



# ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE IGEA

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 - 47814 **BELLARIA-IGEA MARINA (RN)**

Codice Ministeriale: **RNIC81500G** Codice Fiscale: **91136840401** Codice Univoco Ufficio: **UFMZDT**

Tel. 0541/343980 - Sito web: [www.icigeamarina.it](http://www.icigeamarina.it) - e-mail: [rnic81500g@istruzione.it](mailto:rnic81500g@istruzione.it) - P.E.C.: [rnic81500g@pec.istruzione.it](mailto:rnic81500g@pec.istruzione.it) - Fax 0541/343990



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 20 ottobre 2016 con delibera n. 26.**

**Il documento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere ed ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze in esso contenute.**

## PREMESSA

La Scuola ha il compito di contribuire, attraverso l'educazione e l'istruzione, alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria, la Scuola Secondaria di 1° grado, nel rispetto della valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni, opera affinché ciascun individuo possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenza;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

La Scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno garantire i diritti di tutti, redige il\_

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

che dovrà essere conosciuto e rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della Scuola.

Il citato documento è suddiviso in 5 parti:

- PARTE I : regolamento generale dell'Istituto;
- PARTE II : regolamento interno del Consiglio di Istituto;
- PARTE III : regolamento delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione;
- PARTE IV : regolamento disciplinare;
- PARTE V : regolamento sanitario.

## PARTE I

### TITOLO I

**Composizione, Organi collegiali, profili professionali, patto di corresponsabilità educativa, norme di comportamento, funzionamento e organizzazione, la salute, norme particolari per ogni grado di scuola**

#### CAPO I

##### Composizione

#### **Art. 1 . Istituto Scolastico Comprensivo Igea.**

L'Istituto Scolastico Comprensivo Statale "Igea" è costituito da n° 2 scuole dell'infanzia, da n° 2 scuole primarie e da n° 1 scuola secondaria di 1° grado di seguito elencate:

SCUOLA DELL'INFANZIA "IL GABBIANO"	Via S. Martino n. 14
SCUOLA DELL'INFANZIA "DELFINO"	Via Ramazzini n. 4
SCUOLA PRIMARIA "A. FERRARIN"	Via Ferrarin n. 16
SCUOLA PRIMARIA "ALBERTO MANZI"	Via Salemi n. 2
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "IGEA "	Via N. Zeno n. 21

#### CAPO II

##### Il Consiglio di Istituto

#### **Art. 2 -Il Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, istituito ai sensi del D.P.R. 31/05/74 n. 416 - titolo I - art. 1 è l'organo collegiale di governo della scuola ed ha lo scopo di realizzare la necessaria ed opportuna interazione tra la comunità scolastica e la comunità sociale e civile.

#### **Art. 3 - Composizione e sede del Consiglio.**

I membri del Consiglio di istituto dell'Istituto Comprensivo di Igea sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Istituto, è composto da 19 membri, di cui 8 genitori, 8 docenti, 2 assistenti tecnico amministrativi e il Dirigente Scolastico (membro di diritto). Alle sedute del Consiglio possono partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il Vicario. Il DSGA può essere presente con il compito di esporre gli atti amministrativi eventualmente in discussione e prendere nota delle delibere approvate dal Consiglio, Il Vicario con il compito di coadiuvare il Dirigente Scolastico. Il DSGA e il Vicario non prendono parte alle discussioni su materie di non loro competenza e nelle votazioni.

#### **Art. 4 - Competenze in materia di funzionamento generale**

Al Consiglio di Istituto spettano gli indirizzi generali e le scelte fondamentali riguardanti il funzionamento della Scuola, che trovano fondamento nel T.U. 297/94, nel D.Lgs. 165/01, nel D.P.R. 275/99 e nel D.M. 44/01 nonché nella normativa contrattuale.

In materia di funzionamento generale, il Consiglio di Istituto:

- adotta il regolamento interno;
- esprime parere sulle attività di pre e post scuola;
- adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- individua i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni;
- promuove contatti con altri istituti al fine di realizzare scambi di informazione ed esperienze e per intraprendere iniziative di collaborazione;
- propone forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- riceve e discute la relazione del Dirigente Scolastico sulla direzione ed il coordinamento delle attività formative, organizzative ed amministrative (art. 25, c. 6, D.Lgs. 165/01);
- approva il Ptof;
- presenza, attraverso i suoi componenti, alle riunioni del Consigli di Interclasse/ Intersezione. La comunicazione delle riunioni viene inviata dagli uffici di segreteria preposti, per conoscenza, a tutti i componenti del Consiglio di Istituto che hanno la facoltà di parteciparvi, senza diritto di voto ma con diritto di parola.

#### **Art. 5 - Competenze in materia finanziaria e patrimoniale**

In materia finanziaria e patrimoniale, il Consiglio di Istituto:

- approva il programma annuale;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente Scolastico che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le necessarie modifiche;
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA;
- approva il conto consuntivo;
- delibera il prelevamento dell'avanzo di amministrazione per la copertura della perdita di gestione;
- delibera lo sfruttamento delle opere d'ingegno prodotte sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari.

#### **Art. 6 - Competenze in materia di attività negoziale.**

In materia di attività negoziali, il Consiglio di Istituto assume decisioni su:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzioni e compartecipazioni a fondazioni;
- costituzioni e compartecipazioni a borse di studio;
- accensione di mutui ed in genere i contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla Scuola;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
- partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, Enti, Università, soggetti pubblici e privati;
- acquisto di immobili.

Inoltre, sempre in materia di attività negoziali, al Consiglio di Istituto spettano decisioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti che il Dirigente Scolastico deve osservare su:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazioni di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla Scuola, da parte di terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolare attività ed insegnamenti;

- partecipazione a progetti internazionali.
- assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

Inoltre il Consiglio di Istituto riceve e discute la relazione del Dirigente Scolastico sull'attività negoziale svolta (attuazione dei contratti e delle convenzioni).

Per tutto quello non esplicitamente citato, si rimanda ai contenuti delle norme di legge in premessa.

#### **Art. 7 - Competenze in materia di norme contrattuali.**

In materia di norme contrattuali, il Consiglio di Istituto:

- definisce modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;
- regola lo svolgimento delle attività didattiche dei docenti, costituenti un ampliamento dell'offerta formativa;
- delibera le attività da retribuire con il fondo di istituto e la ripartizione del fondo stesso.

### **CAPO III**

#### **La Giunta e le sue attribuzioni**

##### **Art. 8 - Composizione della Giunta.**

La Giunta Esecutiva, organo distinto ed autonomo rispetto al Consiglio di Istituto, svolge attività di impulso, di proposta, di preparazione e di esecuzione nei riguardi del Consiglio di Istituto stesso. La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Direttore Generale dei Servizi Amministrativi che funge da segretario, da due genitori, da un docente e da un rappresentante del personale ATA eletti in seno al Consiglio di Istituto. Qualora fosse assente il Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva viene presieduta dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74.

La Giunta Esecutiva è eletta secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. 416/74. Nella votazione, 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 convocata dal Dirigente Scolastico, in orario non coincidente con impegni di servizio dei dipendenti della scuola, con una comunicazione che deve essere diramata ai membri della Giunta Esecutiva stessa entro il termine previsto per la convocazione del Consiglio di Istituto. È ammessa, a titolo consultivo, la presenza del Presidente del Consiglio di Istituto.

##### **Art. 9 - Compiti della Giunta.**

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fatto salvo il diritto di iniziativa del Consiglio di Istituto stesso, predispone il Programma Annuale, il conto consuntivo e il bilancio preventivo, e verifica l'esecuzione delle delibere. Predispone nel mese di settembre di ogni anno la relazione annuale che viene discussa e approvata in Consiglio di Istituto ed inviata al Provveditore e al Consiglio Scolastico Provinciale entro il mese di ottobre.

La Giunta Esecutiva si riunisce almeno tre volte all'anno nel periodo settembre - giugno ed ogni qualvolta il Presidente della Giunta Esecutiva ne ravvisi la necessità.

Il Presidente della Giunta Esecutiva la convoca anche su richiesta motivata del Presidente del Consiglio di Istituto o di almeno due membri della Giunta Esecutiva stessa.

Qualora la Giunta Esecutiva lo ritenga opportuno, può richiedere la partecipazione alla seduta di esperti in particolari materie.

Il verbale della Giunta Esecutiva, firmato dal Presidente della Giunta Esecutiva e dal Segretario Amministrativo, non è soggetto a pubblicazione. I componenti del Consiglio di Istituto possono comunque prenderne visione presso la Segreteria.

Sono nulli gli atti della Giunta Esecutiva in contrasto con le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

## CAPO IV

### Il collegio dei Docenti

#### **Art. 10 - Composizione**

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Scolastico Comprensivo è composto da tutti i docenti in servizio. Si articola in tre sezioni: Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti e comunque almeno una volta ogni trimestre.

#### **Art. 11 - Competenze**

Il Collegio dei Docenti ha le seguenti funzioni:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- elabora, delibera, attua e verifica il Piano dell'Offerta Formativa curandone, in particolare, gli aspetti formativi, pedagogici, didattici ed organizzativi della didattica;
- valuta l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti del 1991, ai programmi del 1985 e del 1979 e alle indicazioni per i piani personalizzati;
- esamina, ai fini del recupero, i casi di scarso profitto e irregolare comportamento, sentiti anche gli specialisti dell'A.S.L. che operano nella Scuola con compiti medico- psicopedagogici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e ne documenta i risultati conseguiti e la valutazione;
- formula proposte in ordine alla formazione delle classi, all'assegnazione degli insegnanti alle sezioni e per la formulazione dell'orario scolastico, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- provvede alla scelta dei sussidi didattici e delle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- elegge nel suo seno, il Comitato per la valutazione degli insegnanti.

#### **Art. 12 — Comitato per la valutazione degli insegnanti.**

Come previsto dal comma 129 della Legge 13.07.2015, n. 107, presso l'istituzione scolastica è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

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, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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.

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.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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».

## CAPO V

### Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

#### **Art. 13 - Generalità**

Il Consiglio di Classe è l'organo collegiale della Scuola Secondaria di 1° grado.

Il Consiglio di Interclasse è l'organo collegiale della Scuola Primaria.

