



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*Giuseppe Parini di Camposampiero*

Scuole dell'Infanzia, primarie, Secondaria di I Grado

Tel. 0495790500  
C.F. 80010900282

Segreteria: Via Filippetto, 12 – 35012  
Camposampiero (PD)  
[www.icscamposampiero.edu.it](http://www.icscamposampiero.edu.it)

e-mail: [pdic89200r@istruzione.it](mailto:pdic89200r@istruzione.it)  
PEC: [pdic89200r@pec.istruzione.it](mailto:pdic89200r@pec.istruzione.it)



# REGOLAMENTO

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### Istituto Comprensivo Statale "G. Parini"

Approvato dal:

Collegio dei docenti con delibera n. 21-2023/24 del 11/09/2023

Consiglio di Istituto con delibera n. 49-2023/24 del 25/03/2024

Sommario	
Capo I – PRINCIPI FONDAMENTALI	5
Art. 1 - La missione dell’Istituto	5
Art. 2 - L’impegno dell’Istituto	5
Art. 3 Autonomia e collaborazione	5
Capo II – VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA	5
Art. 4 - Comunità di dialogo	5
Art. 5 - Diritti degli alunni	5
Art. 6 - Solidarietà e valorizzazione delle inclinazioni personali	6
Art. 7 - Elevata qualità pedagogica e valutazione trasparente, tempestiva e puntuale	6
Art. 8 - Diritti degli alunni stranieri	6
Art. 9 - Doveri degli alunni	6
Capo III – ORGANI COLLEGIALI DELL’ISTITUTO	7
Art. 10 - Disciplina del funzionamento	7
CONSIGLIO DI ISTITUTO	7
Art. 11 - Composizione del Consiglio	7
Art. 12 - Attribuzioni del Consiglio	7
Art. 13 - Convocazione e Sedute	7
Art. 14 - Formazione dell'ordine del giorno	8
Art. 15 - Disciplina delle discussioni	8
Art. 16 - Votazioni	8
Art. 17 - Verbali e pubblicazione degli atti	8
Art. 18 - Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali	9
Art. 19 - Gruppi e Commissioni di studio	9
Art. 20 - Attribuzioni del Presidente	9
Art. 21 - Elezione del Presidente	9
Art. 22 - Funzioni del Segretario	9
Art. 23 - Pubblicità delle sedute	10
GIUNTA ESECUTIVA	10
Art. 24 - Composizione Convocazione Sedute e Attribuzioni	10
CONSIGLI DI CLASSE INTERSEZIONE E INTERCLASSE	10
Art. 25 – Composizione, convocazione, competenze	10
COLLEGIO DEI DOCENTI	11
Art. 26 - Composizione, attribuzioni, funzionamento	11
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	11
Art. 27 - Composizione ed attribuzione	11
Capo IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE - ASSEMBLEE E COMITATI GENITORI	12

Art. 28 - Convocazione e competenze delle assemblee .....	12
Art. 29 - Assemblee dei genitori convocate dagli Insegnanti .....	12
Art. 30 - Composizione e competenze del Comitato dei genitori .....	13
Capo V - DISPOSIZIONI COMUNI .....	13
Art. 31 - Prerogative del Presidente .....	13
Art. 32 - Prerogative dei Consigli .....	13
Art. 33 - Decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e surroga .....	13
Art. 34 - Validità delle sedute e delle deliberazioni .....	14
Art. 35 - Modalità di convocazione e compiti esecutivi.....	14
Capo VI – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE .....	14
Art. 36 - Obbligo di vigilanza .....	14
Art. 37 - Ingresso a scuola .....	15
Art. 38 - Prima Accoglienza .....	15
Art. 39 - Intervallo .....	15
Art. 40 – Mensa.....	15
Art. 41 - Palestra .....	15
Art. 42 - Uscita dalla scuola.....	15
Art. 43 - Norme particolari per la scuola dell'Infanzia .....	17
Art. 44 - Entrate in ritardo, uscite anticipate, assenze .....	17
Art. 45 - Libretto personale e Registro elettronico.....	17
Art. 46 - Comportamento dei docenti e compiti congiunti docenti-referenti di plesso in uscita da .....	18
Art. 47 - Comportamento collaboratori scolastici e compiti in entrata e uscita da scuola .....	18
Art. 48 - Comportamento del plesso scolastico in caso di assenza di un docente .....	18
Art. 49 - Sicurezza.....	18
Art. 50 - Divieto di fumo.....	18
Art. 51 - Divieto di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici accesi .....	19
Art. 52 - Infortuni degli alunni.....	19
Art. 53 - Assicurazione volontaria .....	19
Art. 54 - Obbligo di lettura delle comunicazioni .....	19
Art. 55 - Accesso dei docenti agli uffici .....	19
Capo VII - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO .....	19
Art. 56 - Norme generali di comportamento .....	19
Art. 57 - Imparzialità nei rapporti con l'utenza e scambi di regali.....	20
Art. 58 - Somministrazione di farmaci in orario scolastico .....	20
Art. 59 - Soggetti coinvolti .....	20
Art. 60 - Modalità di intervento .....	20
Art. 61 - Gestione delle emergenze .....	20

CAPO IX - USO DEI LOCALI SCOLASTICI .....	21
Art. 62 - Accesso agli edifici scolastici .....	21
Art. 63 - Utilizzazione dei locali scolastici da parte di genitori in orario extra-scolastico .....	21
Art. 64 - Criteri per l'utilizzo temporaneo degli spazi scolastici da parte di terzi. ....	21

## Capo I – PRINCIPI FONDAMENTALI

### Art. 1 - La missione dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo Statale "G. Parini" di Camposampiero è un organismo democratico che persegue lo scopo di sostenere la crescita, lo sviluppo delle alunne e degli alunni e di realizzare la loro promozione culturale, sociale e umana.

