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica. Solo in caso di diagnosi di disabilità grave dell'alunno inserito nella classe (o tale da non poter garantire un'adeguata sorveglianza a tutti gli alunni da parte dell'insegnante di sostegno), si potrà disporre una supplenza aggiuntiva, a garanzia del mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza per la classe.
- h. Docenti di sostegno qualora l'alunno con disabilità non abbia necessità di vigilanza costante ed **esclusivamente** nel caso in cui il docente curricolare abbia già effettuato molte sostituzioni).
- i. Possibilità di assegnare ore in eccedenza ai colleghi che ne hanno fatto richiesta.
- j. **Eccezionalmente**: suddivisione studenti in altre classi. In considerazione del fatto che l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (sentenza della Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623), in casi di emergenza organizzativa, al fine di garantire la vigilanza sugli alunni, esperite tutte le possibilità previste dai succitati criteri, è possibile ricorrere alla suddivisione degli alunni per classi. Gli alunni andranno suddivisi in gruppi, con l'avvertenza di non superare il numero di 28 alunni per classe/sezione accogliente. In caso di esigenze tali che comportino la creazione di gruppi più numerosi, ci si dovrà avvalere di spazi più ampi e idonei ad accogliere gli alunni. La suddivisione degli alunni della classe scoperta fra le altre classi della scuola ha valenza di disposizione di servizio, alla quale i docenti delle classi accoglienti non possono sottrarsi.

Nell'individuazione del docente supplente, quando possibile, si dovrà preferire un docente dello stesso Consiglio di Classe/Sezione, qualora disponibile.

## **CAP.9 ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E ALLE SEDI**

### **Art.35 Criteri di assegnazione**

Il dirigente scolastico assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

1. mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
2. maggiore anzianità di servizio;
3. disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL, anche in relazione alle specifiche complessità dei plessi e degli studenti;
4. presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92, al fine di garantire la qualità del servizio;
5. riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo.

Le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, entro il 30 giugno. In caso di più richieste si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto.

Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2006-2009.

## **IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

### **CAP.10 COMPETENZE E DOVERI**

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un comportamento consono al proprio profilo professionale, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge. I diritti e doveri del personale scolastico sono regolamentati dal CCNL Scuola del 29 novembre 2007 e del CCNL comparto istruzione e ricerca del 18 aprile 2018 e dalle Leggi.

**Segreto d'ufficio:** quanto appreso nell'ambito delle proprie funzioni è soggetto a segreto d'ufficio e disciplina sulla privacy.

Il personale non deve utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di servizio. Può utilizzare i telefoni della scuola solo per motivi scolastici. Per gravi motivi, previa comunicazione al DSGA, può tenere il cellulare acceso ma in modalità silenziosa.

**Divieto di fumo:** è fatto divieto assoluto di fumare all'interno e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica. D.L. 12/09/2013.

**Piano di evacuazione:** il personale deve conoscere il piano di evacuazione della scuola. Eventuali situazioni di pericolo devono essere prontamente comunicate ai responsabili.

**Infortunati:** nel caso di infortunio che determini lesioni agli allievi, il personale è tenuto a segnalarlo con immediatezza al Dirigente Scolastico (vedi REGOLAMENTO GESTIONE INFORTUNI).

Si ricorda che non è consentito l'accesso a estranei nei plessi, salvo autorizzazione del Dirigente.

### **Art.36 Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

L'osservanza dell'orario di servizio costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione di appartenenza. Tutto il personale è tenuto ad osservare la puntualità rispettando gli orari dei turni assegnati. Il personale amministrativo:

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- Collabora con i docenti;
- Assicura la sua collaborazione per lo svolgimento di tutte le attività previste dal PTOF.

Il DSGA informa i docenti delle competenze del personale di segreteria per favorire il rapporto di comunicazione e di collaborazione.