Il Consiglio di Intersezione è l'organo collegiale della Scuola d'Infanzia

#### **Art. 14 - Composizione e sedute**

• Consiglio di Classe è composto dagli insegnanti della classe e da 4 rappresentanti eletti fra i genitori. Si riunisce tre volte l'anno con la presenza dei genitori e, in questo caso, è aperto alla partecipazione di tutti i genitori degli alunni della classe, con diritto di parola. Si riunisce, inoltre, tre volte nell'anno scolastico con i soli insegnanti.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è composto da tutti gli insegnanti del plesso e da un rappresentante dei genitori per Classe/Sezione funzionante nella scuola. Si riunisce tre volte l'anno con la presenza dei genitori e tre volte l'anno con i soli insegnanti.

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico di iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. L'atto di convocazione deve contenere il relativo ordine del giorno. È presieduto dal Dirigente Scolastico ovvero, in caso di sua assenza, da un docente delegato.

La comunicazione delle riunioni viene inviata, per conoscenza, a tutti i componenti del Consiglio di Istituto che hanno la facoltà di parteciparvi, senza diritto di voto ma con diritto di parola.

#### **Art. 15 -Competenze.**

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione formulano proposte:

- al Collegio dei Docenti, in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- per l'adozione dei libri di testo nella scuola primaria;
- per iniziative di visite guidate e viaggi di istruzione;
- per la programmazione delle attività didattiche e integrative, in merito all'orario delle lezioni, al piano degli acquisti, all'uso di spazi e delle attrezzature

#### **Art. 16 - Generalità**

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del T.U. 297/94.

Le assemblee devono svolgersi al di fuori dell'orario di lezione.

### **Art. 17 - Assemblee di classe/sezione.**

L'assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore, componente il consiglio di Classe /Sezione e può essere richiesta dagli insegnanti oppure da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. La richiesta va fatta, per iscritto, al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima della data stabilita e deve contenere l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, dell'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti che, firmato dal presidente dell'assemblea, viene inviato alla Segreteria dell'Istituto. Alla riunione possono parteciparvi, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe e, se richiesto, i componenti del Consiglio di Istituto.

### **Art. 18 - Assemblee di plesso.**

L'assemblea di plesso è presieduta da un genitore, componente il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e può essere richiesta dalla metà degli insegnanti del plesso oppure da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso. La richiesta va fatta, per iscritto, al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima della data stabilita e deve contenere l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, dell'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti, che firmato dal presidente dell'assemblea, viene inviato alla Segreteria dell'Istituto. Alla riunione possono parteciparvi, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti del plesso e i membri del Consiglio di Istituto.

### **Art. 19 - Assemblee di Istituto.**

L'assemblea di Istituto è presieduta da un genitore, componente degli organi collegiali (Consiglio di Istituto, Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione) e può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico;
- dal Consiglio di Istituto;
- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti negli organi collegiali dell'Istituto;

Per queste due ultime ipotesi la richiesta va fatta, per iscritto, al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima della data stabilita e deve contenere l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, dell'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti, che firmato dal presidente dell'assemblea viene inviato alla Segreteria dell'Istituto. Alla riunione partecipano, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti dell'Istituto e i membri del Consiglio di Istituto.

### **Art. 20 - Le associazioni dei genitori**

I genitori degli alunni dell'Istituto possono riunirsi in Comitati. Tali Comitati dei Genitori possono esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto ai fini dell'elaborazione del P.T.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

## **TITOLO II** **Il personale della Scuola** **Profili professionali**

### **Art. 21 - Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico è il rappresentante legale dell'Amministrazione Scolastica ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla Legge e dai contratti

collettivi in ordine alla direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il Piano dell'Offerta Formativa sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico, anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

Al Dirigente Scolastico compete:

- presiedere il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, la Giunta Esecutiva ed il Comitato di valutazione dei Docenti;
- stipulare contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Istituto;
- curare l'esecuzione delle delibere;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti;
- tenere i rapporti con gli Enti Locali e territoriali che hanno competenza sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme al Collegio dei Docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Il Dirigente Scolastico viene coadiuvato e sostituito, in caso di assenza, dal docente vicario.

#### **Art. 22 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Svolge attività lavorativa complessa che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili. Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica ed educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Amministrazione Scolastica e coordina il relativo personale. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione Scolastica ed educativa, all'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte sottoposte al miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

#### **Art. 23 - Docente**

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello Stato. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico-didattiche, organizzative-relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale. Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni;
- correzione degli elaborati;

- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti della valutazione. Nella loro dimensione collegiale, i docenti elaborano e realizzano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il Progetto Educativo dell'Istituto, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico e culturale di riferimento.

Il **Docente coordinatore di plesso** ha compiti di coordinamento e viene nominato annualmente dal Dirigente Scolastico. Ha il compito di:

- semplificare i rapporti e le comunicazioni con l'Ufficio di Dirigenza e Segreteria dell'Istituto;
- svolgere azione di collegamento dei colleghi;
- impartire disposizioni, se necessario, al personale ausiliario;
- presiedere i Consigli di classe/interclasse/intersezione in assenza del Dirigente Scolastico;
- segnalare tempestivamente tutti i problemi concernenti il plesso ed in particolar modo quelli legati alla sicurezza.

Inoltre ha il compito di subconsegnatario di plesso ed è responsabile della custodia e conservazione del materiale di arredamento e delle dotazioni. È responsabile della manutenzione, distribuzione e registrazione del materiale didattico, di consumo, audiovisivo e librario.

#### **Art. 24 - Assistente Amministrativo**

Esegue attività lavorativa che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle disposizioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo, coadiuvandolo e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche ed in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

#### **Art. 25 - Collaboratore Scolastico.**

Il collaboratore scolastico esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di:

- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- sorvegliare l'area di competenza ed essere facilmente reperibile da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni della zona di competenza, in particolare durante gli intervalli, gli spostamenti e le uscite durante le lezioni per recarsi ai servizi;
- assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso alle strutture scolastiche, nell'uscita da esse e nell'uso dei servizi igienici;
- apertura e chiusura del plesso per lo svolgimento delle attività scolastiche e non, connesse con il funzionamento della scuola;

- prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie d'uscita;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- esecuzione di mansioni di carattere materiale, come lo spostamento di suppellettili ecc.;
- supporto ai servizi di mensa, incluso la raccolta delle prenotazioni per la mensa;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, giardinaggio e simili;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- comunicare all'insegnante coordinatore di plesso e successivamente al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni di grave disagio, disorganizzazione e pericolo;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- in caso di uscita anticipata, accogliere il genitore, facendolo sostare nell'atrio in attesa dell'arrivo dell'alunno;
- assicurare la chiusura e lo spegnimento di tutte le luci della scuola.

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato nel presente articolo, si rinvia alle norme del C.C.N.L. del comparto scuola, relative agli obblighi connessi con la funzione di collaboratore scolastico e alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

### **TITOLO III**

#### **Il Contratto Formativo**

#### **Art. 26 - Generalità**

L'Istituto si pone nei confronti degli alunni e delle famiglie in modo trasparente e responsabile sia nello svolgimento delle attività che in ordine ai contenuti di merito e di controllo. A tal fine redige il Patto di Corresponsabilità Educativa tra docenti, istituzione scolastica, genitori e alunni.

#### **Art. 27 - Istituzione Scolastica**

L'istituzione Scolastica si impegna affinché ogni attività didattica e di insegnamento sia programmata e svolta nel pieno rispetto del Piano dell'Offerta Formativa e dei principi di base di cui in premessa al presente regolamento.

In particolare, l'Istituzione Scolastica si impegna a:

- garantire un clima di lavoro positivo e sereno per tutto il personale dell'Istituto;
- programmare la scansione delle materie, delle aree di insegnamento e delle attività, rispettando i ritmi di apprendimento dell'alunno e la continuità dell'apprendimento stesso;
- rispettare il diritto dell'alunno e della famiglia a ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento dell'Istituto, sul Piano dell'Offerta Formativa e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- informare l'alunno sul proprio percorso di apprendimento e stendere una valutazione corretta e trasparente, orientandolo nelle scelte scolastiche ed extra scolastiche;
- riconoscere all'alunno disabile o in condizione di svantaggio, il diritto ad una prestazione didattica differenziata e a valutarlo in base agli obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti;
- garantire l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, come attività integrative alle quali lo studente può parteciparvi (corsi pomeridiani di recupero delle materie, ecc.);
- garantire a ciascuno il diritto alla riservatezza;
- riconoscere i Comitati dei Genitori che eventualmente dovessero costituirsi nei singoli plessi o nell'Istituto.

## **Art. 28 - Docenti**

I docenti sono tenuti a instaurare un rapporto proficuo con le famiglie allo scopo di permettere la continuità dell'azione educativa e di segnalare eventuali situazioni di disagio dell'alunno che possono sfociare in comportamenti negativi.

I docenti sono tenuti a:

- trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- vigilare sugli alunni durante le ore di lezione e durante l'intervallo. In caso di imprevisto momentaneo allontanamento, l'insegnante affida la classe ad un collaboratore scolastico o ad un collega;
- accertarsi che, al termine delle lezioni, i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi;
- accompagnare la classe in fila fino all'uscita; nella scuola dell'infanzia/primaria vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati;
- prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- non ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- comunicare alla Presidenza dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo che possono coinvolgere il personale della Scuola;
- tenere spenti i telefoni cellulari durante le lezioni.

## **Art. 29 - Alunni**

Il Patto di Corresponsabilità Educativa si identifica, in rapporto all'età, nell'insieme dei comportamenti che devono essere tenuti dall'alunno.

Gli alunni hanno il diritto di:

- essere informati, in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare la conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, la programmazione didattica, i criteri di valutazione ed in generale tutto ciò che può avere conseguenze dirette sul loro percorso scolastico;
- esprimere la propria opinione in maniera civile, propositiva e nel pieno rispetto della dignità altrui;
- vedere assicurata la riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie.

I doveri tendono a garantire, nella quotidianità della vita scolastica, l'equilibrato esercizio dei diritti-doveri, nel rispetto delle reciproche libertà e come espressione del senso di appartenenza ad un contesto comune di vita.