Nella sua azione l'Istituto si richiama esplicitamente agli ideali di libertà, uguaglianza, democrazia e giustizia sociale sanciti dalla Costituzione (artt. 2, 3, 30, 33) nel rispetto delle differenze di tutti e dell'identità di ciascuno. In particolare l'Istituto si impegna a favorire un'effettiva attuazione del diritto allo studio nel rispetto di quanto stabilito nel dettato Costituzionale all'art.34.

### Art. 2 - L'impegno dell'Istituto

L'Istituto s'impegna a porre al centro della propria azione educativa l'alunno in tutti i suoi aspetti - cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, estetici, etici, spirituali e religiosi -, a generare una diffusa convivialità relazionale, intessuta di linguaggi affettivi ed emotivi, anche promuovendo la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte integrante di una comunità, ad affiancare al compito «dell'insegnare ad apprendere» quello «dell'insegnare ad essere», valorizzando l'unicità e la singolarità dell'identità culturale di ogni alunno, anche facendo riferimento ai principi dello "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" (D.P.R. 249/1998, come novellato dal D.P.R. 235/2007).

### Art. 3 Autonomia e collaborazione

L'Istituto, nella sua autonomia, è aperto al dialogo e alla collaborazione con gli Enti e con le diverse realtà istituzionali presenti nel territorio, al fine di garantire un proficuo collegamento tra scuola e società, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 275/1999).

## Capo II – VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

### Art. 4 - Comunità di dialogo

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della persona ai diritti di cittadinanza attiva, favorendo l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze, lo sviluppo del pensiero critico, la socializzazione, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi.

Al fine di garantire il buon andamento e il corretto funzionamento dell'istituto, tutte le componenti scolastiche (Dirigente, docenti, personale amministrativo e ausiliario, alunni) sono vincolati al rispetto delle disposizioni legislative in materia di istruzione.

### Art. 5 - Diritti degli alunni

L'alunno ha diritto ad essere guidato verso l'autonomia e la responsabilità nella gestione della propria persona, nell'organizzazione dei propri materiali e dei tempi per le attività e nelle relazioni con coetanei e adulti.

L'alunno ha il diritto di essere protetto da ogni forma di prevaricazione all'interno della scuola.

L'alunno ha il diritto di esprimere, con opportune motivazioni, situazioni di disagio personale e collettivo e ha altresì il diritto ad essere ascoltato e aiutato a superarle.

#### Art. 6 - Solidarietà e valorizzazione delle inclinazioni personali

La comunità scolastica promuove la cooperazione e la solidarietà tra tutti i suoi componenti e tutela il diritto degli alunni alla riservatezza.

L'alunno ha diritto ad una formazione umana e culturale che lo spinga a fare scelte autonome, anche attraverso l'orientamento, quale risultato di un confronto continuo della sua progettualità con i valori che orientano la società in cui vive.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza i talenti e le inclinazioni personali di tutti gli alunni.

#### Art. 7 - Elevata qualità pedagogica e valutazione trasparente, tempestiva e puntuale

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

L'alunno ha diritto a ricevere l'istruzione e la formazione da parte del personale docente competente, preparato didatticamente, e che garantisca un'elevata qualità pedagogica sin dall'inizio dell'anno scolastico.

#### Art. 8 - Diritti degli alunni stranieri

Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, alla realizzazione di attività interculturali e all'inclusione.

#### Art. 9 - Doveri degli alunni

L'alunno è tenuto ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e nei confronti dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiede per se stesso.

L'alunno è tenuto ad impegnarsi assiduamente nello studio e in ogni attività proposta.

L'alunno è tenuto a mantenere un linguaggio e un comportamento corretto ed educato.

L'alunno è tenuto all'osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute.

L'alunno è tenuto al rispetto della puntualità e delle regole relative all'organizzazione dell'orario scolastico.

L'alunno è tenuto a portare quotidianamente e ad aggiornare il libretto personale.

L'alunno è tenuto ad utilizzare correttamente le attrezzature, i materiali e gli arredi scolastici, inclusi i servizi igienici.

L'alunno è tenuto al rispetto delle regole di utilizzo delle aule e degli spazi "dedicati" (biblioteca, aula di informatica, aula di pittura/artistica, mensa, palestra...).

L'alunno è tenuto a portare con sé a scuola ciò che è esclusivamente e strettamente necessario per le attività della giornata

## Capo III – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

### Art. 10 - Disciplina del funzionamento

In base al principio dell'autonomia degli Organi Collegiali nell'ambito della normativa stabilita dal Titolo I del Decreto L.vo 16 aprile 1994 n. 297, il funzionamento degli organi collegiali di Istituto, delle assemblee e dei comitati dei genitori è disciplinato dal seguente regolamento.

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### Art. 11 - Composizione del Consiglio

Il Consiglio di Istituto, a seconda che la popolazione scolastica sia costituita da un numero di alunni fino a 500 oppure superiore a 500, è costituito da 14 oppure 19 componenti: 6 oppure 8 in rappresentanza dei genitori; 6 oppure 8 in rappresentanza del personale docente; 1 oppure 2 in rappresentanza del personale A.T.A.; il Dirigente Scolastico.

#### Art. 12 - Attribuzioni del Consiglio

Il Consiglio ha potere deliberante, su proposta della Giunta ed entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle materie elencate nell'articolo 10 del D. L.vo 297/94, dal Regolamento sull'Autonomia scolastica DPR 275/99, dal Decreto Interministeriale n. 129/2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche" e da altre disposizioni di legge.

