

# ***REGOLAMENTO per il funzionamento dell' Istituto Comprensivo Ugo Foscolo di Vescovato***

## Table of Contents

### *Section 1: TITOLO PRIMO*

#### *Subsection 1.1: ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA*

##### *Subsubsection 1.1.1: IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

##### *Subsubsection 1.1.2: ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI*

##### *Subsubsection 1.1.3: DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.*

##### *Subsubsection 1.1.4: ORGANI COLLEGIALI E FIGURE ISTITUZIONALI*

##### *Subsubsection 1.1.5: I CONSIGLI D'INTERSEZIONE - INTERCLASSE – CLASSE FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE*

##### *Subsubsection 1.1.6: PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE*

##### *Subsubsection 1.1.7: DIPARTIMENTI DISCIPLINARI*

### *Section 2: TITOLO SECONDO*

#### *Subsection 2.1: SICUREZZA*

##### *Subsubsection 2.1.1: VIGILANZA ALUNNI*

##### *Subsubsection 2.1.2: NORME DI SICUREZZA SCOLASTICA*

##### *Subsubsection 2.1.3: ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI*

##### *Subsubsection 2.1.4: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI*

### *Section 3: TITOLO TERZO*

#### *Subsection 3.1: ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE*

##### *Subsubsection 3.1.1: SCUOLA DELL' INFANZIA ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI*

##### *Subsubsection 3.1.2: FORMAZIONE DELLE SEZIONI*

##### *Subsubsection 3.1.3: INSERIMENTI TARDIVI*

##### *Subsubsection 3.1.4: CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME*

##### *Subsubsection 3.1.5: SCUOLA SECOND ARIA DI PRIMO GRADO CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME*

##### *Subsubsection 3.1.6: ORARIO DI FUNZIONAMENTO*

#### *Subsection 3.2: INFORTUNI ALUNNI*

##### *Subsubsection 3.2.1: INFORTUNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO*

##### *Subsubsection 3.2.2: INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE*

##### *Subsubsection 3.2.3: RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE*

#### *Subsection 3.3: SERVIZIO MENSA*

##### *Subsubsection 3.3.1: COMMISSIONI MENSA*

#### *Subsection 3.4: SOMMINISTRAZIONE DEI MEDICINALI*

#### *Subsection 3.5: LA BIBLIOTECA D'ISTITUTO*

#### *Subsection 3.6: DIVIETI*

### *Section 4: TITOLO QUARTO*

#### *Subsection 4.1: ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE*

##### *Subsubsection 4.1.1: Definizioni e principi generali*

##### *Subsubsection 4.1.2: . Tempi e procedure*

##### *Subsubsection 4.1.3: Adeguamento del piano*

##### *Subsubsection 4.1.4: Organizzazione*

##### *Subsubsection 4.1.5: Tipologia dei viaggi*

#### *Subsection 4.2: ATTIVITA' COLLATERALI*

##### *Subsubsection 4.2.1: SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO E ASSEMBLEE SINDACALI*

##### *Subsubsection 4.2.2: RISCALDAMENTO EDIFICI SCOLASTICI*

##### *Subsubsection 4.2.3: COLLABORAZIONI ESTERNE*

##### *Subsubsection 4.2.4: RACCOLTA FONDI*

### *Section 5: TITOLO QUINTO*

#### *Subsection 5.1: REGOLAMENTI*

##### *Subsubsection 5.1.1: REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO - SCUOLA DELL'INFANZIA*

##### *Subsubsection 5.1.2: REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA*

##### *Subsubsection 5.1.3: REGOLAMENTO INTERNO DI SEDE - SCUOLA SECOND ARIA DI PRIMO GRADO*

### *Section 6: TITOLO SESTO*

#### *Subsubsection 6.1.1: SANZIONI DISCIPLINARI*

I docenti, gli alunni, i genitori e tutto il personale in servizio nell'Istituto sono tenuti, per quanto di competenza, ad osservare il presente regolamento.