In particolare, gli alunni si impegnano a:

- frequentare le lezioni e gli impegni di studio, partecipare alla vita della Scuola con intento democratico, con rispetto per la libertà del pensiero di ciascuno e bandendo ogni forma di costrizione, pregiudizio e violenza;
- rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente;
- rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità;
- collaborare con tutte le componenti della comunità scolastica, rispettare e riconoscere l'azione del Dirigente Scolastico, degli Insegnanti e del restante personale della Scuola;
- svolgere i lavori proposti dagli insegnanti, portare il materiale scolastico ed applicarsi per conseguire al meglio gli obiettivi formativi individuali e collettivi;
- farsi portavoce del rapporto e della comunicazione tra la Scuola, i docenti e le famiglie, anche tramite comunicati scritti.

### **Art. 30 - Genitori**

Le famiglie sono direttamente coinvolte dalle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa della Scuola.

I genitori hanno il diritto di ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento dell'Istituto, sul Piano dell'Offerta Formativa e sui contenuti dei singoli insegnamenti;

I genitori si impegnano a:

- collaborare con l'istituzione scolastica al fine di adempiere all'obbligo scolastico e di assicurare la frequenza dei propri figli alle attività didattiche, con particolare riferimento all'esecuzione dei compiti a casa;
- contribuire all'azione formativa garantendo e assicurando la propria presenza nelle occasioni richieste, con particolare riguardo alle Assemblee di Classe ed agli incontri individuali;
- firmare per presa visione i comunicati della scuola e utilizzare le stesse forme di comunicazione dirette alla Scuola o ai docenti;
- seguire i figli nella cura del materiale scolastico.

## **TITOLO IV**

### **Rapporti tra Scuola e Famiglia**

#### **Art. 31 - Incontri individuali.**

Sono previsti incontri individuali tra insegnanti e genitori. Si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente e mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato all'inizio dell'anno scolastico e possono essere effettuati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata. 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 genitori o esercenti patria potestà li sottoscriveranno per presa visione.

#### **Art. 32 - Comunicazioni al Consiglio di Istituto e alla Giunta Esecutiva.**

Qualsiasi comunicazione al Consiglio di Istituto e alla Giunta Esecutiva va indirizzata ai rispettivi Presidenti presso l'Istituto Comprensivo.

Le comunicazioni di liberi gruppi di persone devono riportare l'elenco dei sottoscrittori e la firma di almeno uno di essi che assume la responsabilità della comunicazione: a lui o al primo dei firmatari sarà indirizzata, per iscritto, la risposta.

Le comunicazioni anonime non saranno tenute in considerazione; nel caso contengano circostanze dettagliate o notizie riscontrabili, saranno oggetto di esame da parte del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva per eventuali iniziative.

#### **Art. 33 - Valutazione della qualità dell'attività formativa.**

L'Istituto, al termine delle attività formative annuali, svolge riflessioni e valutazioni sulle attività e sui progetti intrapresi.

Esprimono parere in merito:

- gli insegnanti, attraverso le loro relazioni finali (attività di insegnamento individuale, di coordinamento, di progetto e attività collegiali);
- i genitori, attraverso la compilazione di questionari;
- gli alunni, attraverso semplici questionari, disegni.

Tenendo presente il principio della continuità della formazione all'interno dello Stesso Istituto, la valutazione finale è oggetto di comune riflessione (insegnanti, allievi e genitori) alla ripresa del lavoro dell'anno scolastico successivo.

## **TITOLO V**

### **Norme di comportamento e decoro**

#### **Art. 34 - Generalità.**

È importante che a livello di Istituto le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della Scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

#### **Art. 35 - Docenti, Personale ATA e Collaboratori Scolastici.**

Il personale della Scuola opera per il funzionamento didattico e formativo dell'Istituto ed è tenuto a mantenere un atteggiamento conforme alla cortesia e al decoro. In particolare, dovrà:

- mantenere sempre e con tutti un comportamento corretto;
- manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti dei colleghi, dei genitori e degli studenti;
- evitare contrasti o litigi manifesti con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Dirigente Scolastico;
- indossare in modo ben visibile, per il personale ATA e i Collaboratori Scolastici, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

#### **Art. 36 - Alunni**

Nella Scuola, l'alunno è tenuto ad osservare un comportamento socialmente condivisibile, all'insegna del rispetto reciproco.

Gli alunni sono tenuti a:

- assumere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e di tutto il personale della Scuola e dei loro compagni un comportamento corretto. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza e prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli ambienti ad essa pertinenti;
- portare a scuola l'occorrente per i compiti e per le lezioni oltre all'eventuale merenda. La Scuola si impegna a valutare le eventuali situazioni di difficoltà economica ed a fornire il materiale didattico occorrente, per garantire a tutti l'esercizio del diritto allo studio. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. LA SCUOLA SCONSIGLIA AI RAGAZZI DI PORTARE OGGETTI DI VALORE O CELLULARI (VIETANDONE IN PARTICOLARE L'USO), LA STESSA NON SI ASSUME RESPONSABILITÀ INERENTI AL DANNEGGIAMENTO O ALLA PERDITA DEGLI STESSI. È vietato utilizzare cellulari e altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche.
- intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- osservare le disposizioni di sicurezza dettate dall'Istituzione Scolastica;
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- non portare a scuola oggetti pericolosi che possano arrecare danni a se stesso e agli altri. Eventuali oggetti rinvenuti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori;
- utilizzare correttamente le strutture, i laboratori e i sussidi didattici;
- assumere comportamenti tali da non arrecare danno al patrimonio della Scuola;
- mantenere un comportamento corretto e rispettoso durante la refezione, evitando schiamazzi e collaborando con il personale di servizio al fine di una più efficace e veloce distribuzione del pasto;
- mantenere la scuola pulita e collaborare con il personale addetto alle pulizie affinché i luoghi comuni della vita scolastica quotidiana non siano degradati o resi inutilizzabili;
- mantenere un comportamento corretto durante le uscite/visite didattiche e i viaggi d'istruzione;

- evitare, durante gli intervalli, tutti i giochi che possono diventare pericolosi;
- utilizzare i servizi igienici in modo corretto rispettando le più elementari norme di pulizia e igiene.

#### **Art. 37 - Decoro**

La Scuola rappresenta un' istituzione, ed in quanto tale richiede un certo tipo di comportamento e un abbigliamento confacente alla situazione.

Tutti coloro che operano nella Scuola hanno il dovere di presentarsi ordinati nella persona e nell'abbigliamento che deve essere decoroso e privo di eccessi.

In particolare, sono da evitare:

- magliette o similari inneggianti a partiti politici o ad altre idee che possono non essere condivise da tutti;
- minigonne e look estremi.

## **TITOLO VI**

### **Funzionamento e organizzazione della Scuola**

#### **CAPO I**

#### **Norme generali**

#### **Art. 38 -Iscrizioni.**

Le domande di iscrizione alle prime classi/sezioni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado sono presentate nei termini e nelle modalità fissati dal Ministero dell'Istruzione.

Le iscrizioni alle classi successive sono disposte d'ufficio dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 39 - Formazione delle classi.**

Il numero di alunni per classe non deve superare il numero massimo previsto dalle norme vigenti.

Il Consiglio di Istituto delibera annualmente i criteri per la formazione delle classi, che in linea generale dovranno essere:

- miste, con una percentuale equilibrata, per quanto possibile, tra maschi e femmine;
- eterogenee al loro interno e fra loro omogenee dal punto di vista delle caratteristiche socio-culturali di provenienza degli alunni;
- assicurare una presenza equilibrata di alunni disabili

Le desiderata delle famiglie potranno essere prese in considerazione qualora non in contrasto con i suddetti criteri generali.

Il responsabile della formazione delle classi è il Dirigente Scolastico che si avvale di una commissione di insegnanti.

In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, gli alunni e le alunne saranno raggruppati, nei limiti del possibile, anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia le esigenze di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie. Gli alunni iscritti in corso d'anno, verranno assegnati alle classi con minor numero di iscritti.

Per la scuola secondaria di 1° grado, non si garantisce la scelta della 2<sup>A</sup> lingua straniera ma se ne terrà conto qualora questa preferenza non contrasti con i criteri precedenti.

#### **Art. 40 - Assegnazione docenti.**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi. Fermo restando l'obiettivo di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il Consiglio di Istituto indica i seguenti criteri generali:

- esame delle specifiche situazioni (disponibilità dei posti e delle classi e posizione dei docenti da assegnare, rispetto all'anzianità di servizio);
- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
- rispetto del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione delle prime classi agli insegnanti in uscita dalle classi 5<sup>A</sup> elementare e 3<sup>A</sup> media).

#### **Art. 41 - Frequenze e assenze alunni.**

All'inizio dell'anno gli alunni di scuola media saranno dotati di un libretto per le giustificazioni, nel quale i genitori dovranno depositare la propria firma. I genitori giustificano le assenze su detti libretti, specificandone le ragioni e presentandolo all'insegnante della 1<sup>A</sup> ora. Gli alunni sprovvisti di giustificazione verranno ammessi alle lezioni solo con la giustificazione del Dirigente Scolastico. Gli insegnanti sono tenuti ad annotare giornalmente i bambini presenti e comunicare alla Presidenza dell'Istituto eventuali assenze ripetute ed ingiustificate.

All'inizio dell'anno tutti gli alunni della Primaria e Secondaria di Primo Grado saranno dotati di un libretto per le giustificazioni, nel quale i genitori dovranno depositare la propria firma. I genitori giustificano le assenze su detti libretti, specificandone le ragioni e presentandolo all'insegnante della 1<sup>A</sup> ora. Gli alunni sprovvisti di giustificazione verranno ammessi alle lezioni solo, con sollecitazione di giustificazione da parte del genitore. Gli insegnanti sono tenuti a registrare giornalmente la presenza degli alunni e a comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico e all'ufficio alunni eventuali assenze ripetute (almeno 7 gg) ed ingiustificate, il quale provvederà ad inviare comunicazione scritta alle famiglie.

