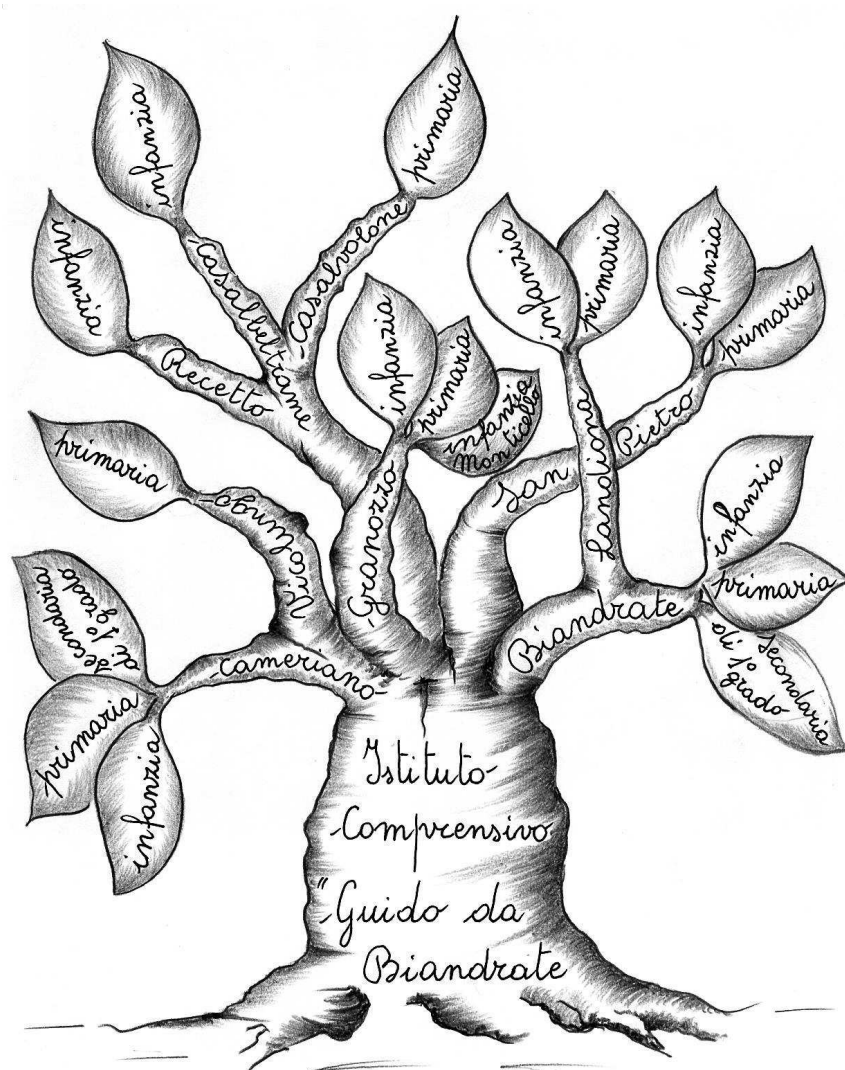


# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



**TITOLO I**  
**ORGANI COLLEGIALI**  
**E**  
**RAPPORTI SCUOLA /FAMIGLIA**

**Art. 1**

**Organi collegiali – Disposizioni generali**

Gli organi collegiali, istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (C. d'I.);
- la Giunta Esecutiva (G. E.);
- il Collegio dei Docenti (C. d. D.);
- i Consigli di Intersezione (C. d. Is.);
- i Consigli di Interclasse (C. d. Ic.);
- i Consigli di Classe (C. d. C.);
- Le Assemblee dei genitori (A. G.).

La convocazione degli organi collegiali viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

La convocazione, per telefono è consentita solo in casi eccezionali.

L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale.

I registri dei verbali sono custoditi presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

**Programmazione delle attività degli organi collegiali**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinario svolgimento delle attività stesse, raggruppando a scadenze, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

**Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materia definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di un organo collegiale.

## **Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi di durata annuale (Consiglio d'Intersezione, Interclasse, Classe), hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico.

Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

## **Art. 2**

### **Consiglio di Istituto (C. d'I.)**

Il Consiglio d'Istituto è costituito da rappresentanti dei genitori, rappresentanti dei docenti, rappresentanti del personale non docente e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto).

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono quelle stabilite dall'art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n°416 .

### **Elezioni e nomine**

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.

Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal M.P.I..

### **Competenze del C. d'I.**

Il C.d.I. dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il finanziamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse e di Classe, il C. d'I. ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'Organizzazione e la Programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Piano dell'Offerta Formativa elaborata dal Collegio dei Docenti Unitario.

- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- orario di funzionamento delle scuole;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- criteri generali per la formazione delle classi;
- uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.

Il C. d'I. si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

### **Prima convocazione del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta e presieduta dal Capo d'Istituto.

### **Elezione del Presidente e del Vicepresidente**

Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Tutti i consiglieri hanno diritto di voto; sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dai votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste sopra per l'elezione del Presidente.

### **Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente:

- convoca il Consiglio di Istituto e lo presiede;
- compila l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio, formulato dalla Giunta Esecutiva dell'Istituto;
- sceglie, fra i componenti del Consiglio, il segretario del Consiglio d'Istituto;
- assicura l'osservanza delle leggi, la legittimità delle deliberazioni, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione facendone redigere processo verbale.

### **Attribuzioni del Segretario**

Il Segretario è designato dal Presidente subito dopo la sua elezione ed è scelto tra i componenti del Consiglio di Istituto.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto:

- redige i verbali del Consiglio, li deposita in segreteria per la notifica alla Giunta delle decisioni prese dal Consiglio, ai fini dell'esecuzione;
- cura la pubblicazione degli atti del Consiglio a norma dell'art. 27 del D.P.R. n°416 del 31/05/74;

### **Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente.

Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:

- assumendo direttamente l'iniziativa;
- su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva;
- su richiesta scritta della maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto.

Per una adeguata e sollecita informazione sulla data della riunione, l'atto di convocazione, con il relativo ordine del giorno, sarà inviato direttamente ai consiglieri almeno cinque giorni prima in via ordinaria, almeno due giorni prima per ragioni di motivata urgenza.

## **Orario e sede delle riunioni**

L'orario delle riunioni deve essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi; la sede degli incontri sarà presso il plesso della scuola secondaria di 1° grado di Biandrate.

## **Formazione dell'Ordine del giorno**

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente sentita la Giunta e gli argomenti indicativi, compresi quelli proposti dai singoli consiglieri, devono risultare tra quelli relativi alle competenze di cui all'art.6 D.P.R. 31 maggio 1974, n°416.

Nella formula "varie ed eventuali" rientrano le eventuali comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc..., ma **mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera.**

Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'Ordine del giorno solo se questi rivestono carattere di urgenza inseriti all'unanimità nell'ordine del giorno ad inizio seduta.

Qualora per mancanza di tempo, nel corso di una seduta, non siano stati esaminati tutti gli argomenti all'Ordine del giorno, o venga ravvisata la necessità dell'aggiornamento di alcuni di essi, gli argomenti tralasciati fanno parte di diritto, con ordine di precedenza, dell'ordine del giorno della riunione successiva, che sarà indicata dal Consiglio stesso al termine della seduta.

Al termine di una seduta del Consiglio, ciascun Consigliere può indicare alla Giunta gli argomenti da porre all'Ordine del giorno di una seduta successiva.

## **Pubblicità delle sedute**

A norma della Legge n. 748 del 1977 che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone (art. 3 L. 11 ottobre 1977, n. 748).

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle Circoscrizioni, dell'ASL, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, del Consiglio Scolastico di distretto o di altri Consigli di Circolo o di Istituto, ovvero di altre persone o Enti che il Consiglio o la Giunta esplicitamente invitino al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola (art. 5 L. 11 ottobre 1977, n. 748).