**Premessa** Il Regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF e del PTOF, secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Ugo Foscolo". Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001. In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri di buon andamento, efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità. Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse, è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

**Finalità** Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico  
Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'Istituzione Scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

**Fonti Normative** Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative:

Contratti del personale della scuola; D.L.vo 297/94: D.L.vo 81/08;

D.PR. 249/98; DPR 275\1999;

D.L.vo 196/2003;

I decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità Educativa, contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano

a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## **1 TITOLO PRIMO**

### **1.1 ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **1.1.1 IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Il Dirigente Scolastico: a) Assicura la gestione unitaria dell'istituzione; b) Ha la legale rappresentanza dell'Istituto; c) È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; d) Relaziona al Consiglio.
2. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali, che, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica.
3. Gli atti formali del Dirigente Scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono: a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. A titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifiche di atti precedenti. b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia, ad esempio, le convocazioni delle varie riunioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, la direttiva al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione: atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi. d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali). Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
4. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla attuazione delle norme generali del presente Regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli Organi Collegiali.
5. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del Dirigente Scolastico.

#### **1.1.2 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI**

##### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è un Organo Collegiale di governo della scuola ed è costituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n° 416 del 31.5.1974.

##### **COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio d'Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale insegnante, 1 del personale non insegnante, 6 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico. Nelle scuole, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, 8 del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante, il Dirigente Scolastico.
2. I Rappresentanti del Personale Insegnante sono eletti dai Docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola; quelli del Personale non Insegnante dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei Genitori degli Alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le

veci.

3. Il Consiglio d'Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, sono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. **SURROGA DI MEMBRI CESSATI** 5 Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. 1. Il Consiglio d'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica ed ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico: a) Delibera il Regolamento relativo al proprio funzionamento. b) Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento. c) Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e il Piano dell'Offerta Formativa – annuale -(P.O.F.), elaborati dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili. d) Approva il Bilancio Annuale ed il Conto Consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola. Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento; Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno; Approva le modifiche al programma annuale; Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e sottoposto dal Dirigente Scolastico all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti; Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese; Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente Scolastico entro 30 giorni; Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001; Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico.
2. 2. Delibera il Regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione ed il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi. 3. Il Regolamento della scuola, inoltre, deve stabilire le modalità: a. Per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca; b. Per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola; c. Per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 4. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione. 5. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti. 6. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F. e il P.T.O.F. 7. Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali. 8. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112. 9. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e

extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione. 10. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90. 11. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia". 12. Il Consiglio può incaricare qualche Consigliere, che ne abbia particolare competenza, di riferire su argomenti che esigano indagini od esame speciale. a) Qualora ne ravvisi la necessità, può nominare al proprio interno apposite Commissioni, scegliendone i componenti fra i Consiglieri di particolare competenza e ciò in base al diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, di cui all'art. 6, ultimo comma, del D.P.R. n° 416/74. b) Il Consiglio nomina anche i membri Il Comitato per la valorizzazione del merito, così come previsto dalla L. 107/2015 Art. 1 Commi 126 - 130. 13. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso e dalla Legge. 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. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