#### Art. 13 - Convocazione e Sedute

Il Consiglio di Istituto si riunisce in sessione ordinaria almeno quattro volte all'anno: per gli adempimenti d'inizio anno scolastico, per l'approvazione del PTOF (piano triennale dell'offerta formativa) del Programma annuale di bilancio, per il conto consuntivo. Si riunisce in sessione straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. I lavori del Consiglio sono di norma sospesi nei mesi di luglio e agosto, salvo casi eccezionali. Il Consiglio è convocato dal suo Presidente. Può essere convocato altresì, su richiesta scritta, dal Presidente della Giunta Esecutiva, o da 1/3 dei suoi componenti ovvero da n. 100 genitori elettori attivi oppure da 1/3 dei docenti o dalla metà più uno dei non docenti elettori attivi di tutto l'istituto. La richiesta dovrà essere motivata, recare l'indicazione degli argomenti da trattare, la firma leggibile dei proponenti e deve pervenire con almeno otto giorni di anticipo sulla data proposta. Le sedute sono tenute in orario non coincidente con le ore di lezione e in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei suoi membri.

Nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno non potessero essere esauriti in una stessa seduta, il Presidente aggiorna la stessa rinviandola ad ora e data da definire nel corso della riunione medesima. Le riunioni di norma non si possono convocare oltre le ore 20:00.

Per la validità dell'adunanza restano fermi i seguenti requisiti:

- regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) mediante appello nominale;
- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: appello nominale.

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

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

#### Art. 14 - Formazione dell'ordine del giorno

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente della Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio di Istituto e sottoscritto da quest'ultimo. Gli argomenti possono essere proposti anche dai singoli consiglieri, purché essi siano di competenza del Consiglio e devono pervenire alla Giunta in tempo utile. Nel caso di problemi di particolare importanza e urgenza, possono essere inseriti altri punti all'o.d.g. con un preavviso a tutti i Consiglieri di almeno 24 ore. Ogni Consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'o.d.g. della successiva seduta. Fra le "varie ed eventuali" non si possono far rientrare argomenti che debbano formare oggetto di delibera. Eccezionalmente all'inizio della seduta può essere presentata la richiesta di cambiare l'ordine di discussione degli argomenti.

#### Art. 15 - Disciplina delle discussioni

Alla discussione dei punti compresi nell'ordine del giorno si procede secondo l'ordine della loro iscrizione. Il Consiglio può deliberare l'inversione o lo spostamento dell'ordine suddetto. La discussione è diretta dal Presidente. Chi desidera intervenire alla discussione deve avvertire il Presidente ed ottenere che gli venga concessa la parola. Di regola, su uno stesso argomento all'ordine del giorno, ciascun consigliere può prendere la parola solamente tre volte per la durata, per ogni intervento, di non oltre 5 minuti, salvo che il Consiglio non conceda un esplicito consenso di deroga. E' fatta eccezione per il relatore o per il consigliere proponente l'argomento in discussione. L'oratore non può essere interrotto. Il presidente può togliere la parola dopo due successivi richiami ad attenersi all'argomento. Nessun intervento può essere interrotto o rinviato ad una successiva riunione. Nessuno può sindacare il volere del singolo di far verbalizzare ciò che dice e dichiara. La discussione su ciascun argomento dell'ordine del giorno può aver inizio solo dopo che il relatore ha esaurito la propria esposizione. Se nessuno chiede la parola, il Presidente dichiara esaurita la discussione sull'argomento e lo pone ai voti.

#### Art. 16 - Votazioni

Dichiarata chiusa la discussione sull'argomento in trattazione, il Presidente pone ai voti l'argomento. Si vota per "alzata di mano" con eventuali prove e controprove. Alla votazione per "appello nominale" si ricorre quando il Presidente lo ritenga necessario o quando lo richiedano almeno tre consiglieri. In questo caso ciascun consigliere esprime la sua volontà con un "sì" o un "no". Nella "votazione segreta" ciascun consigliere è provvisto di un foglietto sulla quale scriverà "sì" o "no" a seconda che approvi o respinga la proposta di votazione. Questo tipo di votazione è obbligatorio quando si faccia questione di persone.

Nel caso di votazione segreta lo scrutinio viene effettuato da tre scrutatori designati dal Consiglio. In tutte e tre le modalità delle votazioni si possono avere delle astensioni. Di queste va fatta menzione nel verbale. Le delibere vengono approvate a maggioranza di voti. A parità di voti, quando la votazione è palese, prevale il voto del Presidente. Per quanto concerne l'approvazione del Regolamento di Istituto o sue modifiche, la maggioranza deve corrispondere alla metà più uno del numero dei componenti il Consiglio.

#### Art. 17 - Verbali e pubblicazione degli atti



Di ogni seduta il segretario del Consiglio redige un processo verbale riportandovi tutti i dati e gli elementi che hanno rilevanza nella determinazione della legittimità della riunione e delle decisioni adottate ed in particolare, sia pure succintamente, i risultati delle votazioni o l'annotazione di qualsiasi eventuale fatto che abbia influito sul regolare svolgimento delle riunioni.

Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, deve essere depositato presso la Segreteria della Presidenza ed inviato tramite email ai consiglieri che possono proporre richieste di modifica o integrazioni entro cinque giorni dalla successiva convocazione del Consiglio. Il verbale viene letto ed approvato dal Consiglio all'apertura della seduta successiva a quella cui si riferisce. In sede di approvazione del verbale non possono essere riaperte le discussioni sugli argomenti che ne formano oggetto.

Copia delle deliberazioni, predisposta dalla Segreteria della Presidenza, è pubblicata all'albo del sito web d'Istituto. Non sono soggette a pubblicazione le deliberazioni concernenti persone, salvo contraria richiesta degli interessati. Eventuali richieste di modifica o integrazione del verbale devono pervenire alla segreteria scolastica entro cinque giorni dalla successiva seduta del Consiglio.

#### Art. 18 - Salvaguardia dei diritti degli Organi Collegiali

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti argomenti o questioni che investono direttamente gli altri organi collegiali a livello di Istituto, 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.