L'assegnazione delle mansioni al personale amministrativo è competenza esclusiva del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA. È obbligatorio firmare tramite apposita app. l'orario di entrata e di uscita e qualsiasi uscita intermedia (servizio posta o permessi accordati e consentiti).

### **Art.37 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici:

- utilizzano il telefono cellulare solo in caso di urgenza e necessità;
- presenti ai piani, ai corridoi e ai portoni di ingresso e di uscita degli alunni secondo quanto stabilito nel loro piano di lavoro;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano efficacemente al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente ai docenti referenti di scuola, al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - in caso di assenza imprevista dell'insegnante della classe, vigilano per il

- tempo necessario all'organizzazione della situazione;
- favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante le seguenti occasioni: i momenti di ingresso e di uscita degli alunni, nel momento dell'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite sul territorio;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante o durante il cambio dell'ora;
  - sono 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;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si devono allontanare dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione regolarmente delle circolari;
  - prendono visione del calendario degli impegni collegiali e degli altri impegni previsti dal piano delle attività;
  - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, gli eventuali danni a suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

**Al termine del servizio**, tutti i collaboratori scolastici, indipendentemente dai propri turni e dallo spazio cui sono addetti, avranno cura di controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

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

Si ricorda che i Collaboratori scolastici dovranno rispettare l'obbligo di DPI (guanti monouso, mascherine, guanti di gomma).

Non sono validi accordi tra colleghi all'interno dei plessi senza preventiva richiesta al DS e sua autorizzazione.

Il contratto integrativo di Istituto stabilisce la modalità di ferie, recuperi e ore di straordinario.

## **Art.38 Norme di comportamento e doveri del personale docente**

### **L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio**

Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola. Tale dovere si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario di lavoro.

Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i docenti e non solo quelli di un determinato alunno o di una classe. La condotta degli alunni è quindi responsabilità di tutti i docenti sia per prevenire che per interrompere comportamenti irregolari. L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni in classe, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici o all'esterno per attività connesse all'attività didattica: viaggi e visite di istruzione, manifestazioni ed eventi, etc...

### **NORME GENERALI**

Le seguenti indicazioni e prescrizioni relative a delle regole generali di comportamento, condivise ed elaborate in congruenza con il P.T.O.F., si riferiscono a modalità di accoglienza, di gestione dei rapporti con gli alunni, con i genitori e con tutto il personale della scuola nell'ottica della trasparenza e dell'efficienza del servizio:

- Non sono consentiti, nel corso dell'a. s., scambi tra docenti, se non su autorizzazione del DS, previa richiesta scritta.
- In caso di sciopero i docenti che non aderiscono sono tenuti a prendere servizio per la durata del loro orario giornaliero e a farsi carico della sorveglianza di eventuali alunni presenti a scuola.
- Compilare e consegnare alle figure preposte, in caso di necessità –reale o simulata- il modulo di evacuazione o di emergenza, reperibile in ogni aula.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Non è consentito chiedere agli alunni di svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
- Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
- Quando una classe di alunni si deve recare in un laboratorio o in palestra, il docente deve accertare che tutti gli alunni si spostino ordinatamente.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Per

gravi motivi, previa comunicazione agli alunni, possono tenere il cellulare acceso, ma silenzioso. Per emergenze che richiedono l'uso del cellulare, i docenti potranno allontanarsi dalla classe chiedendo eccezionalmente ai collaboratori scolastici di vigilare su essa temporaneamente.

- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
- È vietato portare fuori dalla Scuola e/o usare attrezzature e strumenti didattici/tecnici di proprietà della scuola per scopi personali.
- Sono tenuti a seguire le linee di indirizzo generali a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo e cyberbullismo.
- Devono rispettare le scadenze concordate riferite alle operazioni di competenza.
- Chiedere al personale ausiliario le fotocopie con almeno 1 giorno di anticipo.
- I docenti non sono autorizzati a somministrare agli alunni farmaci o altro di qualsiasi genere ad esclusione degli alunni che hanno un Protocollo di somministrazione farmaci.
- Devono rispettare gli orari di apertura al pubblico della segreteria.
- Per acquisti urgenti che non è stato possibile pianificare e per i quali si deve attingere al fondo delle minute spese è necessaria la preventiva autorizzazione della DSGA.