L'iniziativa dell'invito alla partecipazione può essere presa da ciascun consigliere: l'invito formale sarà deciso dal Consiglio ed inoltrato dal Presidente.

La facoltà di assistere alle sedute non conferisce ai partecipanti diritto di parola, né diritto di voto.

Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

## **Validità e votazioni nelle sedute**

Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito nell'avviso di convocazione, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti).

Due sono le forme possibili di votazione: tacita e palese.

La votazione palese può effettuarsi:

- per alzata di mano;
- per appello nominale;
- per scheda segreta.

Al Presidente spetta di valutare quale sia la forma più opportuna di votazione; è comunque prescritta la votazione segreta, solo quando si faccia questione di persone.

L'esercizio del diritto di voto è precluso quando si abbiano interessi privati nella deliberazione da adottare. Gli stessi devono essere dichiarati dal Consigliere interessato, in caso contrario la deliberazione non è ritenuta valida.

### **Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali**

Il Consiglio d'Istituto prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri Organi Collegiali a livello di Istituto (Consigli di Interclasse, Consigli di Classe e Intersezione, Collegio dei Docenti) ha il dovere di richiedere il loro parere, salvaguardandone le competenze e l'autonomia.

Gli Organi Collegiali cui tale parere è richiesto dovranno esprimerlo per iscritto entro una data stabilita.

### **Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve realizzarsi tramite affissione nell'apposito Albo della copia integrale delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'Albo deve avvenire, a cura del Segretario della Giunta, entro venti giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Al momento in cui si dispone l'affissione, se ne attesta in calce ad essa la data iniziale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni.

I verbali del Consiglio sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto entro venti giorni dalla seduta del Consiglio e dopo tale data esibiti a tutti coloro che ne fanno richiesta avendone titolo e secondo le procedure previste dalle norme giuridiche sull'accesso agli atti amministrativi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio è sensibile alle esigenze affermate dal legislatore nella Legge n. 241 del 1990, che disciplina in modo nuovo la materia del procedimento e il diritto all'accesso agli atti amministrativi; impegna tutte le componenti del Consiglio ad adoperarsi per la massima valorizzazione dei principi di legalità, di trasparenza e di efficacia, ma anche di collaborazione e di partecipazione in ordine allo svolgimento dell'azione amministrativa.

### **Dimissioni, decadenze, surroghe**

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettare se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito ad altra scuola; un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto per trasferimento).

La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del D. S.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri. Per la revoca della fiducia la Presidente si segue la stessa procedura ed è necessaria la stessa maggioranza occorrente per l'elezione del Presidente stesso.

Il presente comma si applica anche al Vice Presidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato dal Vice Presidente entro i successivi 15 giorni per l'elezione del nuovo Presidente.

### **Art. 3**

#### **Giunta Esecutiva (G. E.)**

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva.

Nella votazione, che si effettua a scrutinio segreto, sono eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive ottengono il maggior numero di voti: a parità di voti, sono eletti i candidati più anziani.

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal DGSA, da due genitori, da un docente e da un non docente.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è invitato a partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, senza diritto di voto, qualora egli non vi faccia già parte come membro effettivo per avvenuta elezione.

#### **Scadenze e revoche**

I componenti elettivi della Giunta che sono venuti a cessare o che sono stati dichiarati decaduti quali membri del Consiglio d'Istituto, subiscono la stessa sorte quali membri della Giunta.

Il mandato di componente della Giunta può essere revocato dal Consiglio d'Istituto su mozione di revoca presentata da almeno un terzo dei Consiglieri

#### **Convocazione e seduta**

La Giunta è convocata dal suo Presidente con avviso scritto, con un anticipo di almeno 48 ore. In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto, verbale o telefonico anche inferiore alle 48 ore purchè sia stato possibile avvertire tutti i componenti.

Il Presidente, ricevuta la richiesta, convoca la Giunta nei cinque giorni successivi.

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno quattro componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal Presidente, dal Segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

### **Competenze della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta prepara la relazione annuale prevista dal penultimo comma dell'art.6 del D.P.R. n° 416 e la presenta, entro il 30 settembre di ogni anno, al Consiglio d'Istituto e dal presente regolamento.

Non ha potere deliberante.

### **Presidenza**

La Giunta è presieduta dal Capo d'Istituto, in caso di assenza o di impedimento, egli è sostituito nelle sue funzioni dal Docente eletto a delegato ai sensi dell'art.4 lettera g) del D.P.R. n°416 del 31/05/74.

### **Segreteria**

Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal Responsabile Amministrativo, nei casi di assenza o impedimento, egli è sostituito a norma dell'art. 5 del D.P.R. n°420 del 31/05/74, dall'impiegato più anziano.

## **Art. 4**

### **Collegio dei docenti (C. d. D.) e sue competenze**

#### **Composizione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo dell'Istituto.

#### **Presidenza**

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Capo d'Istituto.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Capo d'Istituto è sostituito dal docente nominato Vicario a norma dell'art. 4 lettera g) del D.P.R. 416.

Quando il Collegio è riunito per sezioni, il docente Vicario o il Collaboratore sostituiscono il Capo d'Istituto in una sezione se questi presiede l'altra.

#### **Competenze del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art. 4 del D.P.R. n°416 con:

- Potere deliberante:
- in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa.
- Provvede all'adozione dei libri di testo.
- Provvede alla scelta dei sussidi didattici e alle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto.



- Potere di proposta:
- formula proposte al Capo d'Istituto in ordine alla formazione delle classi, all'assegnazione degli insegnanti alle sezioni o ai moduli e per la formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
- Adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime.
- Promuove iniziative di aggiornamento/formazione dei docenti dell'Istituto.
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap.
- Esamina, ai fini del recupero, i casi di scarso profitto e irregolare comportamento, sentiti anche gli specialisti dell'A.S.L. che operano in collaborazione con la scuola con compiti medico-psicopedagogici.
- Potere di giudizio:
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapportagli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Inoltre:
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale insegnante;

Il Collegio si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il C.d.D. tiene conto delle eventuali proposte e pareri espressi dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

I docenti dell'Istituto della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado si riuniscono congiuntamente, (anche se argomenti di peculiare interesse per i 3 ordini di scuola possono essere discussi in Collegi per dipartimento).

### **Convocazione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è convocato e presieduto dal D. S., e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta; comunque almeno una volta per ogni quadrimestre.

Le date delle convocazioni ordinarie sono indicate nel predetto calendario relativo agli incontri degli Organi Collegiali.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Capo d'Istituto con avviso scritto spedito cinque giorni prima della data fissata e deve contenere il relativo ordine del giorno.

In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso ai componenti di almeno 48 ore.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

- dal Capo d'Istituto su propria determinazione;
- su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti;
- su richiesta deliberata dal Consiglio d'Istituto. In questo caso la richiesta del Consiglio d'Istituto è indirizzata al Capo d'Istituto, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Considerata la particolare caratteristica dell'Istituto, il Collegio viene convocato per sezioni, quando sono da valutare problematiche specifiche di uno dei settori scolastici.

In tal caso le relative deliberazioni hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali.

In tutti gli altri casi, il Collegio si riunisce in seduta plenaria. In via ordinaria il Collegio si riunisce nello stesso giorno sia per sezioni sia in seduta plenaria.

### **Ordine del giorno**

L'Ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente (Capo d'Istituto):

- su propria decisione;
- su richiesta di almeno cinque docenti membri del Collegio;
- su richiesta del Consiglio d'Istituto;
- su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con decisione approvata dalla maggioranza dei componenti.

### **Sedute e deliberazioni**

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore, al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione poi si aggiorna la seduta.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del Presidente.