#### Art. 19 - Gruppi e Commissioni di studio

In seno al Consiglio possono essere costituiti Gruppi e Commissioni di studio per le materie di particolare rilievo e importanza. Le Commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le modalità stabilite dal Consiglio; per meglio adempiere agli appartenenti compiti e previo accordo con il Presidente, le Commissioni possono sentire esperti nelle problematiche in discussione. Le Commissioni nominate, una volta espletate le indagini, dovranno riferire al Consiglio. Qualunque iniziativa, presa da un membro del Consiglio senza delega del Consiglio stesso, ha valore puramente personale.

#### Art. 20 - Attribuzioni del Presidente

Il Presidente, oltre alle competenze indicate nei precedenti articoli, provvede: alla convocazione del Consiglio; all'esame delle proposte della Giunta, dei Consiglieri, e degli Organi collegiali; ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio.

#### Art. 21 - Elezione del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto viene eletto, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti rapportati al numero dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei consiglieri. Può essere eletto anche un Vicepresidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza. Sostituto del Presidente può essere anche il consigliere più anziano di età della componente genitori.

#### Art. 22 - Funzioni del Segretario

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, con il Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio stesso. Il verbale di ogni seduta deve contenere: data, luogo, ora della riunione e nominativi degli assenti. Devono inoltre essere verbalizzati i passi principali della discussione, l'esito delle votazioni e i testi dei provvedimenti adottati. Per una verbalizzazione più precisa di argomenti specifici, i consiglieri possono presentare in forma scritta i propri interventi. All'inizio di ogni seduta, verificata l'esistenza del numero legale, si procede alla lettura del verbale della precedente riunione e lo si sottopone all'approvazione dei Consiglieri.

### Art. 23 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Nessuno, fra coloro che assistono, può intervenire nella discussione (L. 748/77). Chiunque intralcia, disturba e non mantiene un comportamento corretto, può essere allontanato dal Presidente. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

## GIUNTA ESECUTIVA

### Art. 24 - Composizione Convocazione Sedute e Attribuzioni

Fanno parte della Giunta: 2 genitori, 1 docente, 1 non docente, il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta viene presieduta da un docente appositamente delegato.

Le funzioni di segretario sono svolte dal D.S.G.A, che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente. Il Presidente del Consiglio d'Istituto può partecipare alle riunioni di Giunta a titolo di uditor.

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso fatto pervenire a ciascun componente almeno cinque giorni prima della seduta. Le sedute sono tenute nei locali della Presidenza, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti.

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Essa predispone il Programma Annuale di bilancio ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.

## CONSIGLI DI CLASSE INTERSEZIONE E INTERCLASSE

### Art. 25 – Composizione, convocazione, competenze

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori. Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli. Non viene rappresentata in Consiglio, la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente Scolastico (esclusi i casi previsti dalla normativa). Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno tre volte all'anno.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione hanno competenza nella materie elencate nell'art. 5 del D.L.vo 297/94; in particolare formulano al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa

e didattica, adottano le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentante di classe (previo accordo con l'insegnante fiduciario o con il Dirigente scolastico); verificano l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe.

In sede di verifica con la componente genitori, sono vietati riferimenti a singoli alunni.

## COLLEGIO DEI DOCENTI

### Art. 26 - Composizione, attribuzioni, funzionamento

All'inizio di ogni anno scolastico si insedia il Collegio dei Docenti, composto da tutti i Docenti di scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e Secondaria di 1° grado. Ciascun Collegio è composto dal personale docente a tempo indeterminato e personale docente a tempo determinato in servizio nelle corrispondenti scuole dell'Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un docente appositamente delegato.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; nell'esercizio delle sue funzioni, elencate nell'art. 7 del D. Lgs 297/94 e nel Regolamento relativo all'autonomia scolastica (DPR 275/99 e successive modificazioni).

Il Collegio garantisce ad ogni docente la libertà di insegnamento - intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale. L'esercizio di tale libertà è diretto a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni - e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica, di ricerca e innovazione.

Il Collegio dei Docenti, negli Istituti comprensivi, può essere convocato anche per ordini di scuola. Le riunioni dei docenti per ordine di scuola si configurano come riunioni tecniche anche deliberative.

Le riunioni, di norma, non si possono protrarre oltre le ore 20:00.

Il collegio docenti può essere convocato sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi, se necessario, anche in deroga ai cinque giorni di preavviso.

## COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

### Art. 27 - Composizione ed attribuzione

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado costituito presso l'Istituto ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 297/94, come sostituito dal comma 129 della Legge 107 del 2015.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;  
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.Lgs. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.Lgs. 297/1994»

6. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è un organo tecnico perfetto: le sue deliberazioni sono legittime solo se adottate a maggioranza assoluta ed in costanza del quorum integrale. Non è ammessa l'astensione. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato, provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

## Capo IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE - ASSEMBLEE E COMITATI GENITORI

### Art. 28 - Convocazione e competenze delle assemblee

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto. Le assemblee di sezione o di classe possono essere convocate dal rappresentante dei genitori eletto nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe; l'assemblea di un plesso può essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe.

La data e l'orario di svolgimento delle assemblee nei locali della scuola devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno. L'assemblea di Istituto può essere convocata dal Presidente, dalla maggioranza del Comitato dei genitori o da almeno 100 genitori.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto (in caso di assemblea di plesso o di Istituto), autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo rendendo noto l'ordine del giorno.

Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente scolastico, che li porta a conoscenza degli organi collegiali competenti a decidere.

All'assemblea di sezione, classe, plesso o Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe, plesso o Istituto.

Le assemblee si svolgono al di fuori dell'orario di lezione e non si possono protrarre oltre le ore 20:00.

### Art. 29 - Assemblee dei genitori convocate dagli Insegnanti

Gli insegnanti possono convocare assemblee di sezione, di classe o plesso. Copia della convocazione, con l'ordine del giorno, sarà inviata al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata.

Delle suindicate assemblee, che non si possono protrarre oltre le ore 20:00, sarà redatto apposito verbale in duplice copia da inserire nell'agenda della programmazione e da inviare all'ufficio del Dirigente.