### **I docenti sono tenuti a:**

- Trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Assistere gli alunni all'uscita al termine delle lezioni controllando che escano in modo ordinato e disciplinato dalla scuola.
- In caso di ritardo, l'alunno dalle ore 8.00 alle ore 8.15 sarà ammesso in classe. Se il ritardo supera i 15 minuti l'alunno non potrà essere ammesso in classe senza giustificazione di un genitore. In ogni caso il ritardo va registrato nel RE e giustificato dal genitore.
- Fare uscire l'alunno anticipatamente solo dopo che il genitore avrà compilato apposito modulo che sarà portato in classe da un collaboratore.
- Vigilare gli alunni durante il cambio dell'ora e negli spostamenti interni.
- Vigilare gli alunni durante l'intervallo.
- Non abbandonare le classi/laboratori se non per motivi di estrema urgenza, in tal caso occorre avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Verificare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni.
- Per la scuola secondaria controllare sempre che gli alunni che escono autonomamente abbiano l'autorizzazione delle famiglie.
- Per la scuola secondaria controllare che gli alunni autorizzati ad uscire autonomamente lo facciano **esclusivamente** al termine delle lezioni.

- Verificare le assenze degli alunni.
- Rispettare e far rispettare tutte le norme legate alla prevenzione e sicurezza.
- Seguire, in caso di infortuni, quanto prevede l'apposito Regolamento.
- Riferire al Dirigente o a suo delegato situazioni di grave irregolarità relative alla disciplina, all'assenteismo, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicando i responsabili. In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul giornale di classe, il docente presenterà tempestivamente in Presidenza una breve e circostanziata relazione, al fine della convocazione del Consiglio di classe, per vagliare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.
- In caso di irrogazione di provvedimenti e/o sanzioni disciplinari ci si deve attenere a quanto prevede il Regolamento disciplinare in vigore **(che costituisce allegato al presente Regolamento)**. Tutte le disposizioni contenute nel presente *Regolamento d'Istituto* valgono anche per tutte le attività svolte fuori dall'edificio scolastico sia in orario scolastico che extrascolastico.
- Fornire, in caso di assenza per malattia immediata comunicazione in segreteria prima dell'orario di inizio delle lezioni dalle 7:45 alle 8:00.

## TENUTA DEI REGISTRI

La diffusione delle circolari interne ed esterne e di ogni altra comunicazione viene effettuata mediante il Registro Elettronico (RE) e il sito della scuola (attualmente in costruzione). Tutto il personale scolastico è tenuto a prendere visione giornalmente delle comunicazioni.

La pubblicazione di circolari e/o comunicazioni tramite RE assume valore di presa d'atto della notifica in questione. I referenti di plesso sono quindi esonerati da responsabilità relative alla consultazione di circolari o altre comunicazioni indirizzate ai docenti.

Nel RE vanno riportati in modo tempestivo e regolare gli argomenti svolti, i compiti e le valutazioni assegnate e le assenze. Relativamente ai compiti debbono essere registrati nel RE entro e non oltre le 15.00. Si fa inoltre presente che la normativa relativa all'utilizzo del diario scolastico, in particolare il suo ritorno come strumento obbligatorio in aggiunta al registro elettronico, è disciplinata dalla circolare ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024. Le programmazioni settimanali andranno inserite nel RE. Le assenze degli alunni devono essere giustificate tramite diario o nell'apposita area del RE entro due giorni dall'assenza.