Di norma non sono ammessi interventi durante la presentazione del Presidente.

Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Il Presidente ha facoltà di richiamare all'argomento in discussione coloro che divagassero o si dilungassero eccessivamente.

### **Votazioni**

Le votazioni del Collegio dei docenti avvengono, di norma per alzata di mano o per appello nominale.

Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

### **Verbali**

Il Segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali con pagine numerate.

## **Art. 5**

### **Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione**

I Consigli di Classe nella scuola secondaria di 1° grado, di Interclasse nella scuola primaria e Intersezione nella scuola dell'infanzia, sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. I Consigli di Classe-Interclasse-Intersezione si propongono di sensibilizzare i genitori sulla gestione sociale della scuola, oltre a ricercare forme e modalità della collaborazione scuola-famiglia. I Consigli si riuniscono:

- almeno una volta al mese per la scuola secondaria di 1° grado;
- almeno tre volte all'anno per le scuole dell'infanzia ed primaria.

Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore (per la scuola secondaria di 1° grado) o da un insegnante della scuola delegato dal D.S.(per le scuole primarie e dell'infanzia). Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente (il D.S.) ad un docente.

#### **Elezioni e nomine**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono nominati dal Capo d'Istituto e durano un anno scolastico.

#### **Surroga**

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti devono essere indette nuove elezioni.

#### **Convocazione**

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione e contiene l'ordine del giorno.

Se si tratta di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente. La convocazione debitamente motivata può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti, o da un numero maggiore, al Presidente che lo esamina entro tre giorni e convoca il Consiglio nella settimana successiva.

#### **Sedute e decisioni**

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel quale caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti. Di ogni seduta viene redatto verbale su apposito registro; una copia resta depositata presso la scuola. Le copie dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario.

Le riunioni dei Consigli di Interclasse e Intersezione si possono svolgere anche, a norma di legge, per ciclo o per gruppi di classi parallele.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti dei Consigli, poiché il D.P.R. n.416, art.27, non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il

diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

### **Competenze dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione**

I Consigli di Classe nella scuola secondaria di 1° grado , i Consigli di Interclasse nella scuola primaria e quelli di Intersezione nella scuola dell'infanzia si occupano delle seguenti materie:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- fanno proposte per l'adozione dei libri di testo nella scuola secondaria di 1° grado e primaria;
- fanno proposte o esprimono pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, alla scelta dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo, all'uso degli spazi e delle attrezzature;
- hanno il compito di operare per rendere più agevoli i rapporti tra la scuola e le famiglie;
- esprimono pareri, suggerimenti per eventuali problematiche emerse con Enti Locali e istituzioni del territorio;

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni (non ammissione alla classe successiva) vengono svolti dai Consigli di Interclasse e Intersezione con la sola componente docente.

Gli stessi Consigli con la sola componente docente potranno inoltre esaminare comportamenti problematici di uno o più alunni, cercando di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Il Consiglio di Classe adotta e formula proposte alla Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui alle lettere e,f,g,h,i, dell'art.19 R.D. 4-5-25 n°653.

## **Art. 6**

### **Assemblee di classe/plesso – Incontri insegnanti/genitori**

#### **Comitato genitori**

I rapporti con le famiglie nel loro complesso vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Sono inoltre previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale in duplice copia.

Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.

Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto all'inizio di ciascun anno scolastico. Di norma gli incontri individuali vengono effettuati ogni quadrimestre. Nel caso

genitori o insegnanti lo ritengano opportuno, altri colloqui individuali potranno svolgersi nel corso dell'anno scolastico durante le ore di programmazione dei team.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente Scolastico.

Per problemi particolarmente rilevanti, comuni all'intero plesso, può essere convocata l'assemblea dei genitori di tutto il plesso.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto o del plesso in seno al quale verrà designato un Presidente, che coordinerà le attività e le iniziative del Comitato stesso.

L'assemblea di plesso può essere convocata dal Presidente del Comitato dei genitori o da almeno un decimo dei genitori degli alunni del plesso.

## **Art. 7**

### **Associazioni dei genitori**

Viene favorito lo sviluppo delle iniziative promosse dalle Associazioni dei genitori della scuola.

Le stesse Associazioni sono soggetti autonomi sul piano giuridico:

- non sono sostitutive del ruolo e delle funzioni di alcun organismo collegiale della scuola;
- sono disciplinate, nella loro esistenza, nell'esercizio delle attività e nelle responsabilità dagli articoli 36 e successivi del Codice Civile;
- l'Assemblea Generale e gli organismi associativi si riuniscono nei locali della scuola in orario extrascolastico, previa richiesta ed autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- lo scopo giuridico delle predette Associazioni dei Genitori è di assumere iniziative che favoriscono la collaborazione tra scuola e famiglia e che migliorino la qualità del lavoro scolastico; a tal fine, esse programmano le loro attività d'intesa con gli operatori della scuola e coordinano i propri interventi con quelli degli organi collegiali ufficiali.

## **Art. 8**

### **Segreto professionale**

I componenti i seguenti Organi Collegiali: Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe, Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, sono tenuti al segreto professionale.

## **Art. 9**

### **Piano dell'Offerta Formativa**

La scuola definisce uno specifico Piano dell'Offerta Formativa nel quale presenta la propria autonomia progettuale e la propria identità culturale.

Il P.O.F. dichiara gli impegni in ordine alle finalità, ai principi generali e allo stile che l'Istituto intende perseguire. Rende visibile l'Offerta Formativa in ordine alla progettazione curricolare, extra curricolare, educativa ed organizzativa, attraverso l'esplicitazione di specifici progetti.

Il P.O.F. si pone, pertanto, quale strumento per garantire, attraverso la trasparenza, la qualità del servizio scolastico.

## **Art. 10**

### **Carta dei Servizi**

La Carta dei Servizi è l'espressione dell'autonomia progettuale della scuola; essa dichiara gli impegni in ordine alle finalità, ai principi generali, allo stile che il Circolo intende perseguire; rende visibile l'Offerta Formativa attraverso l'esplicitazione di specifici progetti.

La Carta si pone pertanto quale strumento per garantire, attraverso la trasparenza, la qualità del servizio scolastico.

## **TITOLO III**

# **NORME COMUNI SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**

## **Art. 11**

### **Comitato di valutazione**

Ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti elegge il Comitato di Valutazione del servizio degli Insegnanti.

Tale Comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto almeno un docente per ordine di scuola compreso nell'Istituto più un membro supplente.

Il Comitato si riunisce ogni volta che siano state presentate domande di valutazione del servizio prestato, da parte degli insegnanti, o quanto a tale valutazione, si debba procedere d'Ufficio (superamento del periodo di prova).

La valutazione è effettuata dopo la relazione del Dirigente Scolastico e tiene conto dei seguenti elementi:

- qualità intellettuali,
- preparazione culturale e professionale,
- diligenza,
- comportamento nella scuola,
- efficacia dell'azione educativa e didattica,
- sanzioni disciplinari,
- attività di aggiornamento,
- partecipazione,
- attività di sperimentazione,
- collaborazione con gli altri docenti,
- collaborazione con gli organi scolastici,
- rapporti con le famiglie degli alunni,
- attività speciali nell'ambito scolastico, e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente (art. 66 D.P.R. 417/74).

La convocazione del Comitato è fatta dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 12**

### **Plessi, sezioni, classi**

I plessi scolastici sono le unità operative dell'Istituto Comprensivo.

All'interno di ciascun plesso scolastico il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativi. Ciò significa semplicemente rispettare se stessi e gli altri seguendo le regole di buona educazione.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi/sezioni del plesso anche della secondaria di 1° grado mediante la partecipazione a gruppi di interclasse o di intersezione.