### Art. 30 - Composizione e competenze del Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto o di plesso.

L'art. 3, comma 3, del D.P.R. 275/1999 "Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche", novellato dall'art. 1 comma 14 lettere 4 e 5, della L.107/2015 stabilisce che "il Piano dell'Offerta Formativa [divenuto triennale] - PTOF è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il Piano è approvato dal consiglio d'istituto. Ai fini della predisposizione del Piano, il dirigente scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio; tiene altresì conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti." Il Comitato dei Genitori è quindi considerato un'Associazione, le sue prerogative ed i suoi limiti sono quelli definiti per le Associazioni di Fatto.

Il Comitato svolge essenzialmente una funzione di collegamento tra i rappresentanti di classe e di raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel consiglio di istituto in ordine ai problemi emergenti nelle classi.

Il Comitato dei Genitori è uno spazio che permette la discussione, la conoscenza reciproca, il confronto e, soprattutto, l'elaborazione di problemi, temi e proposte da sottoporre all'esame delle altre componenti. Il comitato è anche uno spazio in cui i genitori possono sentirsi partecipi fino in fondo dell'educazione dei propri figli. Alle riunioni dei Comitati possono essere invitati il Dirigente Scolastico, i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto, i docenti delle classi interessati.

## Capo V - DISPOSIZIONI COMUNI

### Art. 31 - Prerogative del Presidente

I presidenti degli organi collegiali e delle assemblee o comitati dei genitori hanno diritto di disporre, in funzione del loro incarico e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, dell'attrezzatura tecnica dell'ufficio e dei servizi di segreteria e di avere tutte le informazioni - anche documentali - riguardanti le problematiche in discussione.

### Art. 32 - Prerogative dei Consigli

I componenti del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, durante l'orario di ricevimento, possono accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

### Art. 33 - Decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e surroga

I consiglieri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale di cui fanno parte decadono dalla carica.

Le assenze devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria dell'istituto e vengono giustificate dal presidente; la decadenza è deliberata dal Consiglio. Le cariche elettive nel Consiglio di Istituto possono decadere con una motivata mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei

componenti il CdI. Le dimissioni dei rappresentanti eletti sono rassegnate per iscritto al Consiglio o all'assemblea di appartenenza ed hanno effetto soltanto dopo che il predetto organo ne abbia preso atto; il consiglio non respinge le dimissioni quando queste siano irrevocabili o siano state confermate. La perdita dei requisiti di eleggibilità viene accertata, in ogni tempo, dal Dirigente Scolastico sulla base delle disposizioni di legge.

Nei casi di decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e di cessazione per qualsiasi causa dei propri componenti elettivi, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste; a parità di voti si procede per sorteggio. In mancanza di una graduatoria compilata in base ai voti di preferenza tutti i candidati della lista si considerano a parità di voti zero e si procede per sorteggio. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

#### Art. 34 - Validità delle sedute e delle deliberazioni

Le riunioni degli organi collegiali, delle assemblee e dei comitati dei genitori sono valide se interviene la maggioranza assoluta dei componenti in carica. Accertata la non esistenza del numero legale, trascorsi trenta minuti dall'orario stabilito dalla lettera di convocazione, la seduta viene proclamata "deserta" e rinviata ad altra data. In qualunque momento della seduta, su richiesta di un singolo membro, può essere effettuata la verifica del numero legale dei presenti.

I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità di voti prevale il voto del presidente; non è ammesso il voto su delega. Le schede bianche o nulle e le astensioni non concorrono a determinare il numero dei voti validi. In caso di collegio dispari, la maggioranza assoluta è data dal numero che, raddoppiato, dà il numero intero immediatamente superiore a quello del collegio considerato. Le votazioni avvengono per appello nominale; sulla questione decide il presidente; la votazione avviene per scrutinio segreto quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni adottate sono immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali o diversa volontà del Consiglio stesso. Il presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

#### Art. 35 - Modalità di convocazione e compiti esecutivi

La convocazione degli organi collegiali, delle assemblee dei genitori è effettuata con lettera diretta ai singoli componenti tramite registro elettronico o via mail e disposta con preavviso di almeno cinque giorni. In relazione a casi gravi e urgenti si può derogare da qualsiasi termine di preavviso e la convocazione può essere disposta anche telefonicamente ma con almeno 2 giorni di preavviso; in quest'ultimo caso, prima di discutere l'ordine del giorno l'assemblea delibera il carattere urgente della riunione.

Le deliberazioni adottate dagli organi collegiali, nei modi prescritti e per i settori di competenza sono rese esecutive con tempestivo atto formale del Dirigente Scolastico, salvo che la normativa in vigore non prescriva il preventivo controllo delle autorità Scolastiche superiori.

## Capo VI – DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### Art. 36 - Obbligo di vigilanza

L'obbligo di vigilanza da parte del personale della scuola ha la finalità di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni. Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza sui minori: l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola devono svolgersi ordinatamente, sotto il controllo del personale scolastico e con la collaborazione delle famiglie.

#### Art. 37 - Ingresso a scuola

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio della lezione.

#### Art. 38 - Prima Accoglienza

Ogni anno, nei primi giorni, il tempo scuola viene regolamentato da disposizioni deliberate dal Collegio dei Docenti o sua articolazione, tenendo conto di eventuali esigenze e/o attività programmate per l'avvio dell'anno scolastico. In caso di riduzione d'orario, la competenza è del Consiglio d'Istituto.

#### Art. 39 - Intervallo

L'intervallo è il tempo dedicato dagli alunni per consumare una merenda e far uso dei servizi igienici, e non eccede la durata stabilita in sede di Collegio dei Docenti e ratificata in sede di Consiglio di Istituto. Deve svolgersi, per tutte le classi di un plesso, possibilmente alla stessa ora. La sorveglianza è sempre assicurata dai docenti.