In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, si provvederà ad avvertire e convocare i genitori. Assenze prolungate come frequenti ritardi degli alunni vanno comunicate con solerzia ai referenti di plesso che avranno il compito di informare la Dirigente Scolastica. I docenti sono inoltre tenuti a comunicare tempestivamente e in modo puntuale attraverso le funzioni del registro elettronico gli esiti delle valutazioni degli apprendimenti, le note disciplinari, le assenze nonché le comunicazioni ritenute rilevanti per le famiglie, in modo particolare fornire esauriente motivazione delle votazioni insufficienti riportate

dagli alunni.

### **PROGETTAZIONE DIDATTICA**

Per quanto riguarda la programmazione disciplinare, i docenti hanno l'obbligo di rispettare quanto disposto dalla normativa vigente e dal PTOF, la cui conoscenza fa parte della professionalità docente e costituisce norma di riferimento. I docenti sono tenuti a collaborare attivamente al lavoro delle varie Commissioni. Il rispetto di quanto deliberato dal Collegio costituisce dovere professionale richiesto dal vincolo di realizzazione del PTOF, documento identitario e progettuale dell'Istituto.

### **VALUTAZIONE**

Per quanto concerne la valutazione i docenti sono tenuti al rispetto dei documenti di valutazione presenti nel PTOF e approvato dagli organi collegiali, fatti salvi ulteriori disposizioni normative ministeriali

Si ricorda che i docenti sono tenuti alla trasparenza e alla tempestività sia negli esiti che nelle procedure connesse alla valutazione

### **DOCUMENTI DA PRESENTARE ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO**

All'inizio dell'anno scolastico tutti i docenti di nuova nomina, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, dovranno compilare, firmare e consegnare all'Ufficio protocollo la seguente modulistica:

- Richiesta esercizio libere professioni (se interessa).
- Dichiarazione orario di servizio su altre scuole (se interessa).
- Piano annuale delle attività della scuola in cui si completa il proprio orario di servizio (se interessa).

## **PLESSI SCOLASTICI**

### **Art.39 Orario di funzionamento dei plessi scolastici**

#### **Scuole dell'infanzia**

Tutte le scuole dell'infanzia seguono il seguente orario dal lunedì al venerdì 40 ore: ingresso ore 8.00 uscita ore 16.00. L'entrata è possibile dalle 8.00 alle 9.30.

I bambini che non usufruiscono del servizio di trasporto devono essere accompagnati dai genitori all'ingresso della scuola ed affidati ai collaboratori scolastici che li accompagneranno in sezione. Tale modalità vale anche per l'uscita. L'uscita può avvenire in momenti diversi:

- dalle 11.40 alle 11.50
- dalle 13.00 alle 13.30 (per i plessi siti nel Comune di Massa Martana)
- dalle 13.00 alle 14.00 (per i plessi siti nel Comune di Todi)
- dalle 15.30 alle 16.00

I bambini devono essere sempre ripresi dai genitori o da coloro che hanno delegato

compilando l'apposito modulo consegnato ad inizio anno scolastico. Se ci fossero cambiamenti è necessario avvisare le insegnanti e compilare di nuovo il modulo.

I bambini non possono essere in nessun caso ritirati da minorenni. In caso di assenza ingiustificata prolungata per un periodo superiore a 30 giorni i docenti sono invitati a comunicare i nominativi dei bambini in Segreteria; essi, previa comunicazione del Dirigente Scolastico alle famiglie, saranno sospesi dalla frequenza. In assenza di valide motivazioni, se ne dispone la decadenza e l'ammissione alla frequenza per il bambino in lista di attesa.