## **Art. 13**

### **Collaboratori del Dirigente Scolastico**

I Collaboratori hanno il compito di:

- semplificare i rapporti con l'Ufficio di Segreteria dell'I. C.
- svolgere azione di coordinamento tra colleghi;
- presiedere, se necessario, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- segnalare tempestivamente alla Segreteria dell'I.C. eventuali problemi del plesso (tra i quali tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici).

Docenti e personale ausiliario sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante Collaboratore.

## **Art. 14**

### **Criteri relativi alla formazione di corsi/classi/sezioni**

Preliminarmente la scuola si sforza di acquisire conoscenza dei dati più significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee; gli elementi informativi provengono dagli organismi socio – sanitari dell'A.S.L. o dagli operatori delle scuole dell'infanzia, o scuola primaria ovvero dalle famiglie degli alunni.

Nell'indicare i criteri generali sulla formazione delle classi, si stabilisce che vengano individuati gli alunni portatori di handicap o che presentino particolari problemi di comportamento o apprendimento, ai fini della loro distribuzioni in classi diverse, nelle quali dovrà poi figurare un numero di alunni entro i limiti previsti dalle norme vigenti.

I restanti nominativi degli alunni verranno suddivisi nelle varie classi, secondo il criterio dell'equilibrio numerico e qualitativo.

- Potrà essere valutata, in accordo con i docenti del team, l'eventuale motivata domanda, presentata dalla famiglia, di aggregazione del figlio ad una o ad altra classe.

## **Art. 15**

### **Assegnazione degli insegnanti a corsi/classi/sezioni**

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare le classi, i corsi, gli ambiti disciplinari (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti (art. 3 – D.P.R. 417/ 74).

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esaminato la situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; posizione dei singoli docenti da assegnare) e prima di adempiere, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte, ma può motivatamente discostarsene.

### **Criteri relativi all'assegnazione dei docenti a Corsi, Classi e Sezioni**

- a. Rispetto del principio della continuità didattica, dalla prima alla quinta classe (per la scuola primaria).
- b. Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativo-didattica.
- c. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team.
- d. Opzioni/esigenze manifestate dai docenti.
- e. Rispetto per quanto possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alla prima classe degli insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in una quinta classe);
- f. Sensibilità al richiamo fatto dal legislatore perché si attui una rotazione periodica degli insegnanti nella assegnazione degli ambiti disciplinari; ma deve restare salvo l'obiettivo essenziale: realizzare il miglior impiego possibile delle loro competenze.

Le norme che regolano l'assegnazione ai plessi sono contenute nel Contratto Integrativo d'Istituto.

## **Art. 16**

### **Criteri relativi all'assegnazione ai plessi del personale A.T.A.**

I collaboratori scolastici vengono assegnati a plessi e sedi innanzi tutto provando a verificare la disponibilità dei dipendenti, tenendo conto delle eventuali richieste scritte del personale interessato. In considerazione delle particolari necessità dei bambini delle scuole dell'infanzia, per le assegnazioni alle suddette scuole si terrà conto delle attitudini del personale, degli eventuali precedenti servizi nello stesso ordine di scuola, nonché della disponibilità dei collaboratori scolastici individuati anche in relazione alle monosezioni.

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto sopra descritto, i collaboratori vengono assegnati a sedi e plessi applicando il seguente principio:

- a. Disponibilità del personale a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nella scuola in argomento.
- b. Mantenimento della continuità della sede occupata nell'anno scolastico precedente.
- c. Posizione occupata nella graduatoria d'Istituto formulata ai sensi del CCDN sulle utilizzazioni.

In caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso/sede la continuità non potrà essere considerata elemento ostativo. La domanda di assegnazione ai plessi o alle sedi va presentata entro il trenta giugno.

L'assegnazione ai plessi e alle sedi del personale ATA è da effettuarsi con priorità per il personale già titolare rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola. (Si fa riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto)

## **Art. 17**

### **Vigilanza sugli alunni**

Il dovere di vigilanza sugli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. Nel caso in cui venissero attivati gruppi a classi aperte, previste da progetti inseriti nelle programmazioni, anche l'adulto esperto, non insegnante di classe, dovrà ritenersi responsabile degli alunni a lui affidati.



Quando la scolaresca segue le lezioni di lingua straniera, di religione cattolica, di attività alternative, o è organizzata per classi aperte, o è temporaneamente affidata ad altro insegnante causa assenza del titolare, il dovere di vigilanza compete al docente o ai docenti impegnati a impartire l'insegnamento.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'interscuola, l'uscita.

Durante le ore di lezione gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire solo in caso di necessità (per recarsi al bagno o in altra classe), anche in caso di assenza del personale A.T.A..

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affideranno la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico. Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri docenti.

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante Referente di plesso e, in sua assenza, dei colleghi delle altre sezioni o classi, organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di compresenza o disponibilità di ore aggiuntive dei docenti.

Nel caso non ci fossero insegnanti in compresenza, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi; in ogni caso gli alunni debbono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti del plesso.

Eccezionalmente, e per tempi limitati (5/15 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere alla collaborazione del personale ausiliario.

### **Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di apposito mansionario.

Oltre ai compiti specifici a tale personale spetta la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola: in particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante o per garantire la sorveglianza.

Almeno un operatore per ogni plesso, deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non sia concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

La gestione dell'intervallo e dell'interscuola compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

## **Art. 18**

### **Infortuni o malori degli alunni**

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio tale

da non poter essere risolto con un semplice intervento (disinfezione ecc...) oppure un malore, gli operatori scolastici, valutata la gravità del caso, sono tenuti ad osservare le seguenti disposizioni:

- chiedere l'eventuale intervento del pronto soccorso o di un medico;
- contattare telefonicamente la famiglia;
- informare il Capo d'Istituto (segreteria).

Di norma l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso da un genitore o un familiare. In caso di non reperibilità di quest'ultimo dovrà provvedere un operatore scolastico. E' da evitare, per quanto possibile, che l'insegnante sia costretto ad abbandonare, anche temporaneamente, la propria classe.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

1. scrivere la relazione sull'infortunio entro due giorni (a cura dell'insegnante).
2. inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro due giorni (a cura dell'ufficio di segreteria);

Nella relazione dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- nome e cognome dell'infortunato, classe e scuola;
  - puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio;
  - giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio;
  - attività che si stava svolgendo;
  - persone responsabili presenti ed eventuali testimoni;
  - entità dell'infortunio e dichiarazione del medico;
3. invitare i genitori a recarsi presso gli uffici di segreteria per controfirmare la denuncia, consegnare il certificato medico, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale agli alunni.

Al principio della NON SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI può essere fatta eccezione, limitatamente a quelli NON da banco, quando si sia:

- in presenza di una richiesta scritta della famiglia derivata da analoga richiesta del medico curante (di cui si produce copia) attestante l'assoluta indispensabilità del trattamento farmacologico in orari coincidenti con quelli delle lezioni;
- in presenza di "terapia di mantenimento" per malattie croniche o cicliche;
- in presenza di somministrazione di farmaci salva-vita

Una volta accertata la disponibilità di almeno un insegnante a somministrare il farmaco la richiesta va presentata per iscritto al Dirigente Scolastico. Alla richiesta va allegata la dichiarazione medica.

## **Art. 19**

### **Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita.**

#### **Ingresso / uscita**

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

Il personale insegnante si deve trovare a scuola, per la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche e deve provvedere, durante l'uscita, ad accompagnare le scolaresche fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico. Nella scuola dell'infanzia i genitori, o chi per loro, accompagnano e ritirano i loro figli direttamente in sezione.

Un collaboratore scolastico vigilerà sui bambini che vanno a casa per il pranzo, durante l'uscita ed il rientro degli stessi, al portone dell'edificio scolastico.