#### Art. 40 – Mensa

Nei plessi funzionanti a tempo 40 ore e nelle scuole dell'Infanzia è istituito il servizio di refezione scolastica. Tale servizio, di esclusiva competenza dell'Ente Locale, si colloca come momento educativo integrato, in quanto rientrante nell'orario scolastico e soggetto quindi all'azione degli insegnanti.

La scuola interagisce con l'Ente Locale per la realizzazione ottimale del servizio.

Può essere istituito un apposito comitato mensa regolamentato da un apposito regolamento.

#### Art. 41 - Palestra

L'insegnante di educazione fisica adotta le regole più idonee per lo svolgimento ordinato e in sicurezza dell'attività.

I genitori che intendono chiedere per il figlio l'astensione temporanea dall'educazione fisica presentano richiesta scritta sul libretto personale; se intendono chiedere l'esonero parziale o totale presentano domanda su un apposito modulo da ritirare in segreteria.

#### Art. 42 - Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al cancello di scuola, verificando la presenza dei genitori o di altro adulto da loro delegato al ritiro di minori.

In considerazione dell'età dei bambini, non sono consentite uscite autonome nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria per le classi I, II, III, IV, dove gli insegnanti dell'ultima ora affidano gli alunni ai genitori, a persone da loro delegate o al personale presente sui pullman (per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che usufruiscono del trasporto).

Eventuali imprevisti dovranno essere comunicati tempestivamente dai genitori alla scuola di riferimento, al fine di poter garantire un adeguato servizio di sorveglianza all'uscita da parte dei



docenti interessati. Si ricorda che l'imprevisto è "eccezionale" e non deve diventare una consuetudine.

In quest'ultimo caso valgono le seguenti indicazioni:

- l'insegnante dell'ultima ora attenderà per 5 minuti l'arrivo dei genitori, poi procederà a contattare telefonicamente la famiglia per sollecitarne la presenza, se non è stato avvisato preventivamente di eventuali imprevisti;
- dopo tale tempo l'alunno/a verrà affidato al collaboratore scolastico, responsabile della vigilanza;
- il collaboratore scolastico, dopo 10 minuti di ulteriore attesa senza ricevere notizie dai genitori, è autorizzato a contattare le Forze dell'Ordine, a cui verrà affidato il/la minore.

Al fine di evitare spiacevoli incomprensioni, i genitori dovranno garantire la massima puntualità all'uscita di scuola o delegare persone di fiducia per il ritiro dell'alunno all'uscita da scuola, avendo cura di comunicarlo ai docenti di classe nell'apposito modulo consegnato ad inizio anno scolastico.

Per gli alunni delle classi V e delle I, II e III della scuola secondaria di I grado, con l'incremento del senso di responsabilità, tale regola si attenua ed è concessa l'uscita autonoma previa autorizzazione scritta dei genitori come stabilito dalla normativa di riferimento vigente.

I genitori/tutori esercenti la responsabilità genitoriale, in considerazione al grado di autonomia dei loro figli o minori affidati e del contesto specifico, all'interno del percorso evolutivo ed educativo degli studenti, volto al raggiungimento della loro autonomia e responsabilità, possono autorizzare l'Istituto Comprensivo a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici, degli alunni delle classi V della scuola primaria e delle classi I, II e III della scuola Secondaria di I grado al termine delle lezioni. Tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza, la cui legittimità è comunque subordinata all'età degli studenti, alla loro autonomia (valutata dai genitori/tutori) e dalla presenza di un contesto favorevole.

Tale autorizzazione deve essere sottoscritta da entrambi i genitori/tutori esercenti la responsabilità genitoriale dopo aver considerato in maniera attenta e approfondita:

- Il grado di autonomia personale dell'alunno (autonomia a gestire sé stessi nel contesto di riferimento, conoscenza delle principali regole stradali, conoscenza dei comportamenti corretti da tenere al di fuori della scuola nel tragitto di ritorno a casa o nel luogo concordato con i genitori/tutori, competenza nell'uso dei mezzi di locomozione)
- Le caratteristiche comportamenti e caratteriali dell'alunno (scarso senso del pericolo, eccessiva vivacità...)
- Competenze di gestione individuali e di autoregolazione dei comportamenti dell'alunno (affidabilità, senso del dovere e di responsabilità, rispetto generale delle regole...)
- L'adeguatezza e la sicurezza del percorso che l'alunno deve percorrere per arrivare dalla scuola al luogo di incontro stabilito
- La tipologia di viabilità delle aree attraversate dall'alunno nel percorso tra la scuola e il luogo di incontro stabilito con il genitore/tutore (intensità del traffico, tipologia di strade da percorrere, distanza dalla scuola al luogo di incontro stabilito...)
- Possibile presenza di figure adulte significative lungo il percorso tra la scuola e il luogo di incontro stabilito (genitori di altri studenti che percorrono le stesse strade, presenza di agenti di polizia locale lungo il percorso...)

Tale autorizzazione ha validità per l'intero ciclo scolastico ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La medesima autorizzazione deve ritenersi valida e inclusiva anche nel caso si usufruisca in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

La medesima autorizzazione deve ritenersi valida anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa dell'obbligo di vigilanza nella salita e



all'adempimento nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.

Il personale dell'Istituto, nel caso in cui ritenga che sussistano delle condizioni particolari che in un particolare giorno non permettono di garantire un'adeguata tutela della sicurezza dello studente (condizioni fisiche o psicologiche, situazioni di particolare maltempo o di traffico eccezionale dovuto a situazioni eccezionali...), potrà non acconsentire all'uscita autonoma provvedendo ad informare le famiglie e a confrontarsi sulla necessità della presenza di un genitore/tutore o persona maggiorenne delegata.

Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

In caso di sciopero, anche agli alunni con uscita autonoma (scuola secondaria di I grado) dovranno essere accompagnati a scuola dai genitori o da persona di fiducia da essi delegati e accertarsi personalmente della presenza dei docenti. Nel caso di mancata presenza dei docenti va da sé che la responsabilità resta in capo al genitore o all'adulto da esso delegato per quanto riguarda la vigilanza sull'alunno accompagnato a scuola.