#### SESSIONI E CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO. NUMERO LEGALE

1. 1. - Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, una volta ogni trimestre, durante l'anno scolastico, in sessione ordinaria. Può riunirsi straordinariamente: a) Su richiesta del Dirigente Scolastico; b) Per iniziativa della Giunta Esecutiva; c) Su domanda di un terzo dei Consiglieri in carica. Nell'atto di convocazione devono sempre essere precisati i contenuti dell'Ordine del Giorno da discutere straordinariamente.
2. 2. - La convocazione del Consiglio deve essere fatta dal Presidente, con avvisi scritti ai Consiglieri, almeno cinque giorni prima, per le sedute ordinarie, e almeno tre giorni prima per le sedute straordinarie. Nelle varie ed eventuali possono essere incluse solo quelle questioni urgenti, intercorse fra la data di convocazione e la data di riunione.
3. a) Se le questioni non risultassero di pacifica soluzione, esse potranno essere rimandate, con voto di un terzo dei Consiglieri, ad una riunione successiva, da fissare seduta stante.
4. b) Copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa all'albo dell'Istituto, sul Sito Web dell'Istituto e, per conoscenza, inviata ai plessi/sedi. c) Per provvedimenti da prendersi d'urgenza per inderogabili necessità, quale la concessione dell'uso dei locali scolastici, può decidere il Dirigente Scolastico, dopo aver consultato i membri della Giunta Esecutiva. Tali provvedimenti devono essere sottoposti all'esame del Consiglio d'Istituto, per ratifica, alla convocazione successiva.
5. 3. L'Ordine del Giorno delle singole riunioni è formulato dal Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, e deve contenere anche gli argomenti che i singoli Consiglieri ritengono di sottoporre alla discussione e approvazione del Consiglio. I Consiglieri possono, peraltro recepire e farsi interpreti delle indicazioni emerse negli altri Organi Collegiali e nelle Assemblee previste dall'art. 45 del D.P.R. n°416/74, purché di competenza del Consiglio stesso. 4. - Il Consiglio non può deliberare se non intervengono alle riunioni la metà più uno dei Consiglieri in carica; in caso diverso la riunione sarà differita il giorno successivo, ad ora da stabilirsi. a) Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. b) I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero dei presenti necessario a rendere legale l'adunanza, ma

non nel numero dei voti espressi. c) I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. d) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. e) La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

6. 5. - Il Consiglio d'Istituto si riunisce presso la sede dell'Istituto, in un locale messo a disposizione dal Dirigente.

#### DIRITTO D'INTERVENTO

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

#### DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente. Al momento del loro svolgimento, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### PRESIDENZA DEL CONSIGLIO E DISCIPLINA DELLE SEDUTE. PUBBLICITÀ DELLE MEDESIME

1. 1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. La prima seduta, nella quale si procede all'elezione degli organi (art. 5, comma 6, del D.P.R. 416/74), è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal docente incaricato di sostituirlo (art. 4, comma 2, lettera g del D.P.R. n°416/74). Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice Dirigente Scolastico o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. A conclusione d'ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Il Presidente dirige e modera la discussione sugli affari contenuti nell'Ordine del Giorno; fa osservare il Regolamento e in particolare. a) dichiara aperta la riunione; b) concede la facoltà di parlare; c) precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota; d) mette in votazione gli argomenti dell'Ordine del Giorno ed eventuali mozioni dei Consiglieri; e) dichiara chiusa la discussione sui singoli argomenti all'Ordine del Giorno; f) annuncia il risultato delle votazioni; g) è responsabile della stesura fedele del verbale; h) dichiara chiusa la riunione. I verbali e tutti gli atti

preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili sul Sito Web e, su supporto informatico, da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. In caso d'assenze ingiustificate si applica L'art. 29 del D.P.R. n°416/74. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche.

3. a) Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. b) Alle sedute del Consiglio d'Istituto non è ammesso il pubblico, quando sono in discussione argomenti concernenti persone. c) Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. d) Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la prosecuzione in forma non più pubblica. e) Il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva e il Presidente possono invitare a partecipare alla riunione del Consiglio Rappresentanti della Provincia, del Comune e dei Comuni interessati, delle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori e delle Organizzazioni Imprenditoriali, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