I genitori dovranno assicurare la massima collaborazione in relazione a quanto segue:

- Prelevare personalmente i propri figli all'uscita da scuola. Solo in caso di particolari necessità è possibile delegare altra persona **maggiorenne**, previa presentazione di richiesta scritta.
- I bambini non possono essere prelevati da persone minorenni.

- Eventuali altre dichiarazioni scritte da parte dei genitori con le quali i genitori autorizzano, sotto la propria responsabilità, il proprio bambino a tornare a casa da solo all'uscita da scuola, non saranno accettate.
- Al termine delle lezioni, con l'uscita dal cancello della scuola, scatta per le famiglie l'obbligo di garantire l'incolumità dei propri figli.
- In caso di ritardo nel ritiro dei bambini al termine delle lezioni, è necessario informare telefonicamente il personale docente o ausiliario, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino all'arrivo dei genitori. Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro, come da disposizioni vigenti, i bambini saranno affidati alla Polizia Municipale. Qualora i ritardi si ripetessero nel corso dell'anno, il personale docente segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico, che convocherà la famiglia. Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro, come da disposizioni vigenti, i bambini saranno affidati alla Polizia Municipale.
- E' necessario rispettare l'orario d'ingresso e di uscita da scuola.
- E' necessario che i genitori accompagnino e ritirino i bambini solo fino all'ingresso della scuola, evitando di entrare in aula; per qualsiasi esigenza particolare, ci si potrà rivolgere al personale ausiliario, che provvederà anche alla consegna di materiale didattico o altre dimenticanze dei bambini.
- I genitori dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia dovranno accompagnare e ritirare i propri figli nelle sezioni d'appartenenza; anche in questo caso non è loro consentito l'accesso in aula.

L'orario giornaliero delle attività educative per le scuole dell'infanzia, per le scuole primarie e secondarie di 1° grado è fissato all'inizio di ogni anno scolastico, con delibera del Consiglio di Istituto che fa seguito alle proposte del Collegio Docenti, in relazione alla disponibilità del servizio trasporti degli Enti Locali.

Secondo le disposizioni vigenti, gli alunni possono entrare nella scuola a cominciare dai 5 minuti precedenti l'orario d'inizio delle lezioni.

Laddove il servizio specifico del trasporto scolastico accompagni gli alunni a scuola prima di detta ora, il personale ausiliario è autorizzato a consentirne l'ingresso nei locali scolastici; la vigilanza sarà compito dei Collaboratori Scolastici.

A questi alunni e agli altri, le cui famiglie hanno formalmente richiesto il servizio dell'assistenza prescolastica, viene consentito l'ingresso anticipato alle condizioni stabilite d'intesa tra Dirigente scolastico e Amministrazione Comunale, essi vengono vigilati da figure educative che ne hanno ricevuto specifica responsabilità, quali il personale ausiliario, o apposite figure delegate dal Comune.

Gli insegnanti che sono in servizio alla prima ora raggiungono la scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, rendendosi da quell'ora responsabili di tutti gli alunni della propria classe che man mano raggiungono la loro aula.

Il personale ausiliario suona la campanella d'inizio delle lezioni quindi chiude il portone; consente l'ingresso anche a quegli alunni che **eccezionalmente** raggiungono la scuola con ritardo. L'insegnante si informa sui motivi del ritardo e richiama alla puntualità.

### **Intervallo / interscuola**

Motivazioni di ordine igienico, educativo e didattico inducono a confermare il tradizionale "intervallo", che è fruito in ogni scuola primaria in un solo periodo, per 15 minuti a metà dell'orario scolastico mattutino: (di norma, dalle ore 10,30 alle ore 10,45) e per la scuola secondaria di 1° grado di 10 minuti: dalle 10,25 alle 10,35.

Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie ( il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda, l'uscita nel cortile.....).

Durante l'intervallo, in particolar modo, i docenti dovranno sorvegliare gli alunni a loro affidati, secondo l'orario, avvalendosi della collaborazione del personale ausiliario.

Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre o fare giochi pericolosi; sarà cura dei docenti evitare comportamenti pericolosi.

Al termine dell'intervallo, al suono della campanella, gli alunni devono entrare nelle proprie aule in modo ordinato e corretto.

Agli alunni è proibito, nel suddetto periodo, accedere ad aule diverse dalla propria ed alle aule speciali (laboratorio di informatica, di musica, ecc...).

La vigilanza del personale ausiliario, durante l'intervallo, sarà rivolta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle attività didattiche, i bambini fanno attività ricreative e liberatorie in modo spontaneo o organizzato.

Ogni insegnante resta responsabile del proprio gruppo di alunni.

E' particolarmente importante la valorizzazione dell'intervento educativo dell'insegnante, realizzandosi un'occasione fondamentale in cui si sviluppano significativi processi di socializzazione dell'alunno e di autonomia personale.

### **Mensa**

Il funzionamento della mensa nella scuola dell'infanzia è interno all'orario scolastico ed attiene alle vere e proprie attività educative.

Invece il funzionamento della mensa nella scuola primaria a modulo e secondaria di 1° grado non è interno all'orario scolastico, è considerato momento importante ed è funzionale alla prosecuzione delle attività didattiche nel pomeriggio.

Le insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...)e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

Per il periodo dell'interscuola sono valide le stesse regole dell'intervallo.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

## **Art. 20**

### **Cambio ora**

Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecito, per evitare che i ragazzi restino soli anche per pochi minuti.

Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante.

In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici e ne sarà data comunicazione al Capo d'Istituto.

## **Art. 21**

### **Ritardi, uscite anticipate degli alunni**

Il ritardo con cui il bambino arriva a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo in quanto sia motivato da ragioni particolari e giustificate.

Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. I casi più gravi saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

L'alunno può motivatamente allontanarsi dalla scuola, durante le ore in cui si svolgono le attività scolastiche, solo se prelevato da un genitore, o da familiare maggiorenne o da persona da lui delegata per iscritto.

La persona che si presenterà per ritirare l'alunno, firmerà un apposito modulo assumendosi la responsabilità del minore affidato.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico che risponderà con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

## Art. 22

### Frequenza e assenze degli alunni

Le norme sanitarie inerenti alle assenze degli alunni, sono definite dal Regolamento Sanitario inviato alle scuole dall'A.S.L. di competenza.

Le assenze degli alunni, dalla scuola, debbono sempre essere certificate dai genitori con comunicazione scritta: sul diario per la scuola primaria; utilizzando l'apposito libretto per la scuola secondaria di 1° grado.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente agli insegnanti l'insorgenza di malattie infettive del proprio figlio, onde prevenire quanto prima possibile il contagio.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni debbono essere segnalate dai docenti alla Segreteria dell'Istituto.

## Art. 23

### Diritti e doveri degli alunni

DIRITTI	DOVERI
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.</li> <li>2. Diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.</li> <li>3. Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.</li> <li>4. Diritto ad una valutazione.</li> <li>5. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente, non generica, ma precisa nei descrittori e nei criteri, volta a rendere coscienti gli alunni del processo formativo di cui sono protagonisti, anche in virtù del conseguente sviluppo della capacità di autovalutazione.</li> <li>6. Diritto all'informazione circa il P.O.F. e la programmazione educativa e didattica di classe e di materia.</li> <li>7. Diritto di scelta tra le attività curriculari integrative offerte dalla scuola.</li> <li>8. Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio.</li> <li>9. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale, con i compagni e con gli insegnanti.</li> <li>10. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</li> <li>11. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.</li> <li>12. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. Oltre alle lezioni fanno parte integrante delle attività didattiche anche ricerche, lavori di gruppo, visite guidate e viaggi di istruzione che vengono svolte durante l'orario scolastico.</li> <li>2. Dovere di raggiungere al suono della campanella le aule sotto la sorveglianza dell'insegnante della prima ora.</li> <li>3. Dovere di accedere alle aule speciali (laboratori) solo se accompagnati dai propri docenti.</li> <li>4. Divieto di accedere ai servizi durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo (per gli alunni delle scuole medie).</li> <li>5. Divieto di sostare senza motivo nei corridoi e negli altri locali.</li> <li>6. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.</li> <li>7. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tantomeno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.</li> <li>8. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né il materiale dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati o dal responsabile del danno o dalla classe alla quale il responsabile non identificato appartenga.</li> <li>9. Dovere di rispettare tutto il personale della scuola, compreso quello in servizio temporaneo.</li> </ol>

<p>13. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</p>	<p>10. Dovere di svolgere i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.  11. Dovere di prestare attenzione in classe.  12. Dovere di dare il proprio contributo partecipando con interventi opportuni.  13. Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo.</p>
--	---

Venir meno ai doveri scolastici elencati prefigura una mancanza disciplinare per la quale sono applicate le relative SANZIONI DISCIPLINARI.