## **Scuola primaria**

La scuola primaria ha modelli orari differenziati. Le scuole primarie di Collevaenza, Porta Fratta e Ponterio osservano un orario antimeridiano di 27 ore e mezza settimanali per cinque giorni, ad eccezione delle classi quarte e quinte che effettuano 30 ore con un rientro settimanale in seguito all'introduzione di due ore aggiuntive di Educazione Motoria alla scuola primaria. Nei plessi di Pantalla e di San Fortunato è attivo il tempo pieno per un totale di 40 ore settimanali. Il plesso di Massa Martana ha cinque classi a tempo pieno (40 ore settimanali) e quattro classi a tempo prolungato (28 ore settimanali). Le classi a tempo prolungato effettuano un rientro settimanale. In seguito all'introduzione dell'educazione motoria vengono svolte due ore aggiuntive in orario pomeridiano per le classi quarta e quinta a orario prolungato per un totale di 31 ore settimanali. Per tutte le scuole a tempo pieno le due ore di motoria vengono svolte all'interno dell'orario curricolare.

### **Tempo ordinario:**

- Collevaenza, Porta Fratta e Ponterio: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 (le classi quarte e quinte il martedì dalle ore 8.00 alle ore 16.00 per le due ore aggiuntive di motoria).
- Massa Martana: dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 con un rientro settimanale con uscita ore 16.00 (le classi quarte e quinte effettuano un ulteriore rientro dalle ore 8.00 alle ore 16.00 per le due ore aggiuntive di motoria).

### **Tempo pieno:**

Pantalla, San Fortunato e Massa Martana relativamente alle classi a tempo pieno: dal lunedì al venerdì ingresso ore 8.00 uscita ore 16.00.

## **Scuola secondaria**

- **Tempo normale con 30 ore settimanali:** dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 dalle ore 8.00 alle ore 13.30.
- **tempo normale con 30 ore settimanali:** il lunedì, il mercoledì e il giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 dalle ore 8.00 alle ore 13.30. Il martedì e il venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.30.
- 

Sia per il tempo normale che per quello prolungato si aggiungono un anticipo dell'inizio delle lezioni di 3 giorni, 7 sabati e 9 rientri pomeridiani nell'arco dell'anno scolastico.

# GENITORI E ALUNNI

## CAP. 11 NORME DI COMPORTAMENTO

### Art. 40 Norme di comportamento per genitori

I genitori degli alunni di questa Istituzione Scolastica sono tenuti all'osservanza delle seguenti disposizioni al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche:

- Non possono accedere ai locali scolastici persone estranee alla scuola, fatta eccezione per quelle autorizzate dal DS.
- Rispettare l'orario scolastico. Ciò è funzionale al buon andamento del servizio. Per gli alunni della scuola primaria spetta ai genitori il compito di garantire la puntualità a scuola. Il ritardo, soprattutto quando è ripetuto, lede il diritto allo studio dell'alunno stesso e diviene condizionamento negativo nel processo di formazione dello studente, oltre che causa di disturbo all'attività didattica di tutta la classe. Pertanto eventuali ritardi degli alunni dovranno essere saltuari e giustificati. Dei ritardi reiterati sarà data comunicazione al DS per i provvedimenti del caso.. L'uscita degli alunni durante l'orario scolastico deve rivestire carattere di eccezionalità. Non si autorizzano richieste di variazioni continuative dell'orario di ingresso e di uscita dalla scuola, se non per gravi e documentati motivi. Per eventuali saltuarie uscite anticipate è necessaria la registrazione nell'apposito modulo da compilarsi al momento dell'uscita. Gli insegnanti all'uscita affidano gli alunni solo ai genitori o a persone maggiorenni dagli stessi delegate ad eccezioni degli alunni della secondaria autorizzati all'uscita autonoma da parte dei genitori. Si ricorda che nella delega dei genitori deve essere data nominativa indicazione dei soggetti (maggioresni) cui delegare il compito di affidamento degli allievi e deve essere fornita alla scuola copia del documento di identità. Si richiamano i genitori al rispetto degli orari nel ritiro dei figli al termine delle attività didattiche. Qualora un genitore fosse impossibilitato ad essere presente all'uscita e si rendesse pertanto necessario delegare l'affido del minore ad altra persona, non inclusa nella delega scritta, si potrà avvisare telefonicamente la scuola del cambiamento ed inviare il documento d'identità della persona temporaneamente incaricata al ritiro. Anche per quanto riguarda la scuola dell'infanzia gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità e a rispettare gli orari di entrata e di uscita indicati nel Vademecum sopra citato. Assenze continue e ricorrenti degli alunni possono configurarsi come inadempienza dell'obbligo scolastico, quando non validamente giustificate. Per gli alunni di Scuola Secondaria di primo grado si ricorda che ai fini della validità dell'anno scolastico il DPR 122/2009 prevede la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale.
- I genitori di alunni portatori di particolari patologie hanno l'obbligo di darne pronta comunicazione alla scuola in modo che siano attivate le azioni di pronto

