



**ISTITUTO COMPRENSIVO MAZZARINO**

**Via Sicilia n. 2 ~ 93013 Mazzarino (CL)**

Cod. Fisc. 90012920857 ~ Cod. Min. CLIC81600T

Tel. 0934381252 ~ Fax 0934385377

Email: [clic81600t@istruzione.it](mailto:clic81600t@istruzione.it) ~ [clic81600t@pec.istruzione.it](mailto:clic81600t@pec.istruzione.it)

[www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it](http://www.istitutocomprensivomazzarino.edu.it)



# Regolamento d'Istituto

**Anno scolastico 2022/2023**

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.14 del 27/10/2022

Adottato dal Collegio dei Docenti con delibera n.14 del 27/10/2022

L'Istituto Comprensivo Mazzarino 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 in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

---

## PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

## PARTE I

### Art. 1

L'Istituto Comprensivo è un luogo di formazione culturale e umana e promuove la crescita dell'alunno perché diventi cittadino responsabile e possa esprimere consapevolmente i propri diritti e doveri.

### Art. 2 - Ricevimento del pubblico

Il Personale dell'Istituto Comprensivo

- cura le relazioni con il pubblico con spirito di servizio
- condivide e rispetta le regole dell'organizzazione scolastica.

Orario Ricevimento:

Segreteria:

- da lunedì a venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30
- martedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 18.00

Dirigente scolastico: da lunedì a venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30

Docenti: un'ora settimanale per il ricevimento individuale dei genitori

Scuola dell'infanzia: da lunedì a venerdì, in orario da concordare

Scuola primaria: i primi tre martedì del mese, dalle ore 16.00 alle ore 17.00

Scuola secondaria di primo grado: i genitori possono concordare incontri con i docenti per particolari esigenze.

### Art. 3 - Orario delle lezioni

	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	
<b>Scuola dell'Infanzia in presenza di mensa</b>	8.00	16.00	Lunedì - Venerdì
<b>Scuola dell'Infanzia in assenza di mensa</b>	8.00	14.00	Lunedì - Venerdì
<b>Scuola Primaria</b>	8.00	13.30	Lunedì - Venerdì
<b>Scuola Secondaria I° grado</b>	8.00	14.00	Lunedì - Venerdì
<b>Strumento musicale</b>	2 ore pomeridiane		Lunedì - Venerdì

1. Gli alunni devono trovarsi davanti all'ingresso della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed entreranno al suono della campana.
2. I docenti, per effettuare l'accoglienza agli alunni, devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, nell'ingresso dei rispettivi plessi per la scuola primaria, nelle rispettive aule per la scuola secondaria di primo grado.
3. I collaboratori scolastici vigilano perché nessun estraneo entri nei locali della scuola e, nelle ore di ricevimento del pubblico, indirizzano gli utenti secondo le richieste.
4. I docenti di tutti gli ordini di scuola e i collaboratori scolastici assistono gli alunni all'uscita dalla scuola.
5. Gli alunni nella Scuola dell'Infanzia entrano entro le ore 9.00 ed escono tra le ore 15.30 e le ore 16.00. Solo in casi di effettiva necessità sono ammessi in classe oltre l'orario di ingresso e/o possono uscire dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Docente Responsabile di plesso.
6. Gli alunni della Scuola Primaria che, per validi motivi, non possono entrare alle ore 8.00, saranno ammessi in classe solo se accompagnati dai genitori, non oltre la seconda ora di lezione.
7. Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado che, per validi e comprovati motivi, non possono entrare in classe entro l'orario prestabilito, saranno ammessi alla seconda ora, solo se giustificati dai genitori e autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Docente Responsabile di plesso.
8. E' competenza esclusiva del Dirigente Scolastico e/o dei suoi collaboratori autorizzare l'uscita prima del termine delle lezioni. Nel caso di uscita anticipata, gli alunni, di tutti gli ordini di scuola devono essere prelevati esclusivamente dai genitori, da fratelli o sorelle maggiorenni, dai nonni delegati dai genitori. Persone diverse possono essere autorizzate al ritiro anticipato degli alunni solo se espressamente delegate dai genitori mediante la sottoscrizione di una dichiarazione presentata al Capo di Istituto e vistata dallo stesso o dai suoi collaboratori, con allegata la copia di un documento d'identità della persona delegata. La dichiarazione deve sempre contenere la liberatoria per la scuola ai fini della responsabilità per *culpa in vigilando*.