## **Art. 24**

### **Sanzioni disciplinari**

Considerato che:

1. i procedimenti disciplinari hanno finalità educativa,
2. la responsabilità disciplinare è personale,
3. nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni,
4. nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto,

In caso di inadempienza si attiverà il Consiglio di Classe o Interclasse per procedere ad uno dei seguenti provvedimenti:

- a. ammonizione privata da parte del docente;
- b. ammonizione in classe in vista di un impatto positivo sui compagni;
- c. comunicazione scritta per conoscenza ai genitori e richiesta di colloquio.
- d. sanzione di temporaneo allontanamento della comunità scolastica.

Se la mancanza continua, il Consiglio di Classe o Interclasse decide un provvedimento disciplinare e informa la famiglia:

- per gravi fatti documentati, reiterati e testimoniati inerenti la mancanza di rispetto verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola;
- per fatti gravi che turbino l'attività didattica o che mettano a rischio l'incolumità di alunni e personale;
- per danni gravi al patrimonio della scuola o altrui.

Questo estremo provvedimento può essere adottato dal Consiglio di Classe o Interclasse riunito in via straordinaria o dal Capo d'Istituto.

#### **Organi competenti**

I provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a, b, c, sono adottabili da parte di ogni singolo docente, dopo aver inviato lo studente in questione ad esporre adeguatamente le proprie ragioni.

Il provvedimento di cui alla lettera d può essere adottato solo dal Consiglio di Classe, riunito in via straordinaria ai sensi dell'art. 328 comma 2 del D.L. n° 297/94.

#### **Ricorsi impugnazioni**

Contro i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere a, b, c, d, è ammesso ricorso da parte dei genitori dello studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno.

## **Organo di garanzia interno**

L'Organo di Garanzia è costituito da:

- Capo d'Istituto
- un docente
- due genitori.

L'organo di garanzia interno decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## **Art. 25**

### **Assenze del personale della scuola e obblighi connessi / Permessi brevi**

Il personale che non prende servizio perché in malattia o per altri motivi, deve:

1. segnalarlo telefonicamente in segreteria entro le 8.00 dello stesso giorno, precisando:
  - motivo e durata dell'assenza;
  - l'orario di servizio del giorno;
  - le ore nelle quali non vi è la compresenza;
  - il luogo in cui si trova (se diverso da quello conosciuto dalla segreteria).
2. entro i cinque giorni successivi deve far pervenire, anche via fax, certificazione attestante il motivo dell'assenza.
3. al rientro in servizio, dovrà consegnare la documentazione in originale e/o autocertificazione qualora prevista.

E' auspicabile che il personale che effettua il 1° turno di servizio contatti direttamente il/la collega per concordare un cambio di turno, evitando così di lasciare il posto "scoperto" e dando alla segreteria la possibilità di effettuare la sostituzione in tempi più ampi evitando disservizi.

Si fa riferimento a quanto prescritto dal vigente CCNL

### **Permessi brevi**

Sono quantificati sino ad un massimo di 2 ore giornaliere e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola dell'infanzia, 22 per i docenti di scuola primaria, 18 per i docenti di scuola secondaria di 1° grado).

I permessi brevi vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, prioritariamente in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici integrativi. A chi non recupera, per motivi attribuibili a sé, entro i due mesi successivi, vanno effettuate le trattenute orarie corrispondenti sullo stipendio.

La concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplenti. Per motivi organizzativi si prega di compilare l'apposito modulo, se possibile in anticipo, e depositarlo in segreteria.

## Art. 26

### Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92 che integra e in parte sostituisce la C.M. n. 253 /91; pertanto ad essa si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

Per "**uscite didattiche**" si intendono le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali.... che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città), purché le uscite si svolgano con una durata all'interno dell'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica necessita della sola autorizzazione delle famiglie e costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente informare l'ufficio della segreteria.

Al fine di pianificare le uscite di tutte le classi dell'I.C. è necessario che le richieste siano inoltrate entro il 15 dicembre di ogni anno scolastico.

Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto.

Quanto sopra indicato per le uscite didattiche vale sia per le scuole dell'infanzia sia per quelle primarie e secondarie di 1° grado.

Per "**visite guidate**" si intendono le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio Comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

E' obbligatorio il rientro nella medesima giornata ed è posto il divieto di viaggiare in orario notturno. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località d'interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie ecc....

Per "**viaggi di istruzione**" si intendono tutti i viaggi che si svolgono per vari motivi per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici .....); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica e tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi – scuola, settimane bianche, settimane verdi.

Il periodo massimo, in un anno, utilizzabile per le visite guidate e per i viaggi d'istruzione è di sei giorni per ciascuna classe: limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse.

Si ritiene necessario che i viaggi d'istruzione siano predisposti per classe intera. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno i due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte.

Le spese sono a carico della famiglia, ma si deve in ogni caso evitare che difficoltà di ordine economico costituiscano per gli alunni impedimento alla partecipazione ai viaggi.

In casi particolari (presenza di numerosi alunni diversamente abili o gravi) è prevista la partecipazione di un collaboratore scolastico.

Saranno possibili deroghe circa i limiti territoriali nel caso in cui il Consiglio d' Istituto reputi la visita guidata-viaggio d'istruzione un'occasione di forte valenza educativo-didattica e non vi siano luoghi simili da visitare nelle vicinanze.

La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini ecc....).



## **Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione**

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinchè siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurali, il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di dicembre di ogni anno. Si intende che sarà limitata ai casi particolari l'approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.

**Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di classe:** prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

**Competenze del Collegio dei docenti:** promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi e esprime il parere sui progetti specifici preparati dai team, acquisito il parere del Consiglio di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori e responsabili ed hanno diritto, se vi sono i requisiti, al pagamento dell'indennità di missione.

**Competenze delle famiglie degli alunni:** vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

**Competenze del Consiglio d'Istituto:** determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione.

**Competenze del Dirigente Scolastico:** riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.

Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente Scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

Sarà compito del D.S. e del Consiglio d'Istituto rilevare mancanze di correttezza o di professionalità da parte dell'Agenzia di viaggio o della Ditta di autotrasporti.

## **Elementi vincolanti**

Elementi vincolanti per l'effettuazione di visite guidate, viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi alle attività sportive, sono:

- programmazione didattica e culturale;
- parere del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione;
- elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;
- l'organizzazione si adopererà per fare in modo che non si determinino assenze dovute a difficoltà economiche della famiglia; qualora queste si verificassero, si eviterà comunque di ridistribuire le quote sul resto degli alunni;
- nel caso si determinino significativi livelli di defezione, il Consiglio d'Istituto esprimerà il proprio parere vincolante rispetto all'opportunità o meno di effettuare la visita;
- assicurazione infortuni dei partecipanti (inclusi gli accompagnatori);
- consenso dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);
- dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, ecc...)
- preferibilmente viaggiare in ore diurne;
- presenza di un docente di classe accompagnatore ogni 15 alunni (più l'insegnante di sostegno per gli alunni portatori di handicap);
- documento di identificazione dei partecipanti (da richiedere in segreteria presentando una foto);

- o deliberazione del Consiglio d'Istituto (per tutte le uscite);
- o autorizzazione del Capo d'Istituto.