#### **Art. 42 - Uscita degli alunni.**

I genitori sono tenuti a sostare, in attesa dell'uscita dei bambini, all'esterno del plesso, salvo diversa indicazione, avendo cura di non ostacolare la visuale degli insegnanti che dovranno consegnare i bambini direttamente nelle mani del genitore o di un suo delegato.

A tale scopo, all'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto dovranno compilare una scheda nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Soltanto in casi eccezionali, a seguito accordi diretti con l'insegnante, è possibile affidare gli alunni a persona momentaneamente delegata dal genitore.

In caso di ritardo del genitore, l'insegnante e i collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare il familiare dell'alunno. Qualora tale ritardo fosse sistematico, per motivi di lavoro, il genitore dovrà informare l'Ufficio di Presidenza per gli opportuni provvedimenti.

#### **Art. 43 - Ingressi e uscite anticipate, ritardi.**

L'ingresso anticipato è consentito dove funziona il servizio di pre-scuola, ovvero ci sia la disponibilità dei collaboratori scolastici ad assicurare la vigilanza dell'alunno.

Gli alunni possono accedere alla classe/sezione anche se in ritardo. Il genitore è tenuto ad informare l'insegnante sulle motivazioni di ritardi all'ingresso e/o uscite anticipate personalmente ovvero tramite avviso sul diario dell'alunno.

L'insegnante provvederà, in caso di ripetuti ritardi ad informare il Dirigente Scolastico.

Gli alunni che, per particolari ed occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima di termine delle lezioni o delle attività didattiche, devono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da suo delegato, purché conosciuto dall'insegnante o da altro personale della scuola. Compete al Dirigente Scolastico il rilascio di autorizzazione ad uscire anticipatamente per far fronte ad esigenze perduranti nel tempo.

#### **Art. 44 - Mensa.**

L'attività di mensa è parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. I genitori degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado, all'inizio dell'anno scolastico, potranno

chiedere la possibilità di far consumare il pasto all'interno della scuola. Ogni mattina i collaboratori scolastici chiederanno a tutti gli alunni autorizzati al servizio mensa, la presenza/assenza per il pranzo. Gli insegnanti delle Classi e Sezioni sono tenuti ad assistere gli alunni, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale. Il menù è stabilito annualmente dal personale dell'A.S.L. competente ed ogni variazione necessita di certificato medico. Qualora ci fossero particolari esigenze religiose che impongono di non consumare particolari alimenti, la famiglia può fare richiesta scritta e motivata di variazione.

Coloro che non usufruiscono del servizio, possono consumare il pasto a casa. Sarà cura del genitore far rientrare l'alunno per le ore pomeridiane di lezione. Il rientro dovrà avvenire durante il periodo di interscuola.

#### **Art. 45 - Vigilanza**

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc). La vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe e di sostegno anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. In tutti i casi, il dovere di vigilanza spetta al docente o ai docenti impegnati ad impartire l'insegnamento. Gli alunni devono 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 e l'uscita. Nel caso in cui la classe/sezione si ritrovi senza il docente titolare, a causa di assenza temporanea o ritardo, sarà cura del docente coordinatore di plesso o di chi è presente utilizzando eventuali compresenze oppure provvedere all'abbinamento dei gruppi. Eccezionalmente e per un tempo limitato a 5/10 minuti, nel caso in cui non sia possibile attenersi ai comportamenti sopra descritti, si potrà ricorrere alla collaborazione del personale ausiliario.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe/sezione non esonera il restante personale docente e ausiliario all'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati, in caso di necessità, alla propria sorveglianza. In nessun caso devono abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso dei plessi che, durante l'orario di servizio, devono rimanere chiusi.

La vigilanza è garantita anche in caso di sciopero dei docenti: in tal caso il Dirigente Scolastico modifica opportunamente l'orario di servizio degli insegnanti che vi aderiscono e la composizione delle classi. L'obbligo di vigilanza sugli alunni, per il personale della scuola, termina alla fine dell'orario previsto per le lezioni o per le attività ad esse collegate. La Scuola non si assume responsabilità per eventuali incidenti che dovessero capitare negli spazi adiacenti l'edificio scolastico dopo l'orario scolastico.

#### **Art. 46 - Distribuzione materiale informativo.**

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammesso nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della Scuola e che sia stato prodotto dall'Amministrazione Scolastica, dagli Organi Collegiali, dal Comune, dai Quartieri, dalla AUSL, da Enti e Associazioni del territorio con finalità culturali ed educative.

Nessun materiale di tipo informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Eventuali iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale verranno affisse sull'albo di plesso.

#### **Art. 47 - Esercitazione a casa - peso degli zainetti.**

I compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano, fra l'altro, ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale. I compiti a casa debbono tuttavia essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e da lasciare spazio anche al gioco e alle attività libere. Non vengono perciò assegnate di norma esercitazioni scritte nei giorni in cui gli alunni rientrano o permangono a scuola nel pomeriggio. Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a Scuola. Si ritiene, pertanto, auspicabile la piena collaborazione di insegnanti e famiglie.

#### **Art. 48 - Scioperi e assemblee sindacali.**

Nel caso in cui, per la partecipazione del personale docente e non docente ad assemblee sindacali e a scioperi, sia prevedibile una riduzione di orario o una sospensione del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avvisi scritti, su lettera intestata o sul diario degli alunni. Il giorno dello sciopero, il Dirigente Scolastico organizzerà il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone gli orari. Gli alunni verranno ammessi a scuola soltanto se è presente l'insegnante al momento dell'ingresso.

#### **Art. 49 - Accesso e sosta.**

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della Scuola, sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. È consentito l'accesso con la macchina nei cortili dei plessi ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevole e lontana dal flusso degli altri alunni. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi. Tutte le zone di parcheggio della Scuola sono incustodite e pertanto la Scuola non si assume la responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi stessi. I mezzi che accedono a qualunque titolo nelle zone di competenza della Scuola devono procedere a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Art. 50 - Manifestazioni ed eventi.**

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrate di varia natura, debbono essere approvate dal Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici e pedagogici e dal Consiglio di Istituto per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria. Sono consentiti interventi saltuari, durante le attività didattiche, di personale dipendente di Enti Pubblici, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Spetta comunque agli insegnanti, durante l'orario scolastico, ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 51 - Propaganda nella scuola.**

È vietata nella scuola, cortili interni compresi, ogni forma di propaganda politica e commerciale anche mediante volantini e questionari. Il Dirigente Scolastico può autorizzare eventuali eccezioni che siano di interesse degli alunni e delle famiglie (inviti a spettacoli o divertimenti, propaganda sportiva, iniziative comunali, di enti pubblici e del volontariato).

È ammessa la propaganda sindacale del personale scolastico e quella elettorale riguardante gli organi collegiali della Scuola.

#### **Art. 52 - Distribuzione di cibi o bevande nella scuola.**

È possibile la presenza di un distributore di cibi e bevande, mediante apparecchi automatici ma riservata solo agli adulti (personale della scuola) in orario scolastico.

Gli alunni possono usufruire del servizio con il consenso degli insegnanti e fuori dall'orario scolastico.

#### **Art. 53 - Pubblicità e sponsor.**

L'Istituto Comprensivo, nella persona del Dirigente Scolastico, potrà stipulare con soggetti pubblici e/o privati accordi di sponsorizzazione /pubblicità tesi a favorire lo sviluppo delle attività istituzionali. Tali accordi potranno configurarsi mediante:

- accettazione di donazione di beni e/o servizi.

Criteri di valutazione, stabiliti dal Consiglio di Istituto, sono i seguenti:

- perseguimento dell'interesse pubblico;
- esclusione di forme di conflitto d'interesse fra le finalità pubbliche proprie dell'istituto e quella privata;
- mancanza di un possibile pregiudizio o danno di immagine dell'istituto contenuto nell'eventuale messaggio pubblicitario;
- conseguimento di un corrispettivo in denaro o un risparmio di spesa nella realizzazione di un'iniziativa di pubblico interesse.

Sono escluse le sponsorizzazioni aventi ad oggetto le finalità di seguito indicate:

- propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pedo-pornografico o a sfondo sessuale;
- diffusione di messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio e minaccia.

Sono altresì escluse le sponsorizzazioni che provengono da:

- imprese ed Istituti di Credito a qualunque titolo coinvolti nella produzione, commercializzazione, finanziamento ed intermediazione di armi di qualunque tipo;
- aziende sulle quali grava la certezza o il sospetto di comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse del terzo mondo, inquinamento del territorio, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso).

Il rispetto dei suddetti principi potrà essere valutato da parte del Dirigente Scolastico in base a sentenze, decisioni, pareri, rapporti, inchieste di autorità nazionali e internazionali, di associazioni e centri di ricerca autorevoli.

## **CAPO II**

### **Norme particolari La scuola dell'infanzia**

#### **Art. 54 - Graduatorie di ammissione, formazione delle sezioni, e assegnazione docenti.**

Il numero di alunni per sezione non deve superare il numero massimo previsto dalle norme vigenti. Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti alle diverse scuole. Il principio di base è quello di ospitare, per quanto possibile, i bambini residenti nel Comune. A parità di condizione, si osserveranno, per l'iscrizione alle sezioni prime della scuola dell'infanzia, i criteri definiti annualmente dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera da adottare prima delle iscrizioni.

La compilazione delle graduatorie verrà effettuata, entro un mese dal termine delle iscrizioni, da una commissione costituita dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, da un genitore membro del Consiglio di Istituto e da un docente della scuola dell'infanzia.

L'elenco dei bambini non ammessi alla frequenza, costituisce la lista di attesa alla quale si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità di posti.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle scuole dell'infanzia. La formazione delle sezioni è a cura del Dirigente Scolastico e delle insegnanti del plesso.

Si opererà per assicurare la creazione di gruppi equilibrati per numero, età e condizione degli alunni. A tal fine i genitori, all'atto dell'iscrizione presso una determinata scuola, potranno chiedere la possibilità di inserire i figli in determinate sezioni.

#### **Art. 55 - Frequenze e assenze alunni.**

I bambini che risulteranno assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari e i posti resisi disponibili verranno assegnati a quelli componenti la lista di attesa, in ordine di priorità.