#### **Art. 4 - Entrate posticipate – Uscite Anticipate (Scuola secondaria di I grado).**

I permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata del gruppo classe hanno carattere di eccezionalità; pertanto, eventuali entrate posticipate alle ore 9.00 e uscite anticipate alle ore 13.00, saranno consentite qualora non possa essere garantita la normale attività didattica al gruppo classe. I permessi di cui sopra sono concessi dall'Ufficio di Presidenza e devono essere preventivamente comunicati agli alunni e alle famiglie il giorno precedente l'eventuale entrata posticipata e/o uscita anticipata, tramite comunicazione scritta sul diario personale degli alunni e/o avviso sul registro elettronico, a cura dell'Ufficio di Presidenza. Si potrà altresì optare, nel caso in cui non ci sia alcuna disponibilità per le sostituzioni, per la suddivisione degli alunni in piccoli gruppi da dividere e inserire in altre classi

#### **Art. 5 - Assenze e giustificazioni**

1. Le assenze degli alunni della Scuola Secondaria I grado sono giustificate, con la precisazione dei giorni e del motivo dell'assenza, sull'apposito libretto di cui ogni alunno è fornito; la giustificazione porta la firma di uno dei genitori o di chi ne fa le veci; la stessa persona, all'inizio dell'anno scolastico, appone la propria firma sul registro di classe alla presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
2. Le assenze sono giustificate al rientro a scuola. Qualora esse non vengano giustificate entro il terzo giorno, la famiglia è ritenuta responsabile di tale omissione e pertanto l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci. E' cura dell'insegnante della prima ora informare la segreteria affinché contatti la famiglia per regolarizzare la posizione del figlio. Nel caso in cui la famiglia non ottemperi la richiesta, nei casi di assenze ingiustificate reiterate si informeranno i servizi sociali presso l'Ente Comune.
3. Le assenze di durata superiore a cinque giorni sono giustificate, con certificato medico, che attesta chiaramente che l'alunno è guarito e può riprendere le attività didattiche.
4. E' compito dei docenti controllare la giustificazione degli alunni.

#### **Art. 6 - Vigilanza degli alunni**

1. Gli alunni hanno diritto alla vigilanza per garantire loro sicurezza ed incolumità.
2. I docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga dentro l'edificio, sia che essa si svolga fuori (lezione, gite, visite di studio, ricreazione, trasferimenti in palestra, ecc.), assicurano un'assidua vigilanza secondo le seguenti modalità:
  - a. durante l'intervallo l'assistenza agli alunni è effettuata da tutti i docenti in servizio e dai collaboratori scolastici; i docenti vigilano sul comportamento degli alunni di qualsiasi classe in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone ed alle cose; gli alunni della scuola primaria, dopo aver lavato ed

asciugato le mani, consumano la merenda stando seduti e gettano le molliche depositatesi sulla tovaglietta distesa sul banco negli appositi cestini; l'alunno che fatica a comportarsi in modo corretto (corre e spinge i compagni nell'aula o nei corridoi, scherza in modo pericoloso), dopo il primo richiamo da parte dei o del docente, viene segnalato all'attenzione del Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso;

- b. al termine di ogni ora di lezione, gli alunni attendono il docente in classe; se autorizzati, durante le ore di lezione, possono allontanarsi dall'aula, accedere alla sala dei docenti e agli uffici;
- c. nel caso di malessere dell'alunno, il docente informa il Dirigente Scolastico o il Docente Responsabile di plesso, che provvede a far avvisare la famiglia e, ove occorresse, a chiamare il 118 per le cure del caso e farlo accompagnare al più vicino pronto soccorso;
- d. al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni, **in fila ordinata**, avviene con la vigilanza del personale docente fino all'ingresso; il personale collaboratore scolastico sorveglia l'ordinata uscita dal portone dell'Istituto;
- e. il personale collaboratore scolastico vigila sugli alunni durante il cambio dell'ora, durante la ricreazione, al momento dell'ingresso e dell'uscita, in occasione di momentanee assenze dei docenti dalla classe, per casi eccezionali, debitamente motivati.