## **Art. 27**

### **Accesso degli estranei nella scuola**

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori della U.S.L. possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Capo d'Istituto. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.

In ogni caso la completa responsabilità didattica e di sorveglianza della classe resta al docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Capo d'Istituto può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Chiunque, previa identificazione, ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'Albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

## **Art. 28**

### **Accesso ai genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, che sarà loro consegnato da un collaboratore scolastico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni della scuola secondaria di 1° grado possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

## **Art. 29**

### **Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole-Doni**

#### **Distribuzione di documentazione e materiale pubblicitario.**

E' ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali della scuola, dalle Associazioni dei genitori, dai Comuni o della Circoscrizione di territorio.

La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente Scolastico che ne ha la piena responsabilità.

Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti d'insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti.

Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento.

E' autorizzata la distribuzione di stampati agli insegnanti, quando provengano da associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale.

E' infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito, che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva di grande rilievo e di interesse generale nella vita del paese.

### **Doni**

Poiché l'usanza di fare regali da parte di docenti, famiglie, alunni in occasione di festività particolari, potrebbe turbare la serenità dei rapporti che debbono intercorrere tra quanti, con funzioni e posizioni diverse prestano il loro servizio e offrono la loro collaborazione alla vita della scuola, si invita il personale tutto ad astenersi dal fare e/o ricevere doni, anche se di modico valore.

## **Art. 30**

### **Consulenze nelle scuole ed interventi di esperti (art. 33 DI 44/2001)**

In relazione alle possibili richieste, che si svolgono in orario scolastico ed extrascolastico attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale.....), le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

1. Tutte le iniziative debbono essere deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici.
2. Le iniziative direttamente collegate con i vigenti programmi didattici possono essere realizzate durante il normale orario scolastico; tutte le altre vanno collocate in orario extrascolastico e non possono essere considerate che facoltative.
3. Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate esclusivamente da personale docente statale; eventuali "esperti" possono essere chiamati saltuariamente, e in via eccezionale, per determinate specifiche attività di consulenza, come momento circoscritto nel tempo, dettagliatamente programmato di aiuto e di supporto tecnico, che rappresenti una opportunità, liberamente accolta dai docenti disponibili ed interessati. Resta pertanto esclusa ogni sistematicità nella collaborazione di persone esterne all'Amministrazione scolastica.
4. L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso di indiscutibili requisiti culturali, professionali e morali.
5. In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività, la costante presenza del docente statale, non solo in ragione delle finalità in ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.
6. Le iniziative meritevoli di svolgimento che non possono trovare applicazione nell'ambito dei criteri sopra delineati, possono essere prese in esame ai sensi dell'art. 12 della Legge 517/77, utilizzando pienamente strutture e attrezzature della scuola, ma al di fuori dell'orario scolastico.
- 7.

## **Art 31**

### **Collaborazioni esterne alla scuola**

Enti, associazioni, privati e famiglie potranno spontaneamente contribuire alla realizzazione delle attività programmate dagli organi competenti, anche con versamenti volontari.

## **Art. 32**

### **Assemblee sindacali e scioperi**

#### **Personale docente e direttivo**

Nei casi in cui – per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, l'ufficio della Dirigenza, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso su carta intestata o, in caso di urgenza, tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni.

Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico.

#### **Collaboratori scolastici (personale A.T.A.)/Addetti al trasporto scolastico/Addetti alla mensa scolastica**

Il personale A.T.A. dovrà comunicare con la massima tempestività al D.S. l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi; il D.S. effettuerà gli opportuni accertamenti circa la funzionalità del servizio e informerà gli insegnanti e le famiglie di eventuali disagi e sospensione delle lezioni e delle attività (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto sul quaderno degli alunni).

## **TITOLO IV**

# **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE**

## **-NORME SPECIFICHE-**

### **Art. 33**

#### **Iscrizione degli alunni**

##### **Scuola dell'infanzia**

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso la Segreteria dell'I.C. nei termini temporali fissati annualmente dal M.P.I..

Alla scuola dell'infanzia vengono iscritti i bambini di età compresa fra i 3 e i 5 anni. Il terzo anno d'età deve essere compiuto entro il 31 dicembre dell'anno d'iscrizione o entro il 31 gennaio dell'anno solare successivo a quello d'iscrizione. (I bambini che compiono i tre anni a gennaio vengono ammessi alla frequenza dal giorno successivo al compimento del 3°anno, compatibilmente con la disponibilità dei posti.)

Al momento dell'iscrizione i genitori possono scegliere tra:

- turno normale con mensa;
- turno solo antimeridiano con mensa;
- turno solo antimeridiano senza mensa.

## **Art. 34**

### **Graduatorie alunni e lista di attesa**

#### **Scuola dell'infanzia**

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti possibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole, dopo aver verificato, tramite controllo incrociato con le altre Scuole dell'Infanzia, la presenza di eventuali doppie iscrizioni. In tali casi, alle famiglie interessate sarà inviata una lettera dalla Direzione, in cui si richiederà, entro un termine di dieci giorni, di confermare una sola iscrizione. In caso contrario l'iscrizione sarà ritenuta non valida ed il nominativo del bambino verrà depennato.

La compilazione delle graduatorie verrà effettuata a conclusione della suddetta verifica.

Per la stesura delle graduatorie saranno applicati i seguenti criteri:

- a. bambini residenti
- b. bambini portatori di handicap;
- c. bambini di 5 anni;
- d. situazione familiare (un solo genitore – segnalazione Servizi Sociali ecc...)

Le insegnanti e il Dirigente provvederanno a suddividere gli alunni ammessi alla frequenza fra le diverse sezioni di ciascuna scuola dell'infanzia.

Si opererà per assicurare:

- la continuità didattica;
- la creazione di gruppi equilibrati per numero, età, condizione degli alunni.

Nelle sezioni, i posti rimasti vacanti per dimissioni di alunni, saranno disponibili per gli iscritti nella lista d'attesa.

## **Art. 35**

### **Periodo di inserimento degli alunni**

#### **Scuola dell'infanzia**

Affinchè il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare - nel primo periodo dell'anno scolastico - i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni. Ciascuna scuola definisce modalità e tempi per l'inserimento in accordo con le diverse famiglie.

Per favorire le attività d'inserimento e l'accoglienza dei nuovi bambini, le insegnanti presentano un progetto di inserimento.

## **Art. 36**

### **Orario e frequenza**

#### **Scuola dell'infanzia**

L'orario di funzionamento di ciascuna scuola viene stabilito dal Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle esigenze manifestate dall'utenza, delle proposte del Collegio dei Docenti, dagli orari dei servizi di trasporto e delle disposizioni di legge.

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano per cinque giorni alla settimana e per otto ore giornaliere.

E' prevista anche una prima uscita dopo la mensa.

### **Art. 37**

#### **Iscrizione alunni**

##### **Scuola Primaria**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno nei termini previsti dal MPI presso le scuole che le trasmetteranno all'Ufficio di Segreteria dell'I.C..

Le iscrizioni delle classi successive alla prima, sono disposte d'ufficio dalla Segreteria.

Nel caso di alunni in ingresso per trasferimento, si ritiene doveroso che gli insegnanti prendano contatti, nelle forme ritenute più opportune, con i docenti della classe di provenienza dell'alunno, al fine di garantire le migliori condizioni di inserimento dello stesso.