#### **Art. 56 - Periodo di inserimento alunni.**

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'Istituzione Scolastica possa avvenire nel modo più sereno possibile, si rende necessario calibrare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola, sulla base dei seguenti criteri di massima:

- dal primo giorno: orario completo per i bambini al 2° e 3° anno;
- nei giorni successivi e fino alla 2<sup>a</sup> settimana: orario completo/parziale per due alunni ogni giorno di nuova iscrizione;
- dalla 3<sup>a</sup> settimana: orario completo per tutti.

#### **Art. 57 - Orario di funzionamento.**

Le scuole dell'Infanzia dell'Istituto funzionano per 5 giorni la settimana e per 8 ore giornaliere.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni è il seguente:

- entrata: dalle ore 08.00 alle ore 09.00;
- 1<sup>a</sup> uscita: dalle ore 13.15 alle ore 13.30 (Gabbiano) ; dalle 13:00 alle ore 13:30 (Delfino);
- 2<sup>a</sup> uscita: dalle ore 15.30 alle ore 16.00.

### **Norme particolari**

#### **La scuola primaria**

#### **Art. 58 - Iscrizione alunni.**

Sono ammessi a frequentare le scuole primarie dell'Istituto Comprensivo i bambini, in primo luogo residenti nel Comune, che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno in corso. In caso di disponibilità di posti e se previsto dalle norme, sono ammessi anche i bambini che compiono 6 anni entro il 30 aprile. Nel caso in cui le iscrizioni siano in numero maggiore rispetto alla disponibilità sarà formulata una graduatoria secondo i criteri definiti annualmente dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera da adottare prima delle iscrizioni.

#### **Art. 59 - Formazione delle classi e assegnazione docenti.**

Le classi sono costituite, tenuto conto delle informazioni fornite dalle famiglie, da una **commissione** costituita dal Dirigente Scolastico e dalle insegnanti della scuola primaria e dell'infanzia.

In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, gli alunni e le alunne sono raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia le

esigenze di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie. Gli alunni iscritti in corso d'anno, sono assegnati alle classi con minor numero di iscritti.

#### **Art. 60 - Orario di funzionamento.**

Le scuole primarie dell'Istituto funzionano sulla base degli orari settimanali deliberati dal Consiglio di istituto, sulla base delle richieste dei genitori e della formazione delle classi disposte dall'Ufficio Scolastico Provinciale.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni è il seguente:

- entrata: alle ore 08:25 (1<sup>A</sup> campana) con inizio delle lezioni alle ore 08:30 (2<sup>A</sup> campana)
- ricreazione: dalle ore 10.20 alle ore 10.40;
- 1<sup>A</sup>uscita: alle ore 12:25;
- Mensa: dalle ore 12.25 alle ore 13.25;
- 2<sup>A</sup>uscita: alle ore 16:30.

### **Norme particolari La scuola secondaria di 1° grado**

#### **Art. 61 - Iscrizione alunni.**

Le iscrizioni sono regolate dai criteri ministeriali, mentre l'accoglienza è regolamentata dai criteri definiti annualmente dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera da adottare prima delle iscrizioni.

#### **Art. 62 - Formazione delle classi e assegnazione docenti.**

Le classi sono costituite da una commissione di docenti della scuola secondaria di 1° grado che incontreranno le insegnanti delle classi quinte della scuola primaria, per le informazioni relative alla disciplina e alla preparazione di ciascun alunno. Particolare attenzione viene posta nella collocazione degli alunni diversamente abili. Nella formazione delle classi, si tiene conto delle richieste dei genitori sia riguardo il tempo scuola che riguardo la scelta della seconda lingua comunitaria.

#### **Art. 63 -Orario di funzionamento.**

La scuola secondaria di 1° grado dell'Istituto funziona sulla base degli orari deliberati dal Consiglio di Istituto (27, 30, 32 ore settimanali), sulla base delle richieste dei genitori e della formazione delle classi disposte dall'Ufficio Scolastico Provinciale.

L'orario è il seguente:

- entrata: alle ore 08:00 (prima campana), con inizio delle lezioni dalle ore 8.05 (2<sup>A</sup>campana);
- ricreazione: dalle ore 10:55 alle ore 11.05. Durante la ricreazione, l'assistenza è affidata al docente della 3<sup>A</sup> ora di lezione. È consentito l'uso dei bagni e delle zone di corridoio antistanti l'aula. Non è consentito lo spostamento da un piano all'altro;
- uscita: alle ore 13: 05.

### **CAPO III**

#### **La salute a Scuola**

#### **Art. 64 - Tutela della salute.**

Nell'ambito della tutela della salute, si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici e la lotta contro il fumo.

L'educazione alla salute è base essenziale della salute ed è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline che va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica di pulizia ed igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

**Art. 65 - Infortuni, incidenti scolastici.**

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno nell'ambito scolastico. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno, il docente coordinatore di plesso valuterà l'opportunità di affidare il bambino ad un collaboratore scolastico oppure allo stesso insegnante. In quest'ultimo caso la classe sarà affidata ad altro insegnante/collaboratore scolastico. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità, saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso l'alunno con mezzo proprio. Il personale della scuola provvederà invece a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio per lievi contusioni.

I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'Ufficio di Presidenza per ogni situazione di infortunio di alunni accaduto durante il loro servizio, allegando dettagliata relazione.

**Art. 66 - Materiale di primo soccorso.**

Presso ogni plesso è costituita una valigetta contenente materiale di primo soccorso che costituisce dotazione del plesso. Il contenuto della valigetta dovrà essere periodicamente ispezionato a cura dei collaboratori scolastici. Eventuali carenze dovranno essere rappresentate al docente coordinatore del plesso che dovrà quanto prima informare la Presidenza.

**Art. 67 - Problemi igienico-sanitari.**

Nel caso si verificassero casi di pediculosi e ogni altra situazione assimilabile, come le malattie infettive, i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano essere messe in atto tutte le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta.

I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

**Art. 68 - Assicurazione**

Tutto il personale che lavora nell'Istituto Comprensivo, compresi gli alunni, è assicurato contro gli infortuni e per la Responsabilità Civile.

All'inizio di ogni anno scolastico, i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto.

## **TITOLO V**

### **I LOCALI SCOLASTICI**

#### **CAPO I**

##### **Premessa**

Gli edifici delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e della scuola secondaria di I° grado sono di proprietà del Comune, al quale spetta provvedere al riscaldamento, all'illuminazione e ai servizi. 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.

L'Amministrazione Comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza Scolastica e dal Consiglio di Istituto quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione e di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni. Nell'Istituto Comprensivo opera un responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

La Dirigenza Scolastica e il Consiglio di Istituto richiedono al Comune di fornire annualmente entro ottobre il Piano di Utilizzo degli Spazi. (Inviare al Comune il presente articolo).

#### **Art. 69 - Rischio ed emergenza.**

Tra il personale di ogni plesso deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare le situazioni di possibile rischio /pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegato;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- tenere i contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### **Art. 70 - Utilizzo locali da parte della Scuola.**

Il Consiglio di Istituto ritiene che gli spazi e gli ambienti debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della Scuola. Sollecita, pertanto, d'intesa con il Comune, l'attivazione di aule speciali, aule laboratorio, biblioteche di plesso, locali per svolgere l'attività fisica e zone verdi attrezzate per il gioco. La Dirigenza Scolastica ed il Consiglio d'Istituto si impegnano a sollecitare

#### **Art. 71 - Utilizzo locali da parte di terzi.**

Gli edifici scolastici, o parte di essi, possono essere concessi in uso al Comune, previo parere favorevole del Consiglio di Istituto.

I locali scolastici possono essere utilizzati anche da:

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

La concessione dei locali o spazi di pertinenza della Scuola viene autorizzato allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della Scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo di terzi che in nessun caso dovrà interferire con le attività didattiche stesse. Chiunque usufruisca dei suddetti locali è responsabile del loro mantenimento, pulizia e delle attività in essi realizzate.

Le condizioni delle aule e attrezzature verranno valutate da una commissione composta dal richiedente e rappresentante di plesso. Eventuali danni causati dagli utilizzatori saranno addebitati agli stessi (come da contratto/convenzione).

Nel caso in cui, in seguito ad una verifica, le condizioni non risultassero rispettate, il Consiglio di Istituto revocherà il parere precedentemente espresso.

## **CAPO II**

### **Regolamento Interno dei Singoli Ambienti**

#### **Palestra.**

Gli alunni possono entrare in palestra e nei locali annessi solo se accompagnati da un'insegnante. Il trasferimento in o dalla palestra deve avvenire ordinatamente, mantenendo un comportamento responsabile nel rispetto delle norme di sicurezza. Nello spogliatoio gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni e dell'arredamento scolastico, avendo cura di riporre gli indumenti in maniera ordinata.

L'utilizzo della palestra è consentito esclusivamente agli alunni dotati di adeguato abbigliamento e di calzature idonee (pulite e correttamente allacciate). Durante l'attività in palestra gli alunni dovranno mantenere un comportamento responsabile. E' pertanto vietato indossare orologi, anelli, orecchini o qualsiasi altro oggetto che possa essere pericoloso per sé e per gli altri.

L'utilizzo di ogni attrezzo va effettuato nel rispetto delle indicazioni dell'insegnante.

#### **Laboratori.**

Il laboratorio/i può/possono essere utilizzato/i dai singoli docenti per attività di aggiornamento o altre attività connesse con gli impegni didattici (preparazione lezioni, consultazione di CD-Rom...), dagli alunni (classi, gruppi, ...) solo se accompagnati da un docente, da "gruppi esterni" di adulti che ne abbiano fatto richiesta e ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico. Per ogni "gruppo esterno" dovrà essere individuato un referente responsabile, la cui figura è equiparabile a quella del docente accompagnatore dei gruppi interni all'Istituto.

Di norma le porte dei laboratori, quando non utilizzati, sono chiuse a chiave e quest'ultima custodita dal collaboratore scolastico. Allo stesso dovrà essere restituita al termine dell'utilizzo. Il Dirigente può, a richiesta, consegnare copia della chiave per gli utilizzi del laboratorio al di fuori dell'orario delle lezioni (con riferimento ai "gruppi esterni" di adulti di cui sopra).

Chiunque utilizzi il laboratorio deve provvedere alla compilazione del registro - presenze, ubicato nel laboratorio medesimo.