La presa d'atto può essere annullata da parte dell'Istituto in qualsiasi momento, con atto motivato, nel caso in cui vengano meno le condizioni che fungono da presupposto alla stessa.

#### Art. 43 - Norme particolari per la scuola dell'Infanzia

L'età dei bambini che frequentano la scuola dell'Infanzia richiede una specifica valutazione della scansione della giornata scolastica che il Consiglio di Intersezione mette a punto di anno in anno nell'ambito del piano dell'offerta formativa, nonché regole cogenti per l'uscita da scuola.

#### Art. 44 - Entrate in ritardo, uscite anticipate, assenze

L'orario delle lezioni va rispettato.

Gli alunni ritardatari, se non accompagnati dai genitori, devono presentare giustificazione scritta sul libretto personale ed entrano in classe.

In nessun caso i minori possono uscire prima del termine delle lezioni, senza che vengano prelevati dai genitori o da persona maggiorenne da essi delegata, a prescindere dal grado scolastico.

In caso di uscita anticipata i genitori devono comunque produrre adeguata richiesta formale e motivata al docente in servizio nella classe e solo gli stessi genitori o persona da essi delegata possono ritirare l'alunno. In nessun caso l'alunno può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta. Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate per iscritto sul libretto personale.

In caso di assenza programmata per motivi familiari, il genitore effettuerà una comunicazione preventiva sul libretto personale del figlio.

La validità dell'anno scolastico si ottiene con la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del D. Lgs. 59/1994, e successive modificazioni., escluse le eventuali situazioni di deroga appositamente previste dalla normativa vigente.

#### Art. 45 - Libretto personale e Registro elettronico

All'inizio della frequenza scolastica, gli alunni delle scuole primarie e secondarie di I grado ritirano il "libretto personale" per le comunicazioni scuola/famiglia. I genitori prendono visione del suo contenuto e lo sottoscrivono unitamente al Dirigente scolastico.

I genitori prendono visione sul Registro elettronico delle attività svolte, dei compiti assegnati, delle comunicazioni scuola/famiglia e le spuntano giornalmente; di norma viene utilizzato lo spazio "Note" per segnalazioni relative ad eventuali violazioni di regole di comportamento disciplinare.

#### Art. 46 - Comportamento dei docenti e compiti congiunti docenti-referenti di plesso in uscita da scuola

I referenti di plesso concorderanno con i docenti della sede le modalità più efficaci per facilitare l'uscita degli alunni. Con la collaborazione di tutti i docenti e del referente per la sicurezza nella sede cureranno la predisposizione dei piani di uscita degli alunni specificando l'ordine di uscita degli alunni dalle aule e dai piani evitando che si determinino affollamenti all'uscita e facendo sì che le file scorrano agevolmente.

L'uscita degli alunni deve svolgersi in modo da garantire un deflusso ordinato e regolare.

All'uscita degli alunni saranno presidiati il cancello della scuola e la zona dove sono collocate le biciclette degli alunni.

#### Art. 47 - Comportamento collaboratori scolastici e compiti in entrata e uscita da scuola

I collaboratori scolastici devono provvedere a chiudere gli accessi degli edifici scolastici all'orario di inizio e al termine delle attività didattiche, dopo l'uscita degli alunni. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta.

In seguito, i collaboratori scolastici permetteranno l'accesso al solo personale autorizzato dallo staff dirigenziale (dirigente scolastico, primo collaboratore, referenti di plesso) mediante comunicazione verbale o scritta.

#### Art. 48 - Comportamento del plesso scolastico in caso di assenza di un docente

Un docente assente viene sostituito da un docente supplente. In attesa del suo arrivo, il docente coordinatore di plesso o, in caso di sua assenza, un docente disponibile, con l'aiuto del collaboratore scolastico di turno, organizza al meglio la sorveglianza, ricorrendo al piano di copertura settimanale delle assenze formulato in ogni plesso anche per gli alunni con disabilità e la divisione degli alunni tra le varie classi. Per la sostituzione di colleghi si ricorre, almeno in prima battuta, ad eventuale compresenza e alle supplenze brevi retribuite.

#### Art. 49 - Sicurezza

Per quanto riguarda l'organizzazione della sicurezza, si fa riferimento alle disposizioni di legge e, in particolare, al D.Lgs n. 81/2008 e al Piano di sicurezza di ogni plesso.

#### Art. 50 - Divieto di fumo

È fatto assoluto divieto a tutto il personale docente e non di fumare all'interno dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze (cortile della scuola, ad esempio), ai sensi della Legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni, in ottemperanza alle disposizioni contenute nell'art. 4 commi 1 e seguenti del D. L. n. 104 del 12 settembre 2013, convertito con modificazioni in legge n. 128 del 8 novembre 2013.

## Art. 51 - Divieto di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici accesi

È vietato tenere accesi i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici a scuola se non nei casi espressamente autorizzati.

## Art. 52 - Infortuni degli alunni

Al fine di tutelare l'incolumità degli alunni, tutto il personale della scuola agisce con perizia e diligenza, segnalando comportamenti irregolari e/o ostacoli strutturali da rimuovere.

Ciascun docente prende conoscenza, all'atto della presa di servizio, dei recapiti telefonici dei genitori (casa o posto di lavoro) o dei parenti degli alunni riportati nell'apposita modulistica agli atti.

La scuola mette in atto tutte le misure volte a garantire il pronto intervento. Il docente comunica alla Segreteria dell'Istituto eventuali incidenti non oltre le 24 ore, per consentire, nei casi previsti, la denuncia all'INAIL. L'infortunio deve essere sempre documentato da certificato medico. Le dinamiche dell'infortunio vengono descritte tramite relazione da chi ha assistito al fatto per la denuncia all'Assicurazione, da inoltrare tempestivamente agli uffici di segreteria.