## PROCESSO VERBALE

1. - I processi verbali delle riunioni sono stesi dal Segretario designato dal Presidente (art. 5, ultimo comma del D.P.R. n°416/74) e, nella prima parte, si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di Segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno

a) Essi sono letti e approvati dal Consiglio nella riunione successiva e i singoli Consiglieri possono far prendere nota al Segretario d'eventuali osservazioni concernenti il verbale stesso. Le parti dispositive delle singole deliberazioni, ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. n°416/74 sono pubblicate in apposito albo della scuola. Non sono soggette a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. b) Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). c) Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. d) Un membro del Consiglio d'Istituto può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri del Consiglio d'Istituto hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. e) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su apposito registro a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. f) I verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere stampati, incollati o rilegati sulle pagine del registro e, quindi, firmati dal Presidente e dal Segretario, timbrati e vidimati dal Dirigente Scolastico in ogni pagina. **SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

1. - La riunione si apre con l'appello dei Consiglieri fatto dal Segretario o da chi per lui, per accertare l'esistenza del numero legale.

2. - Il Presidente nel corso della seduta non è più obbligato a verificare che il Consiglio sia in numero legale, a meno che ciò non sia chiesto espressamente da uno o più Consiglieri.

3. - Hanno diritto di parola e di voto, durante le riunioni, esclusivamente i membri del Consiglio. Gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico - psico - pedagogici e d'orientamento (art. 5, comma 5, del D.P.R. 416/749, qualora siano presenti hanno diritto di parola. 4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente Consiglio d'Istituto, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno. 5. - I Consiglieri che intendono parlare in merito agli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno debbono farne richiesta al Presidente, il quale accorda la parola secondo l'ordine delle richieste.

a) Nessun Consigliere può di regola parlare sullo stesso argomento più di due volte, salvo autorizzazione del Consiglio.

b) A nessuno è permesso interrompere chi parla, salvo per un richiamo al Regolamento da parte del Presidente. Il discorso deve cadere unicamente sulle proposte in disamina, senza divagare in osservazioni che non abbiano alcuna attinenza con la proposta stessa.

6. - Se il Presidente ha richiamato ripetutamente un Consigliere senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, può togliergli la parola per quella discussione.

7. - Chi domanda la parola per un fatto personale deve indicare in che cosa consista. E' fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta e il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.

#### MOZIONE D'ORDINE

1. 1. - Se è presentata una proposta pregiudiziale o sospensiva, è data la parola ad un oratore favorevole e uno contrario alla proposta stessa; quindi si arriverà alla votazione, salvo diversa indicazione del Consiglio stesso. Alle proposte respinte ciascun Consigliere può apportare emendamenti e richiederne la votazione. a) La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. b) Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio d'Istituto a maggioranza con votazione palese. c) L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce. 2. - Dichiarata chiusa la discussione da parte del Presidente, questi dà la parola per dichiarazione di voto a chi lo desidera, quindi mette in votazione gli argomenti all'Ordine del Giorno o le proposte in discussione.

2. 3. - Le proposte adottate sono immediatamente comunicate alla Giunta Esecutiva per la relativa esecuzione, fatti salvi i poteri di vigilanza di cui all'art. 26, comma 6, del D.P.R. n° 416/74. 4. - I Consiglieri possono presentare interrogazioni (orali), interpellanze (scritte) e mozioni (scritte) su argomenti che interessano l'organizzazione, la programmazione della vita e dell'attività della scuola nelle materie previste dall'art. 26 del D.P.R. n° 416/74. Essi possono chiedere che il Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, risponda alle interpellanze e interrogazioni oralmente, nella seduta successiva del Consiglio. Se il Consigliere non si ritiene soddisfatto della risposta avuta, ha la facoltà di presentare una mozione al Consiglio per un'ulteriore discussione. La mozione deve essere presentata per iscritto e concretizzarsi in un ordine del giorno recante le proposte del proponente. La mozione è inserita in un apposito Ordine del Giorno e discussa nella seduta successiva alla data di presentazione, in ogni caso con il tempo necessario al Presidente per la doverosa informazione.

#### LA GIUNTA ESECUTIVA

#### COMPOSIZIONE ED ELEZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. 1. - La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le norme dell'art. 5 del D.P.R. n° 416 del 1974 - comma 6 -.