Il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza ed è responsabile di tutto quanto avviene nell'aula durante le ore di laboratorio. E' altresì responsabile del corretto uso didattico di hardware e software (laboratori di informatica), con riferimento anche ai siti internet eventualmente visitati che debbono essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.

#### **Biblioteca.**

Presso tutte le Scuole dell'Istituto Comprensivo è costituita una biblioteca scolastica. Gli alunni potranno servirsi dei libri della biblioteca, anche a casa. Le famiglie sono responsabili del buon uso e della conservazione dei materiali prestati. Il servizio di prestito potrà svolgersi anche con la collaborazione dei genitori. Il patrimonio librario verrà incrementato di volta in volta, sulla base dei fondi a disposizione dell'Istituto anche con donazioni da privati.

#### **Mensa.**

La mensa è un momento educativo in senso generale e più specificatamente un'opportunità offerta agli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare.

Per far sì che la refezione scolastica possa essere un momento di tranquillità e di crescita educativa, è necessario che gli alunni adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentono il rispetto:

- dei singoli individui;
- delle strutture, degli arredi e delle attrezzature;
- di scelte alimentari diverse per ragioni religiose;
- di diete predisposte appositamente per allergie - intolleranze;

Al suono della campana delle ore 12.30, gli alunni che usufruiscono del servizio mensa si recano in mensa accompagnati dagli insegnanti designati. Seguendo le indicazioni degli insegnanti e del personale cui compete la distribuzione del pasto, si presentano ordinatamente al tavolo della distribuzione, ritirano il pasto e riprendono il posto loro assegnato. Al termine del pasto, il locale mensa dovrà essere lasciato in ordine (i tavoli privi di avanzi, i piatti utilizzati gettati nei contenitori dei rifiuti, le posate lasciate negli appositi raccoglitori) onde consentire al personale preposto di riordinare, con sollecitudine, il locale refettorio.

Gli alunni che dovessero tenere un comportamento indisciplinato, dopo un primo avviso ai genitori, potranno essere temporaneamente sospesi dal servizio mensa.

Ogni anno verrà istituito un comitato mensa (vedi regolamento).

## PARTE II

### REGOLAMENTO INTERNO

#### Funzionamento del Consiglio di Istituto

##### PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto (Cdi) è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE).

- La costituzione del Cdi é disposta dall'art.8 del D. Lgs. 297/94,
- le competenze del Cdi e della GE sono stabilite dagli articoli 10, 276 e segg., 571 c. 4 del T.U. D.L. 297/94, dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001,
- le norme sulla pubblicità sono definite dalla L. 11 ottobre 1977, n. 748

##### **Art. 1 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.**

Nella prima seduta successiva alle consultazioni elettorali previste dalla vigente normativa, il Consiglio, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori eletti, il proprio Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e tutti i consiglieri hanno diritto di voto. E' eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio (50% + 1 degli aventi diritto al voto). Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, si procede a seconda votazione. Il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia assicurato il numero legale per la validità delle sedute (50% + 1 dei componenti in carica). A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il consiglio elegge anche un Vice Presidente, da votarsi con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

##### **Art. 2 - Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente è il rappresentante ufficiale del Consiglio di Istituto, ne assicura il regolare funzionamento e ha la funzione di moderatore. In particolare:

- convoca il Consiglio in seduta ordinaria e straordinaria;
- formula l'ordine del giorno;
- presiede le sedute del Consiglio;
- dà la parola ai singoli consiglieri e ha facoltà di interrompere l'oratore per un richiamo al regolamento;
- rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio;
- firma, con il Dirigente Scolastico, la relazione annuale predisposta dalla Giunta Esecutiva e approvata dal Consiglio da inviare al Provveditore e al Consiglio Scolastico Provinciale.
- Informa e riferisce tempestivamente al Consiglio ogni notizia di cui viene a conoscenza nell'espletamento delle sue funzioni.

##### **Art. 3 - Attribuzioni del Vicepresidente.**

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni e con le stesse prerogative del Presidente in caso di assenza o impedimento. In caso di contemporanea assenza del Presidente e del Vicepresidente, assume la funzione di Vicepresidente pro-tempore il genitore più anziano d'età presente.

##### **Art. 4 - Funzioni del Segretario del Consiglio.**

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio secondo le modalità di cui al successivo art. 6 e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio di Istituto oltre al processo verbale.

#### **Art. 5 - Convocazione del Consiglio.**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente, almeno quattro volte nel corso dell'anno scolastico. In particolare, il Presidente convoca il Consiglio ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei consiglieri, da almeno due membri della Giunta Esecutiva, dal Dirigente Scolastico, dal Collegio dei Docenti, da un Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e dall'assemblea dei genitori di una classe dell'Istituto.

La convocazione deve riportare gli argomenti all'ordine del giorno, l'orario di inizio della seduta ed eventuali interventi da parte di soggetti estranei al Consiglio stesso e deve essere fissata entro 20 giorni dal termine indicato nella richiesta.

La convocazione ordinaria deve essere effettuata almeno 5 giorni lavorativi prima della data della riunione mentre in caso di urgenza, la convocazione (straordinaria) deve essere fatta almeno 48 ore prima della seduta tramite ogni strumento di comunicazione idoneo alla conoscenza. I documenti che verranno esaminati nella seduta dovranno essere allegati alla convocazione. Per motivi di tempistica e di economia gestionale, è previsto l'invio della convocazione e della documentazione eventualmente annessa ai consiglieri, tramite posta elettronica, fatte salve eccezioni da comunicare per tempo al DSGA.

Le riunioni del Consiglio devono avvenire nei locali della Scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 6 - Validità delle sedute.**

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto deve sussistere per tutta la durata della seduta. Ogni consigliere ha il diritto, in qualunque momento, a richiedere la verifica del numero legale. Qualora il Presidente accerti formalmente la mancanza del numero legale, sospende la seduta e se il numero legale non viene ripristinato entro mezz'ora, scioglie la seduta e la aggiorna ad altra data.

In quest'ultimo caso, dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Ogni consigliere è tenuto a presenziare alle riunioni di Consiglio. Si intende assente ingiustificato il componente del Consiglio di Istituto che non si presenta alla riunione senza aver preventivamente avvisato il Presidente del Consiglio di Istituto/Dirigente Scolastico.

#### **Art. 7 - Ordine del giorno.**

- L' O.d.G. della convocazione è formulato dal Presidente sentito il Dirigente Scolastico e dovrà tenere conto delle indicazioni e/o degli argomenti eventualmente proposti dai Consiglieri; eventuali richieste pervenute dopo la formulazione dell'ODG dovranno essere approvate a maggioranza all'inizio della seduta.
- Ogni O.d.G. deve prevedere la voce "Varie ed eventuali" che devono essere oggetto di discussione ma non di votazione.
- Argomenti presentati al presidente nel corso di una seduta ed approvati a maggioranza sono iscritti all'O.d.G. della seduta successiva

Gli argomenti devono essere indicati con l'ordine di discussione. Le variazioni dell'ordine di discussione dei punti all'O.d.G. vanno proposte all'inizio della seduta e devono essere approvate a maggioranza.

### **Art. 8 - Partecipazione di terzi alle riunioni e pubblicità delle sedute.**

Alle riunioni del Consiglio di Istituto possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti del mondo della scuola. Qualora lo ritenga opportuno, il Consiglio può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti degli Enti Locali, di esperti e consulenti. Possono assistere alle sedute i docenti dell'istituto, i genitori degli alunni iscritti e il personale ATA in servizio. Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti riguardanti persone. Allo scopo di assicurare il coinvolgimento di tutti gli elettori dell'Organo Collegiale, l'avviso di convocazione delle riunioni dovrà essere esposto sugli albi di tutte le scuole ed inviato, oltre che ai consiglieri, ai rappresentanti di classe, interclasse e intersezione che hanno la facoltà di parteciparvi.

Il pubblico non ha la facoltà di intervenire sugli argomenti né di influenzare le deliberazioni. Ove il comportamento del pubblico non fosse corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Presidente può comunque concedere, in via eccezionale, la parola a persone del pubblico di cui valuti importante sentire il parere.

### **Art. 9 -Discussione e votazione.**

Hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno esclusivamente i membri del Consiglio e gli eventuali invitati. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento trattato.

Il Presidente dà la facoltà di parlare seguendo l'ordine di richiesta d'intervento. Le richieste d'intervento per richiamo al regolamento o per mozione d'ordine hanno la precedenza.

Prima della votazione il Presidente legge il testo della proposta.

Ogni Consigliere può rivolgere interrogazioni al Presidente del Consiglio di Istituto o al Presidente della Giunta Esecutiva che potranno rispondere subito .

La votazione può avere luogo se è presente il numero legale. Chiunque ha diritto alla dichiarazione di voto, con cui espone i motivi per i quali voterà a favore/contro, ovvero si asterrà. L'espressione del voto è, di norma, palese e si effettua per alzata di mano oppure per appello nominale, con registrazione dei nomi. In tal caso il verbale dovrà espressamente indicare i nominativi dei consiglieri favorevoli, contrari e astenuti.

L'espressione del voto è segreta quando richiesta da almeno un terzo dei consiglieri presenti o quando l'argomento cui si riferisce riguarda persone: in questo caso il Presidente provvede alla nomina di due scrutatori. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta a meno che il conteggio dei voti non corrisponda al numero dei consiglieri presenti.

Nel conteggio totale dei voti, nella votazione palese, non devono essere considerati gli astenuti e le schede bianche e nulle. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

In caso di parità, nella votazione segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza dei presenti.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se l'oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

### **Art. 9 bis – Comunicazioni, interrogazioni, interpellanze mozioni**

All'inizio della seduta possono essere fornite comunicazioni da parte del Presidente e del Dirigente Scolastico, mentre ciascun Consigliere può presentare interrogazioni, interpellanze o mozioni.

- L'interpellanza è una domanda scritta, rivolta da uno o più consiglieri al Presidente/Dirigente per chiedere i motivi in base ai quali sono stati assunti determinati provvedimenti.
- La risposta può essere data dal Dirigente Scolastico/Presidente immediatamente o successivamente per iscritto entro cinque giorni.