## Art. 53 - Assicurazione volontaria

Il dirigente scolastico sceglie la Compagnia assicurativa con la quale stipulare una polizza di assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile per gli alunni dell'Istituto. L'Istituto si riserva la possibilità di versare il contributo assicurativo per tutti gli alunni dell'Istituto attingendo principalmente alle somme raccolte tramite il contributo volontario delle famiglie e ai fondi propri dell'Istituto.

## Art. 54 - Obbligo di lettura delle comunicazioni

I docenti, il personale ATA, i genitori degli alunni sono tenuti a leggere con regolarità tutte le comunicazioni interne pubblicate sul registro elettronico e sul sito o pubblicate in forma cartacea, ottemperando a quanto richiesto.

## Art. 55 - Accesso dei docenti agli uffici

Qualsiasi membro della comunità scolastica può accedere agli uffici di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico (per la segreteria), indicati nelle sedi dell'istituto e sul sito dell'istituzione scolastica, e previo appuntamento (nel caso del Dirigente e dei suoi collaboratori).

# Capo VII - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE SCOLASTICO

## Art. 56 - Norme generali di comportamento

Il personale scolastico, nel rapporto con l'utenza (alunni, genitori, esperti esterni), ha l'obbligo di mantenere un comportamento corretto ed imparziale, secondo le indicazioni contenute nel DPR n. 62 del 16/04/2013: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e nel Codice di comportamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca: D.M. 30 giugno 2014, prot.n. 525, per il personale amministrativo e comunque secondo le prescrizioni della normativa vigente.

## Art. 57 - Imparzialità nei rapporti con l'utenza e scambi di regali

Il personale – in particolare il personale docente – assume un comportamento professionale ed imparziale nei confronti dell'utenza, astenendosi dall'intrattenere rapporti privilegiati.

Tra il personale della scuola e l'utenza non sono ammessi scambi di regali o altre utilità, ancorché di modica entità.

## Art. 58 - Somministrazione di farmaci in orario scolastico

La somministrazione dei farmaci avverrà secondo le prescrizioni della normativa vigente e comunque, la somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal personale del competente servizio delle ULSS; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

## Art. 59 - Soggetti coinvolti

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze, all'interno della generale corresponsabilità degli operatori della Scuola e non:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di medicina generale e i pediatri di libera scelta per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attivi gli accordi tra istituzioni scolastiche, Enti locali e ASL competenti.

## Art. 60 - Modalità di intervento

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni e dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, incarica il personale che ha già svolto una formazione specifica (se prevista) e in collaborazione con gli stessi:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione di farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
- In caso di visite/uscite didattiche e viaggi di istruzione i genitori avranno cura di concordare con i docenti le eventuali accortezze da seguire per garantire la gestione più efficace possibile delle eventuali situazioni di

## Art. 61 - Gestione delle emergenze

Tutto il personale in servizio nel plesso in cui si riscontri la presenza di alunni con gravi patologie, è tenuto (quando previsto) alla frequenza di un'attività di formazione specifica.

## CAPO IX - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

### Art. 62 - Accesso agli edifici scolastici

Le persone estranee possono accedere agli edifici scolastici solo se autorizzate espressamente e per iscritto dalla Segreteria dell'Istituto. L'autorizzazione deve contenere: generalità della persona, sua qualifica, motivo della visita, tempo e persone alle quali la visita è consentita.

L'autorizzazione deve essere esibita al collaboratore presente nella scuola e al personale scolastico al quale il visitatore è autorizzato a rivolgersi e comunque il collaboratore deve essere stato avvisato dell'eventuale ingresso da parte dei docenti interessati.

Tali divieti non hanno valore nel caso di accesso ai locali del plesso "Parini" se dovuti all'accesso ai locali della segreteria.

Escludendo i momenti di accoglienza programmati all'inizio dell'anno scolastico e i casi di necessità legati alla giustificazione del ritardo, all'uscita anticipata dalla scuola dei propri figli o necessità impellenti, non è consentito ai genitori l'accesso alle aule durante l'orario scolastico se non autorizzati o invitati dall'insegnante di classe.

### Art. 63 - Utilizzazione dei locali scolastici da parte di genitori in orario extra-scolastico

In occasione delle riunioni degli Organi Collegiali di governo scolastico, delle assemblee dei genitori, del ricevimento dei genitori da parte degli insegnanti, i collaboratori scolastici dovranno essere preavvisati con almeno due giorni di anticipo a cura dell'insegnante Coordinatore di plesso.

Durante le riunioni degli Organi Collegiali, e specialmente delle assemblee di classe, gli alunni non possono usufruire degli spazi scolastici interni ed esterni per ragioni di opportunità e di sicurezza.

### Art. 64 - Criteri per l'utilizzo temporaneo degli spazi scolastici da parte di terzi.

La concessione temporanea dei locali scolastici è disposta formalmente per iscritto dall'Ente comunale, proprietario dell'immobile e degli arredi, previo assenso scritto del Dirigente scolastico, il quale, a tal fine, acquisisce il parere del Consiglio d'Istituto.

Tale assenso è richiesto alla Scuola dall'Ente locale e le relative richieste dovranno essere inoltrate al Dirigente scolastico tempestivamente in relazione alla data prevista per l'inizio delle attività.

La richiesta dovrà indicare di norma il tipo di attività, le date o la durata, l'elencazione dei locali richiesti, nonché il nominativo del soggetto responsabile degli obblighi correlati all'uso in sicurezza degli impianti e delle strutture.

In caso di utilizzo da parte di terzi tutte le responsabilità legate all'uso e allo svolgimento delle attività saranno a carico degli stessi. La consegna delle chiavi per l'accesso ai locali avverrà a cura dell'Ente Locale che curerà i rapporti con i terzi interessati e sarà garante della gestione corretta dei locali concessi.