2. 2. - Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, elegge, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto, una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un non docente e da due genitori tutti appartenenti al Consiglio stesso.
3. a) La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, - membro di diritto -, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. b) La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

#### COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. 1. Le competenze della Giunta Esecutiva sono previste dall'art. 6 comma 5 del D.P.R. 416/74 e cioè: a) propone il Programma Annuale (D.M. n° 44 del 1/02/2001) e, acquisito il parere favorevole dei Revisori dei Conti, il Conto Consuntivo dell'Istituto. A tale scopo, nelle prime riunioni dell'anno, propone al Consiglio d'Istituto la data nella quale siano discussi i bilanci. b) Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto. c) Esegue le relative delibere. La Giunta non ha potere deliberante su qualsivoglia materia e nemmeno in casi urgenti.

#### RELAZIONE ANNUALE

1. 1. La Giunta del Consiglio redige, alla fine di ogni anno scolastico, una relazione sull'attività svolta che è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio, da effettuarsi entro il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo.

#### DURATA DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta Esecutiva, in base all'art. 5 del D.P.R. 416/74, dura in carica per tre anni scolastici.

#### CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

1. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con periodicità trimestrale od ogniqualvolta lo richiede il Dirigente o un terzo dei suoi membri, con apposito Ordine del Giorno da inviare ai membri, con preavviso scritto di almeno tre giorni. Le riunioni della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi membri in carica. In caso di decadenza di uno dei Consiglieri il Consiglio d'Istituto provvede alla surroga.
2. I membri della Giunta Esecutiva hanno il diritto di essere documentati da parte del Dirigente in ordine ai vari argomenti dell'Ordine del Giorno e sull'attività della scuola.
3. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Responsabile Amministrativo - Capo dei Servizi di Segreteria -

#### **1.1.3 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.**

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nell'ambito direttive emanate dal Dirigente Scolastico, sovrintende autonomamente alla organizzazione dei servizi di Segreteria e generali. 2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di Segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
4. E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal Dirigente

Scolastico o, in sua assenza dal Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

5. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto: Dal Dirigente Scolastico; Dal Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; Da almeno un terzo del personale A.T.A.; Dalla R.S.U., anche a maggioranza.

6. Nell'ambito dell'assemblea vengono presi in esame gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

#### **1.1.4 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE ISTITUZIONALI**

1. Sono organi collegiali dell'Istituto Comprensivo:

a) Consiglio di Istituto (triennale) b) Collegio dei Docenti (annuale) c) Consiglio di classe, Consiglio di interclasse e di intersezione (annuale) d) Commissione elettorale (biennale) e) Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti (triennale) f) Assemblea di classe e di sezione (annuale) Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, interclasse e di intersezione, operano fra di loro in forma coordinata nei casi in cui esercitano competenze parallele, seppur con diversa rilevanza, in determinate materie. La Commissione elettorale nell'ambito delle sue competenze, si riunisce previa convocazione da parte del suo Presidente, tutte le volte che deve preparare i lavori derivanti dalle scadenze elettorali. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, ivi compresa la valutazione degli alunni, spettano al Consiglio di classe, interclasse e di intersezione con la sola presenza dei docenti.

Collaboratori del Dirigente Scolastico.

I Collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta in cui sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite. A uno dei Docenti Collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "Primo Collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al Secondo Collaboratore. Staff d'Istituto E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente, dai Docenti Collaboratori, Docenti Coordinatori di Plesso e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative. Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di Segretario. Alle riunioni di Staff può essere invitato a partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della Dirigenza Scolastica e gli organi della scuola.