intervento più idonee stabilite dal Protocollo di Somministrazione farmaci. La somministrazione dei farmaci a scuola è regolamentata dal Protocollo di Intesa tra la Regione Umbria e l'USR – Umbria 27/02/2019.

- I genitori devono seguire sistematicamente l'attività didattica occupandosi degli aspetti psico – pedagogici riguardanti la formazione dei figli;
- le credenziali di accesso al RE devono essere conservate con cura e non dimenticate o perse;
- consultare regolarmente circolari e comunicazioni tramite RE e/o sito;
- Segnalare tempestivamente al docente qualunque tipo di difficoltà incontrata dal proprio figlio per potersi avvalere degli opportuni interventi di supporto.

I rapporti con i genitori, componente essenziale nel processo formativo degli alunni, costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione a tutti gli incontri programmati di cui viene data regolare comunicazione. I colloqui individuali dei docenti con i genitori si svolgeranno in presenza. Ogni docente della secondaria si renderà disponibile ad incontrare i genitori una volta al mese in modalità online. Ulteriori colloqui individuali potranno essere richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti previo appuntamento. In nessun caso si può parlare con i docenti durante l'orario di lezione poiché in tale orario compito dell'insegnante è quello di svolgere attività didattica e di vigilare sulla classe/sezione.

#### **Art. 41 Norme per gli alunni**

Gli alunni frequentanti questa istituzione scolastica sono tenuti all'osservanza delle seguenti disposizioni al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche:

- rispettare tutto il personale della scuola, senza alcuna discriminazione, accettandone i rispettivi ruoli e competenze;
- frequentare in modo regolare, rispettare gli orari, le regole e gli impegni di studio;
- portare a scuola solo il materiale utile alla didattica;
- tenere un atteggiamento educato e costruttivo in tutti i momenti della vita scolastica;
- curare l'igiene personale;
- avere un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto della scuola;
- entrare ed uscire dai locali della scuola in modo silenzioso e ordinato;
- tenere pulita l'aula e tutti gli spazi dell'istituto;
- utilizzare il bagno in modo civile ed educato;

- rispettare gli spazi, le strutture, gli strumenti ed i sussidi didattici .;
- recarsi in mensa ordinatamente e in maniera silenziosa avendo cura di attenersi alle regole del rispetto e della buona educazione;
- **Non è consentito:**
- cambiare posto in classe senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- portare oggetti pericolosi (coltellini, lattine, petardi, accendini, etc.);
- nascondere o sottrarre oggetti e materiale didattico dei compagni e della scuola;
- nei plessi SZ condividere e non danneggiare il materiale comune;
- introdurre bevande alcoliche o bibite contenute in bottiglie di vetro non conformi ai canoni di sicurezza;
- correre nei corridoi, soffermarsi nel bagno più del necessario, aprire e affacciarsi alle finestre, urlare, chiamare i passanti, lanciare oggetti nel cortile o nella strada;
- utilizzare qualsiasi strumento per riprese audio/video se non per uso didattico e con l'esplicita autorizzazione del docente;
- uscire dalle aule, senza autorizzazione, al cambio dell'ora e durante la ricreazione;
- intraprendere giochi pericolosi;
- utilizzare il cellulare a scuola, dentro l'edificio e nelle relative pertinenze;
- sarà consentito l'utilizzo di tablet o altri device solo se autorizzati dall'insegnante. Tali strumenti dovranno essere utilizzati esclusivamente sotto la guida diretta dell'insegnante attenendosi al regolamento di questo Istituto;
- permanere nei cortili dopo il termine delle lezioni.