#### **Art. 7 - Uso dei servizi, delle attrezzature e degli spazi**

1. Tutti gli spazi e tutto il materiale scolastico sono patrimonio comune e quindi vanno custoditi e rispettati da utenti e operatori. Alunni e Docenti sono responsabili del corretto utilizzo delle strutture e dei sussidi; in caso di guasti o danni arrecati a queste attrezzature, l'utente ne risponde per le riparazioni necessarie.
2. E' garantito l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti e degli alunni, se possibile anche nelle ore pomeridiane, dopo la compilazione degli schedari ed il riassetto annuale degli scaffali.
3. L'accesso all'aula informatica e alla biblioteca-alunni è consentito in presenza dei docenti;
4. I libri di narrativa presi in prestito devono essere segnati sull'apposito registro e restituiti entro due mesi e non oltre la fine di ogni anno scolastico.
5. Gli alunni possono comunicare telefonicamente con le famiglie per giustificati motivi;
6. È severamente vietato l'uso dei cellulari, secondo le linee di indirizzo ministeriali in materia. Pertanto i docenti della prima ora provvedono a farli depositare e i docenti dell'ultima ora provvedono a restituirli cinque minuti prima della fine delle lezioni. Si sottolinea comunque che nessun operatore scolastico è responsabile di un'eventuale

perdita degli apparecchi e che, se gli alunni dovessero utilizzare il cellulare, saranno attivati provvedimenti disciplinari. È altresì vietato effettuare riprese fotografiche o video durante le attività didattiche se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e in assenza di consenso delle persone riprese. La divulgazione delle immagini di minori per ragioni di comunicazione istituzionale può avvenire solo previa liberatoria degli esercenti la responsabilità genitoriale.

7. L'uso dei servizi igienici deve essere evitato durante la prima e l'ultima ora di lezione; i collaboratori scolastici svolgono attenta vigilanza allo scopo di prevenire atti vandalici e atti di bullismo.
8. Gli insegnanti annotano i nomi degli studenti che escono per utilizzare i servizi igienici.

### **Art. 8 - Comportamento**

Il comportamento degli alunni, delle famiglie e di tutto il personale della scuola è sempre rispettoso del presente regolamento e, comunque, delle norme che regolano una civile convivenza.

## **PARTE II**

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

#### **Art 1 - Convocazione degli organi collegiali**

1. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.
2. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale o e-mail e mediante affissione all'albo di apposito avviso.
3. Nei casi di necessità ed urgenza, affidati alla valutazione del Presidente, il suddetto termine può essere ridotto e la convocazione si intende regolare purché sia venuta a conoscenza di tutti i componenti.
4. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale; di questa viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

#### **Art 2 - Programmazione delle attività degli organi collegiali**

1. Ciascuno degli organi collegiali programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato

svolgimento dell'attività stessa, raggruppando a data prestabilita in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

### **Art 3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali**

1. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
2. Ai fini di cui al precedente comma, si considerano anche le competenze in materia definite da un determinato organo, quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

### **Art- 4 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

1. Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente, nello stesso giorno ed entro il 31 ottobre, fatte salve differenti disposizioni ministeriali.

### **Art. 5 - Convocazione del consiglio di classe, interclasse, intersezione**

2. Il consiglio di classe è convocato dal Preside di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
3. Le riunioni del consiglio di classe, di regola almeno una volta al mese, devono essere precedute da preavviso di almeno cinque giorni. Nella convocazione devono essere indicati la durata e l'O.d.G.

### **Art 6 - Convocazione del collegio dei docenti**

1. Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terzultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 31 Maggio 1974 n. 416.

### **Art 7 - Programmazione e coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti**

1. Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti art. 2 e 3.

### **Art 8 - Prima convocazione del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

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

#### **Art. 9 - Convocazione del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
2. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

#### **Art 10 - Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 416.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine di 8 giorni della relativa seduta del Consiglio.
3. La copia della deliberazione deve rimanere per un periodo di 10 giorni.
4. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto; gli atti, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Art 11 - Comitato per la valutazione dei docenti.**

### **1. Premessa**

Il comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015.

Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone chiamate a far parte del Comitato di valutazione.

La funzione valutativa del dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgvo 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

### **2. Finalità**

Il presente regolamento persegue l'obiettivo di trasformare l'elezione del comitato e il processo di valutazione del merito in un'effettiva opportunità di crescita del "sistema scuola" innescando una co-partecipazione generale da parte dell'intera comunità e coinvolgendo tutti al miglioramento dell'organizzazione.

Le finalità che si vogliono attribuire al processo sono essenzialmente il miglioramento complessivo del servizio e lo sviluppo professionale.

La valutazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo.

### **3. Composizione**

- a. il Comitato di valutazione è istituito senza nuovi o maggiori oneri per la inanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;
- b. dura in carica tre anni scolastici.
- c. i componenti dell'organo sono: il dirigente scolastico (che lo presiede), tre docenti (due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto), due rappresentanti dei genitori, ed un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;
- d. nella 1ª riunione è prevista la nomina di un segretario del comitato con il compito di redigere processo verbale delle riunioni che sarà firmato dal presidente e dal segretario stesso e steso su apposito registro a pagine numerate da conservare agli atti della scuola.

### **4. Costituzione e insediamento, convocazione, validità delle convocazioni e delle deliberazioni del Comitato**

- a. A composizione completata, il dirigente scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina;
- b. Il dirigente scolastico, quale presidente del Comitato di valutazione, provvede alla convocazione per l'insediamento;
- c. Il comitato è convocato dal presidente;
- d. La convocazione del comitato deve essere disposta per iscritto, completa di ordine del giorno e comunicata con un congruo preavviso (generalmente 5 gg rispetto alla data delle riunioni);
- e. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate;

- f. La seduta del Comitato regolarmente convocato e valida quando interviene almeno la meta più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori;
- g. Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone;
- h. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. In caso di parità, prevale il voto del presidente.
- i. Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione non può essere considerata una manifestazione di "volontà valida".

## **5. Compiti del Comitato**

- ❖ individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), c) del comma 129 dell'art. 1 - L. 107;
- ❖ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- ❖ in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico.

## **6. Linee di indirizzo per la formulazione dei criteri**

- ❖ Il comitato individua autonomamente i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base delle aree esplicitate dalla legge 107/2015 (Comma 129).
- ❖ le aree di valutazione sono quelle indicate dalla legge nelle lettere a), b), e c). La valutazione del merito deve essere globale e scaturire dall'insieme delle tre aree.
- ❖ Il Comitato non ha alcun compito di definizione di quote.
- ❖ La scelta dei criteri deve essere coerente con il PTOF e quindi con le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo emersi nel RAV e nel PdM.

## **ORGANO DI GARANZIA**

L'organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo è composto dalle seguenti figure:

- 1) Dirigente Scolastico** che convoca e presiede le riunioni dell'organo;
- 2) da 2 (due) docenti** eletti dal collegio docenti;
- 3) da 2 (due) genitori** nominati dal Consiglio d'Istituto;
- 4) da due docenti quali membri supplenti** eletti dal collegio docenti;
- 5) da tre genitori quali membri supplenti** nominati dal Consiglio d'Istituto.

1. L'Organo di Garanzia a cui è stato indirizzato il ricorso deve esprimersi entro i successivi dieci giorni e qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
2. L'Organo di Garanzia assume le decisioni, in prima convocazione a maggioranza assoluta dei componenti ed in seconda convocazione a maggioranza dei presenti.
3. Il voto di astensione di qualche componente non incide sulle decisioni.
4. Non potrà partecipare alle riunioni quel genitore (membro dell'organo di garanzia) il cui figlio è destinatario della decisione.

### **Art. 1 – Compiti dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia deve:
  - a. Dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina;
  - b. Decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari.
2. Per la validità delle deliberazioni non è necessario che in prima convocazione siano presenti tutti i membri.
3. Il voto di astensione è considerato favorevole alla decisione assunta dall'organo che ha inflitto la sanzione.

### **Art. 2 – Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di garanzia, da parte dell'interessato o dagli esercenti la responsabilità genitoriale, entro quindici giorni dalla comunicazione.
2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
3. Contro le decisioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 5 giorni.