### **Art. 38**

#### **Orario di funzionamento**

##### **Scuola Primaria**

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d'I.. Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle richieste delle famiglie, delle esigenze organizzative della scuola, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

### **Art. 39**

#### **Iscrizione Alunni**

##### **Scuola Secondaria di 1° grado**

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno nei termini previsti dal MPI presso le scuole che le trasmetteranno all'Ufficio di Segreteria dell'I.C..

Le iscrizioni delle classi successive alla prima, sono disposte d'ufficio dalla Segreteria.

### **Art. 40**

#### **Formazione classi**

##### **Scuola Secondaria di 1° grado**

I criteri per la formazione delle classi è quello delle fasce di livello tali da permettere una buona conduzione didattica. Per questo si raccolgono notizie dagli insegnanti della scuola primaria ed, in seguito, un'apposita commissione procederà a suddividere gli alunni.

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee.

## Art. 41

### Orario di funzionamento

#### Scuola Secondaria di 1° grado

Gli orari di funzionamento dei diversi plessi saranno definiti annualmente con apposita delibera del C.d'I.. Si terrà conto, oltre che delle norme vigenti in materia, delle richieste delle famiglie, delle esigenze organizzative della scuola, dei servizi forniti dal Comune (trasporto e mensa in particolare).

## TITOLO V

### USO DEI LOCALI SCOLASTICI

#### - EDUCAZIONE ALLA SALUTE/ L. 626 -

## Art. 42

### Tutela della salute nella scuola

Nell'ambito della tutela della salute, si individuano due obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute e alla sicurezza.

1. **L'educazione alla salute** è base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale ed assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, ambientale, alla pratica della pulizia e all'igiene.

Sono da salvaguardare con accuratezza la **pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici** ed inoltre le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Quando è necessaria, va ricercata su questo piano la collaborazione degli Uffici di Medicina Scolastica o degli Uffici competenti del Comune o dell'A.S.L.

In particolare si sottolinea la doverosità dell'osservanza delle regole che stabiliscono il **divieto di fumo** (Legge n. 584/1975): con esclusione tassativa del fumo in tutti i locali delle scuole di ogni ordine e grado e in occasione di riunioni o assemblee che si effettuino nei locali delle scuole.

2. Nell'ambito dell'educazione alla sicurezza, prevista dalla L.626, a tutto il personale docente e ATA è richiesta la continua formazione sui temi in oggetto e la responsabilità di collaborare alla predisposizione dei piani per la tutela della sicurezza delle persone e dei materiali negli edifici scolastici.

## Art. 43

### Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

Tutto il personale in servizio nell'I. C. segnalerà alla Segreteria, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

L'Amministrazione Comunale verrà sollecitata, nei modi più opportuni, dalla segreteria e dal Consiglio d'Istituto quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni.

L'Ente locale, obbligato per legge alla manutenzione degli edifici scolastici, è l'unico responsabile degli incidenti provocati da deficienze strutturali.

## **Art. 44**

### **Rapporti esterni: gli Enti Locali**

I rapporti fra istituzione scolastica ed Enti Locali attualmente sono regolati dalla legge 15.3.97 n. 59 (legge Bassanini).

La legge 59/97 all'art.1 delega una serie di materie, di competenza dello stato, agli Enti Locali e alle istituzioni scolastiche.

Enti Locali e scuola rappresentano il decentramento dello stato, per fornire un servizio fondamentale al cittadino.

All'interno dell'Offerta Formativa i percorsi formativi per gli adulti, l'inserimento di alunni nomadi e stranieri, la prevenzione dell'abbandono, della dispersione scolastica e gli interventi sull'handicap richiedono il coinvolgimento e la corresponsabilità degli Enti Locali.

Ciò può avvenire tramite protocolli d'intesa vincolanti e convenzioni fra Istituzioni Scolastiche ed Enti Locali che per il nostro Istituto si concretizzano nell' Accordo di programma sottoscritto annualmente.

Il Decreto Legislativo n. 112 del 31.3.1998, anch'esso attuativo della legge 59 (capo 1), attribuisce alle Regioni e alle Province compiti a favore della scuola e del loro funzionamento.

Ai Comuni, in relazione ai gradi inferiori di scuola, vengono attribuiti i compiti concernenti:

- l'istituzione, l'aggregazione, la fusione e la soppressione di scuole in attuazione degli strumenti di programmazione;
- la redazione di piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche;
- i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni in situazione di handicap e di svantaggio;
- il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, pur d'intesa con le istituzioni scolastiche;
- la sospensione delle lezioni in casi gravi e urgenti;
- le iniziative e le attività di promozione relative all'ambito delle funzioni conferite.

## **Art. 45**

### **Prove di evacuazione**

Ogni plesso effettua prove di evacuazione come descritto dalle normative vigenti e fa pervenire alla Segreteria dell'Istituto il verbale compilato della prova stessa. In ogni anno scolastico devono essere effettuate due prove di evacuazione. I giorni, in cui saranno effettuate le prove di evacuazione, per gli adempimenti di competenza devono essere comunicate in Segreteria.



## **Art. 46**

### **Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche**

Gli edifici possono essere utilizzati, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

I locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

Le autorizzazioni devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia delle persone e del patrimonio.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il Consiglio d'Istituto revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

## **Art. 47**

### **Assicurazioni**

Il C.d'I. delibererà le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile di alunni, insegnanti e Dirigente Scolastico.

## **Art. 48**

### **Acquisto di materiali e sussidi e ripartizione somme**

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, delibera l'entità della somma per il materiale di facile consumo che dovrà essere proporzionale al numero degli alunni nei plessi.

La somma per il materiale inventariabile dovrà essere impiegata per plesso, per consentire, così, l'acquisto di sussidi a disposizione di tutte le classi.

Sono da prevedere stanziamenti per le biblioteche scolastiche e magistrali, per attività di sperimentazione e per le forme di sostegno agli alunni portatori di handicap e alunni stranieri.

Per le attività di sperimentazione, che impegnino somme del bilancio, vanno osservate le norme del D.P.R. n. 419/74 (approvazione della sperimentazione da parte del Collegio dei Docenti, conseguente alla relazione degli insegnanti interessati).

Il Consiglio d'Istituto può finanziare, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, progetti particolari che prevedano lavori a classi aperte e attività di laboratorio.

In ottemperanza alla normativa vigente e con particolare riferimento al disposto della C.M. N.5 del 09/01/92 è vietata qualsiasi gestione di denaro al di fuori del bilancio dell'istituzione scolastica.

Di norma, il criterio di ripartizione di ogni somma assegnata è il seguente:

- La quota totale è stata ripartita per metà in base al numero dei plessi, per metà in base al numero degli alunni.

- Le somme destinate alla realizzazione dei progetti sono legate alla gestione dell'autonomia e debbono essere gestite separatamente dalle altre e sono assegnate su presentazione di progetti.

#### **Art. 49**

### **Approvazione del Regolamento**

Il presente regolamento va approvato dal Consiglio d'Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza, l'approvazione del Regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

#### **Art. 50**

### **Modifica del Regolamento**

Al presente Regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Per l'approvazione delle modificazioni al Regolamento si applica la normativa di cui al precedente articolo. Per la materia, di cui al presente articolo, è compito della Giunta coordinare le proposte.

Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

#### **Art. 51**

### **Pubblicazione del Regolamento**

Copia del regolamento è inviata:

- A tutti i plessi per l'affissione all'albo;
- Ai genitori rappresentanti del Consiglio d'Istituto;

#### **Art. 52**

### **Entrata in vigore del Regolamento**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

Approvato nella seduta del 11 settembre 2008

Entrato in vigore il 15 settembre 2008