#### **Art.42 Responsabilità genitoriale**

I doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).

La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di quest'ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "**culpa in vigilando**", non lo solleva da quella di "**culpa in educando**", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass.Sez. III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984)» (D.lgs. 235/07).

Le responsabilità educative che incombono sui genitori e sulla scuola, in modo particolare nei casi in cui i ragazzi si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli e che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana sono richiamate nel Patto di corresponsabilità.

#### **CAP. 12 COMUNICAZIONI GENITORI**

### **Art.43 Comunicazioni scuola – famiglia**

I rapporti con i genitori, componente essenziale nel processo formativo degli alunni, costituiscono un momento importante nel confronto tra scuola e famiglia, per cui si sollecita l'attiva partecipazione a tutti gli incontri programmati di cui viene data regolare comunicazione. I colloqui individuali dei docenti con i genitori si svolgeranno in presenza. Ogni docente della secondaria si renderà disponibile ad incontrare i genitori una volta al mese in modalità online. Ulteriori colloqui individuali potranno essere richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti previo appuntamento. In nessun caso si può parlare con i docenti durante l'orario di lezione poiché in tale orario compito prioritario è quello di svolgere attività didattica e di vigilare sulla classe/sezione.

Tutte le comunicazioni istituzionali per i genitori saranno fornite tramite circolari, mail o tramite RE dalla Dirigente Scolastica o dai docenti. In casi di urgenza e gravità i genitori verranno contattati telefonicamente.

### **Art.44 Assenze**

Le assenze degli alunni devono essere giustificate tramite diario o nell'apposita area de RE

entro due giorni dall'assenza. In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, si provvederà ad avvertire e convocare i genitori. Assenze prolungate come frequenti ritardi degli alunni vanno comunicate con solerzia ai referenti di plesso che avranno il compito di informare la Dirigente Scolastica. Dopo il quinto giorno in cui l'assenza non viene giustificata nonostante continue sollecitazioni, verrà considerata "assenza ingiustificata". Nel caso di alunni della scuola secondaria è necessario allegare alla giustificazione eventuale documentazione per evitare di conteggiare tali giorni qualora il numero di assenze superasse il limite consentito per l'ammissione all'anno scolastico successivo.

### **Art.45 Esoneri**

Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di Educazione Motoria e le attività sportive integrative per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

Per i Programmi "Frutta e verdura nelle scuole" e "Latte nelle scuole" i genitori dovranno dichiarare, mediante certificazione dell'ASL competente, eventuali intolleranze e/o allergie dei propri figli.

In caso di determinate condizioni di salute (es. ingessature) il medico curante dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità che il bambino può rientrare in classe, fornendo anche, se necessario, precise indicazioni o precauzioni da adottare. Il docente di classe è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente.

## **SERVIZI INTEGRATIVI- VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art.46 Pre e post accoglienza**

Per venire incontro alle esigenze delle famiglie, potrà essere attivato nei plessi un servizio di accoglienza pre-scuola previa acquisizione di disponibilità a svolgere tale incarico da parte dei collaboratori scolastici e previo pagamento di un contributo annualmente stabilito da parte dei genitori.