- La mozione, presentata da uno o più consiglieri, consiste in un documento con cui si formulano un giudizio o una proposta da sottoporre alla votazione del Consiglio.
- Il consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente, al vicepresidente e/o ai membri elettivi della Giunta, mediante mozione motivata e votata per appello nominale. La revoca del mandato deve essere proposta da almeno due terzi dei componenti del consiglio stesso ai sensi dell'art. 40 del Dlgs 297/94. A seguito della mozione deve essere convocato un consiglio straordinario con voto a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta. Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni, perdita dei requisiti o revoca dell'incarico, assume la presidenza il vicepresidente che indice il voto per la nomina del nuovo presidente e vice-presidente.

#### **Art. 10 - La deliberazione.**

La delibera, perché sia valida, deve essere intestata con l'elenco dei Consiglieri, con la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso ricorso al T.A.R. nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di un ricorso, l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenerla valida.

#### **Art. 11 - Processo verbale e pubblicazione degli atti.**

Nel verbale dovranno essere riportati:

- il numero del verbale e se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria;
- la data ed il luogo della seduta, l'ora di inizio e di termine della stessa;
- chi la presiede e chi svolge la funzione di segretario;
- i componenti del Consiglio di Istituto presenti e assenti;
- gli argomenti all'ordine del giorno;
- la discussione degli argomenti (contenuto, proposte, delibere, risultati di votazioni). Ogni membro può chiedere l'inserimento a verbale di un proprio testo che verrà allegato al verbale stesso;
- la firma del Presidente e del Segretario.

Il verbale verrà letto a cura del Presidente prima dell'inizio della seduta successiva, per approvazione. Eventuali osservazioni dovranno essere avanzate in quella sede. Ciascun Consigliere può chiedere che vengano modificati uno o più passaggi del verbale che ritiene non corrispondano alla realtà dei fatti avvenuti durante la seduta, indicando la sua versione. Le proposte di modifica vengono messe ai voti: alla votazione possono partecipare solo i Consiglieri presenti alla seduta precedente. Ad approvazione avvenuta, il verbale non potrà essere più modificato.

Sono pubblicati all'albo dell'Istituto copia conforme di tutte le delibere.

Il verbale del Consiglio di Istituto è pubblicato sul sito dell'Istituto, se operativo. Non si provvede a pubblicazione il verbale concernente singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo. La richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico è verbale per docenti, genitori e personale ATA dell'Istituto Comprensivo; è scritta e motivata negli altri casi.

#### **Art. 12 - Commissioni.**

Il Consiglio, per rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro, per le materie di particolare rilievo ed importanza, che non possono avere potere decisionale ma svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Nelle commissioni devono far parte le componenti elettive presenti nell'Istituto. Delle Commissioni possono far parte anche altri rappresentanti delle varie componenti della scuola ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, nominati dal Consiglio. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

#### **Art. 13 - Accesso dei membri del Consiglio di Istituto ai locali scolastici ed alla documentazione.**

Tutti i consiglieri hanno diritto di libero accesso negli uffici della Scuola, durante il normale orario di ricevimento ed hanno diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione.

Hanno anche accesso, su richiesta, ai verbali dei Consigli di classe/interclasse/intersezione.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno libero accesso ai locali delle Scuole dell'Istituto.

Negli orari di normale apertura l'accesso è possibile, senza turbare lo svolgimento delle lezioni, solo dopo aver informato il Dirigente Scolastico e alla presenza del personale ausiliario.

#### **Art. 14 - Decadenza, dimissioni e surroga.**

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

La decadenza si ha quando il consigliere in carica:

- non abbia partecipato alle riunioni dell'Organo Collegiale per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo;
- abbia perso il requisito di eleggibilità (es. docente/collaboratore scolastico collocato a riposo/trasferito, genitore che non ha più figli che frequentano l'Istituto).

Le dimissioni si hanno quando il consigliere decide di non far più parte dell'Organo Collegiale. Le dimissioni devono essere date per iscritto oppure in forma orale, se presentate direttamente in Consiglio; le stesse esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date bensì dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio stesso. Il Consiglio può respingere le dimissioni ed invitare il consigliere a recedere dal suo proposito; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

La decadenza e le dimissioni devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente si individua il candidato che subentra al decaduto/dimissionario della lista che è il primo dei non eletti della relativa componente (docenti, genitori, personale ATA). L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Il consigliere che subentra rimane in carica sino alla scadenza del periodo di durata del Consiglio.

## PARTE III

### Regolamento Viaggi e Visite di Istruzione

#### **Art. 1 - Generalità.**

Per uscite didattiche si intendono le uscite programmate, con valenza didattica, da effettuarsi con mezzi comunali o autonoleggi certificati che si esauriscono nell'ambito della mattinata o del pomeriggio. In questa fattispecie rientrano la partecipazione a manifestazioni (spettacoli teatrali, conferenze, mostre, gare sportive ecc.) e le visite ad aziende, laboratori, scuole.

Per tali attività non è necessaria l'autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto.

Per visite guidate si intendono le iniziative programmate e con valenza didattica, che prevedono l'utilizzo di treni/pullman e la durata delle stesse può essere dell'intera giornata. Rientrano in questa fattispecie le visite presso musei, gallerie d'arte, monumenti, località di interesse storico e artistico e parchi naturali.

Per viaggi di istruzione si intendono iniziative programmate di valenza didattica.

Per tutte queste attività è obbligatorio il consenso da parte del genitore o da chi esercita la potestà parentale.

Il Collegio dei Docenti, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa, e sentiti i consigli di classe/interclasse/intersezione elabora, entro il mese di novembre il piano annuale dei viaggi di istruzione.

Anche nel caso di passeggiate a piedi è necessaria l'autorizzazione formale del Dirigente Scolastico, con indicazione dell'orario di inizio dell'attività, destinazione e orario di rientro.

Le visite didattiche e viaggi di istruzione dovranno essere concentrati, possibilmente, in modo da non essere svolti nell'ultimo mese di lezione mentre si dovrà evitare di effettuare iniziative nei giorni prefestivi ed in periodi di alta stagione turistica.

#### **Art. 2 - Destinatari.**

Sono rivolte a tutti gli alunni dell'Istituto nelle seguenti tipologie;

- uscite didattiche per la scuola dell'Infanzia;
- uscite didattiche e visite guidate per la Scuola Primaria;
- uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione per la Scuola Secondaria di 1° grado.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla Scuola e munito di foto. Per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione avranno luogo nel caso in cui la percentuale dei partecipanti sia non inferiore al 80% degli studenti di ogni classe.

Gravi motivi di disciplina possono pregiudicare la partecipazione dello studente ai viaggi di istruzione. A tale scopo gli insegnanti della classe sono tenuti a valutare l'opportunità, per esclusivi motivi di sicurezza, di non far partecipare all'attività lo studente che, per documentata indisciplina, non consentirebbe una serena fruizione del viaggio da parte di studenti e insegnanti.

Gli alunni che non partecipano sono tenuti alla frequenza delle lezioni e verranno inseriti in altre classi/sezioni del plesso.

#### **Art. 3 - Accompagnamento.**

Gli alunni dovranno essere accompagnati, preferibilmente, dai docenti della classe e delle materie direttamente connesse con lo scopo della visita o del viaggio. Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni, nella misura di uno ogni 15 studenti, 1:1 in caso di studenti con disabilità. Nel caso i docenti non possano salire sull'autobus, sono autorizzati ad accompagnare tramite l'utilizzo della propria auto.

Comunque gli accompagnatori non devono essere di numero inferiore a due.

Non è prevista, di norma, la presenza dei genitori salvo casi eccezionali e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico. In questo caso il genitore, che dovrà versare la propria quota di partecipazione, dovrà essere assicurato per la responsabilità civile conto terzi. Anche in presenza dei genitori, gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni. In casi particolari il Dirigente Scolastico può ricorrere, per l'accompagnamento, ai collaboratori scolastici.

Tutto il personale della Scuola partecipante è coperto dall'assicurazione stipulata dall'Istituto.

#### **Art. 4 - Parte economica**

Per le visite guidate e i viaggi di istruzione dovranno essere richiesti almeno tre preventivi ad Aziende di provata e certificata esperienza nel settore, preferibilmente domiciliate nel territorio.

Le spese di partecipazione alle visite didattiche e ai viaggi di istruzione, sono a carico dei partecipanti. Per il pagamento si potrà ricorrere a varie forme, come il versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto oppure tramite raccolta a cura di insegnanti/rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/interclasse che provvederanno al versamento bancario.

Allo scopo di permettere a tutti la partecipazione a visite e viaggi di istruzione, la spesa preventivata pro-capite non deve superare:

- per le visite guidate, la somma di 30 € giornalieri onnicomprensivi ;
- per i viaggi d'istruzione la somma di 80 € giornalieri onnicomprensivi.

Agli insegnanti accompagnatori è corrisposta una quota prelevata dal Fondo dell'Istituzione Scolastica, sotto forma di incentivo.

All'alunno che dopo aver versato la quota non abbia potuto partecipare alla visita o al viaggio per giustificati motivi (malattia, ecc.), verrà restituita la quota a meno degli eventuali diritti di partecipazione corrisposti all'agenzia che ha organizzato il viaggio.

#### **Art. 5 - Destinazioni.**

Le uscite didattiche sono organizzate nel territorio dell'Istituto Comprensivo o in quelli immediatamente adiacenti.

Per le visite guidate è opportuna un'attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di armonizzare il tempo di percorrenza e quello dedicato alla visita vera e propria.

I viaggi di istruzione possono effettuarsi in tutto il territorio nazionale e negli stati UE confinanti, fermo restando che sono vietati i viaggi notturni. Devono altresì tener conto della programmazione della classe, legate ad una collegialità di scelte con altre classi, e dell'età degli alunni.

A fattor comune, sono preferibili destinazioni che comportino la visita a mostre, musei, la conoscenza di città ricche dei segni del passato, ambienti molto naturali da contrapporre alla nostra quotidianità.

## PARTE IV

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### **Premessa**

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri, il comportamento deve essere corretto e consoni ai principi su cui si fonda l'istituzione scolastica.

Il presente regolamento si applica all'Interno dell'Istituto e negli spazi di pertinenza.

#### **Il Consiglio di Istituto**

- vista la Legge n. 241/90 circa le modalità di avvio del procedimento;
- visto il D.P.R. n. 249 del 26.06.1998 relativo alla Statuto degli Studenti e Studentesse;
- visto il D.P.R. n. 235 del 21.11.2007 che modifica ed integra il D.P.R. 249/98;
- vista la C.M. n. 3602/PO del 31.07.2008 del MPI
- visto il D.P.R. n. 122 del 22.06.2009 relativo alle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia;

emana il seguente regolamento

#### **Art. 1 - Destinatari**

Le norme che seguono si applicano nei confronti degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado. Per gli alunni di scuola primaria risulta ancora vigente il Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1927, a meno delle disposizioni abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta. Le disposizioni sopravvissute dovranno poi essere attualizzate tramite l'applicazione delle regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalla legge 241/90.

#### **Art. 2 - Provvedimenti disciplinari.**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima sentito. Sono proscritti i provvedimenti disciplinari collettivi.

In nessun caso può essere sanzionata la libertà di espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui dignità.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'entità dell'infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento delle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe, alla presenza delle diverse componenti; quelle che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni, compresa l'esclusione della valutazione, dallo scrutinio e dall'esame finale, sono adottati dal Consiglio di Istituto.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione d'esame.

#### **Art. 3 - Mancanze disciplinari.**

Si configurano come mancanze lievi:

- a. ritardo abituale alle lezioni;
- b. disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- c. tenere comportamenti scorretti durante gli intervalli e negli spostamenti interni;
- d. mancanza ai doveri scolastici;

- e. assenze ingiustificate;
- f. indossare capi di vestiario non consoni all'ambiente scolastico.

**Si configurano come mancanze gravi:**

- a. utilizzare il telefono cellulare/lettori multimediali ed altri apparecchi non consentiti durante l'orario scolastico;
- b. fumare nei locali dell'Istituto ed in ogni altro luogo vietato dal regolamento della Scuola;
- c. frequentare irregolarmente le lezioni;
- d. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni;
- e. imbrattare le pareti dei locali della scuola in qualsiasi modo;
- f. rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola, per dolo, negligenza o imprudenza;
- g. reiterare un comportamento scorretto.

**Si configurano come mancanze gravissime:**

- a. insultare e umiliare i compagni (costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o quando le offese si configurino come razziste);
- b. sottrazione di beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, dell'Istituzione Scolastica;
- c. atti di violenza/vandalismo su cose;
- d. comportamenti che provocano lesioni fisiche o che si configurano come atti di bullismo;
- e. comportamenti che violano la dignità ed il rispetto della persona;
- f. compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità propria e altrui;
- g. raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;
- h. fare uso/spacciare sostanze alcoliche o stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi ad esso adiacenti.

**Art. 4 - Sanzioni disciplinari.**

La punizione disciplinare deve avere sempre finalità educativa, deve essere graduale, proporzionata alla mancanza commessa, ispirata per quanto possibile alla riparazione del danno e non essere mortificante e ripetitiva.

Le mancanze lievi sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale/scritto. Il provvedimento viene riportato sul registro di classe e vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario/libretto dell'alunno. Tale comunicazione deve essere controfirmata dal genitore o da chi esercita la potestà parentale. Dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui ai punti successivi.

Le mancanze gravi di cui alle lettere a), b), c), e d) dell'art. 3 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione. La mancanza di cui alla lettera a) comporta anche il ritiro del telefono cellulare/lettore multimediale o affine da parte del Dirigente Scolastico che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello studente. La violazione di cui alla lettera b) prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. Le violazioni di cui alle lettere e), f) e g) vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni, a seconda della gravità e durata nel tempo delle mancanze. Le mancanze che comportano danni al patrimonio vanno sempre risarciti da parte del

genitore, o di chi esercita la potestà parentale, dell'alunno responsabile, secondo la normativa vigente.

Le mancanze gravissime vengono punite con la sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni e possono comportare l'esclusione dallo scrutinio finale. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia/querela all'autorità giudiziaria, in base al diritto vigente.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 5 - Organi deputati al vaglio disciplinare.**

Il provvedimento di allontanamento dalle lezioni viene assunto dal Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto, a seconda se le infrazioni sono rispettivamente gravi o gravissime, con la presenza di tutte le sue componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. Non è ammessa l'astensione a meno che il membro sia anche genitore dell'allievo coinvolto nel procedimento e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

In applicazione del D.P.R. 122/2009, art. 7, il Consiglio di Classe, in sede di valutazione del comportamento, attribuirà un voto inferiore ai sei decimi nei confronti dell'alunno a cui sia stata precedentemente irrogata la sanzione della sospensione con allontanamento dalla scuola per un periodo superiore ai 5 giorni o almeno due sanzioni con allontanamento per un periodo pari o inferiore ai 5 giorni.

#### **Art. 6 - Avvio del procedimento: contestazione addebito e audizione in contraddittorio.**

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori per le infrazioni lievi e gravi, (le lettere a), b), c) e d) di cui all'art. 3), è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età dell'alunno, per essere da lui comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediate in modo da far percepire all'alunno il rapporto "comportamento irregolare/sanzione". In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono quelle ragioni di impedimento derivate da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della Legge 241/90, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario/libretto personale dell'alunno.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione di avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori anche attraverso altri mezzi (posta elettronica certificata, raccomandata, fax, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Nel caso in cui nell'evento, rilevante ai fini disciplinari, siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e loro famiglie devono essere avvisati dell'avvio del procedimento.

Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dal coordinatore di classe congiuntamente. Di detta audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico. A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare, che dovrà essere notificata a tutti gli interessati;
- la remissione degli atti al Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento da adottare.

### **Art. 7 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo Collegiale.**

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine massimo di 5 giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio e dall'esame finale, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico.

La comunicazione del provvedimento assunto viene data allo studente e alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta, e deve contenere l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Nei periodi di allontanamento non superiori a 15 giorni, la scuola mantiene con lo studente ed i suoi genitori, un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola, in coordinamento con la famiglia e ove necessario con i servizi sociali, promuove un percorso di recupero finalizzato al rientro dello studente nella comunità scolastica.

### **Art. 8 - Impugnazioni**

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde, entro 7 giorni, in merito al reclamo in forma verbale o scritta a seconda se il reclamo è stato fatto verbalmente o per iscritto.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico e dagli Organi Collegiali è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla Scuola, di cui al successivo art. 9 .

### **Art. 9 - Organo di Garanzia.**

L'Organo di Garanzia decide su richiesta dei genitori degli studenti.

L'Organo di Garanzia interno è composto da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio di Istituto;
- due genitori eletti.

Per ogni componente dovrà essere eletto un membro supplente che sostituisce il membro assente o quello che temporaneamente si trova in situazione di incompatibilità (es. vincoli di parentela, interessato alla sanzione disciplinare).

L'Organo di Garanzia rimane in carica per 2 anni scolastici; i membri che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e 3, del D.P.R. n. 249 del 24/09/1998, modificato dall'art. 2 del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007.

Le riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza ed in caso di parità, prevale quello del Presidente.

Non è ammessa l'astensione dal voto.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo. Avverso il parere dell'Organo di Garanzia interno è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia Regionale.

### **Art. 10 - Organo di Garanzia Regionale .**

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale è competente a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento di Istituto.

L'Organo di Garanzia Regionale valuta la legittimità del provvedimento in materia disciplinare, verifica il rispetto delle disposizioni contenute dallo Statuto nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione.

E' composto da;

- Direttore Scolastico Regionale, o un suo delegato, che lo presiede;
- tre docenti;
- tre genitori.

L'Organo di Garanzia Regionale procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo. Non è prevista l'audizione orale del ricorrente o di altri cointeressati.

L'Organo di Garanzia Regionale esprime il parere sull'accoglimento o meno del reclamo entro 30 giorni dal suo ricevimento.

**PARTE V**  
**Regolamento sanitario**  
**Regolamento Sanitario per le Scuole Materne**  
**(approvato con delibera n. 514 del 23.12.2003 del SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA**  
**ROMAGNA - Azienda Unità Sanitaria Locale di Rimini)**

- I bambini possono essere allontanati dalla Scuola direttamente dalle insegnanti, nel sospetto di una malattia infettiva, in caso di:
  - febbre (temperatura ascellare superiore a 37,5°C e/o rettale superiore a 35°C);
  - arrossamento degli occhi con o senza secrezione;
  - lesioni della pelle (es. chiazze, ponfi ecc.) o delle mucose (es. afta in bocca, ecc.) o del cuoio capelluto (lesioni pruriginose e/o presenza di formazioni biancastre adese ai capelli);
  - diarrea (due scariche di feci liquide) e/o vomito (un episodio).
- La somministrazione di farmaci all'interno della Scuola è limitata ai casi di assoluta necessità, previa autorizzazione del pediatra di comunità, dietro richiesta della Dirigenza Scolastica, corredata da relazione clinica e prescrizione del pediatra di base
- Le tabelle dietetiche per i pasti consumati all'interno della Scuola sono elaborate e autorizzate dal Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (S.I.A.N.).  
E' assolutamente vietati portare cibi di qualsiasi natura all'esterno.  
In circostanze particolari (es. compleanni), si seguiranno le indicazioni fornite dal S.I.A.N.  
Eventuali richieste di diete che per motivi sanitari si discostino da quelle predisposte andranno inoltrate, debitamente documentate, al S.I.A.N. per l'autorizzazione.

**NORME FINALI**

**Approvazione del Regolamento.**

Il Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.

La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.

Il Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola e con la pubblicazione sul sito.

**Modifiche ai regolamenti.**

Il Consiglio di Istituto ha facoltà di modificare o integrare la materia di propria competenza ogni qualvolta ne ravvisi l'opportunità e/o necessità. Tutte le deliberazioni in tal senso devono essere assunte a maggioranza assoluta dei componenti.

**Norme transitorie.**

Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto. Successivamente, sarà cura del Presidente provvedere, nel successivo ordine del giorno, a promuovere la discussione e l'integrazione della decisione nel regolamento.

LETTO E APPROVATO

Bellaria Igea Marina, 20.10.2016