### **Art 47 Servizio mensa**

Nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie, la mensa è parte integrante dell'orario scolastico, il servizio è gestito dalle amministrazioni comunali che si avvalgono di cooperative. Gli alunni, delle scuole dell'infanzia e primaria, che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto. Al rientro pomeridiano gli alunni potranno accedere alle scuole alle ore previste per l'inizio delle attività didattiche; la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell' ingresso degli alunni negli edifici scolastici. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per il periodo nel quale si svolge l'attività di mensa e dopo mensa valgono le stesse norme previste per le altre attività. Durante il tempo mensa e dopo mensa la responsabilità della vigilanza e della organizzazione delle attività è a carico dei docenti

### **Art. 48 Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati dai docenti all'interno della programmazione annuale del lavoro educativo-didattico. Sono a tutti gli effetti attività didattica, progettata in modo da favorire la più ampia partecipazione.

Le uscite possono effettuarsi con mezzi di trasporto pubblico e non; i mezzi devono essere rispondenti alle vigenti disposizioni di legge e alle norme specifiche dell'amministrazione scolastica, con particolare riferimento a C.M. n. 291 del 14.10.'92 e n. 623 del 2.10.96 e successive integrazioni e modificazioni. Alle uscite, di norma, partecipano tutti gli alunni della classe/sezione accompagnati dai relativi insegnanti e, in caso di necessità organizzative e se le esigenze di servizio lo permetteranno, anche da collaboratori scolastici o da altro adulto accompagnatore. Si prevede un numero di docenti accompagnatori pari ad 1 ogni 15 alunni (in aggiunta al docente di sostegno nel caso di alunno con disabilità). Nel caso di un'uscita di una sola classe/sezione sono sempre previsti almeno due docenti (anche i collaboratori scolastici possono svolgere il ruolo di accompagnatore in casi eccezionali). E' consentita la programmazione di visite guidate e viaggi di istruzione che prevedano la partecipazione di almeno i 3/4 degli alunni della classe/sezione regolarmente frequentanti. Per visite guidate e viaggi d'istruzione programmati per gruppi di classi parallele e non, si prevede l'adesione e la partecipazione di almeno i 2/ 3 del totale degli alunni regolarmente frequentanti. Il Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente, e il team docenti della scuola primaria potranno valutare l'esclusione da queste attività per i studenti responsabili di gravi violazioni delle regole nel caso in cui questi gravi episodi si siano verificati dopo lo scrutinio del

primo quadrimestre ed in ogni caso in cui non siano ancora stati oggetto di valutazione. Gli alunni che, per motivi eccezionali, non possono partecipare alle visite e ai viaggi programmati, effettueranno le attività di quella giornata insieme ad altre classi. Per ogni visita guidata e viaggio d'istruzione i docenti dovranno raccogliere l'autorizzazione scritta da parte delle famiglie e richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. L'autorizzazione generica dei genitori per visite guidate e uscite didattiche all'interno del territorio comunale deve essere acquisita all'inizio dell'anno. I docenti informeranno tramite RE i genitori in merito allo svolgimento delle uscite che si svolgeranno in ogni caso nell'arco dell'orario scolastico giornaliero delle singole scuole, con utilizzo di mezzi pubblici di linea o mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, o a piedi. L'autorizzazione per le visite guidate e i viaggi di istruzione di durata superiore e/o diversa dall'orario scolastico delle singole scuole e/o con utilizzo di mezzi di trasporto privati, verrà data dal Dirigente Scolastico previa specifica delibera del Consiglio di Istituto. Le relative richieste dovranno essere presentate, utilizzando l'apposita modulistica, con congruo anticipo per consentire agli organi competenti di assumere le relative delibere. Visite guidate e viaggi di istruzione non sono consentiti in assenza della preventiva autorizzazione dei genitori e della Direzione.

## **NORME FINALI**

### **Art. 49 Norme finali**

Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti. Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola e tramite circolare. Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente. Il presente Regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali che l'hanno approvato e sarà pubblicato all'albo dell'Istituto e sul sito Istituzionale. I docenti coordinatori e i referenti di plesso avranno cura di illustrarlo agli studenti e alle famiglie. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

### **Art.50 Applicazione**

Tutto il personale della scuola dell'Infanzia e i genitori dei bambini che la frequentano sono tenuti ad osservare il presente Regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.