Lo staff viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna. Lo staff è convocato, in particolare, nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto. Gruppi di lavoro H operativi La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLH) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni diversamente abili. Il GLH è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente di sostegno. La convocazione del GLH è disposta dal dirigente mediante: - comunicazione interna per il personale docente; - convocazione individuale per i rappresentanti esterni. Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno. Il GLH si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta: a Dal dirigente scolastico; b Dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno; c Dal collegio dei docenti, dal Consiglio d'Istituto o da un consiglio di classe/interclasse/intersezione; d Da un operatore socio-sanitario. Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a: a Segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo; b Richiesta, all'ente locale, di assistente di

primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992; c criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto. La partecipazione alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, può costituire invece titolo per il compenso a carico del Fondo d'Istituto.

Dipartimento dei docenti di sostegno 1. E' istituito il dipartimento dei docenti di sostegno (DDS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'istituto. Il DDS individua, al suo interno, un coordinatore-referente. 2. Il DDS costituisce un'articolazione del collegio dei docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. 3. Al DDS, anche ripartito, al suo interno secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze: Proposta, al Dirigente Scolastico, di acquisti e regolamentazione d'uso di strumenti e materiali destinati alla integrazione degli alunni diversamente abili; Proposte al GLH di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'istituto; Definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili Predisposizione di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni diversamente abili Docenti responsabili e referenti Il Dirigente Scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti: a) Responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni; b) Referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli Organi Collegiali, mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

#### DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le decisioni degli Organi Collegiali, se non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni. La deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'Istituzione Scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli Organi Collegiali d'Istituto. Le deliberazioni degli Organi Collegiali sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli Organi Collegiali d'Istituto.
2. Le sedute degli Organi Collegiali si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un Ordine del Giorno. La convocazione è firmata dal Presidente ed è diramata, a cura dell'Ufficio di Segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario, luogo della riunione ed esplicita l'Ordine del Giorno.
3. L'Ordine del Giorno è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni: a) Modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo; b) Inserimento di nuovi punti: può essere disposto all'unanimità dai presenti; c) Ritiro di uno o più punti: è disposto dal Presidente; d) Mozione d'ordine: ciascun membro dell'Organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'Organo si pronuncia a maggioranza.
4. Le funzioni di Segretario degli Organi Collegiali d'Istituto comprendono i compiti di: a) verbalizzazione; b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti. Il Segretario Verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al Segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
5. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta (seduta stante) ovvero successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene

sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita, il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal Presidente e dal Segretario.

6. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.
7. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione di orario, luogo, ordine del giorno, membri presenti e assenti, nominativi del Presidente e Segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati; nella parte conclusiva è specificato se il verbale è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o secondo la "verbalizzazione differita".
8. Nel caso in cui i lavori dell'Organo Collegiale si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il Presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Qualora, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che alterino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
9. Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'Organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
10. Tutti i membri dell'Organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
11. Se non vincolato da norme specifiche, l'Organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Qualora, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari, il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.
12. I membri elettivi hanno facoltà di dimettersi dall'Organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'Organo e da questo discussa e ratificata. L'Organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del dimissionario; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
13. Nell'ambito delle sedute degli Organi Collegiali, inclusi quelli di cui al successivo art. 4, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'Ordine del Giorno; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
14. L'accesso agli atti degli Organi Collegiali d'Istituto, richiesto secondo le modalità previste dal presente Regolamento, è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali, l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica: Ai dati personali conoscibili da chiunque; Ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.
15. Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative

motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

## CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore a cinque giorni – rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere fatta per iscritto ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto. 2. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta viene redatto verbale scritto, firmato dal Presidente e dal Segretario di ciascun organo, steso su apposito registro a pagine numerate.
2. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74 art. 4 terzultimo comma, nel rispetto delle ore previste dal piano annuale delle attività.

## PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, trattando i diversi argomenti secondo le necessità. Il calendario delle riunioni relativo allo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento è approvato dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre. In caso di necessità il Dirigente Scolastico può emanare un calendario provvisorio.
2. Ciascuno degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Commissioni/Gruppi di Lavoro, Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe partecipati e non e Gruppi di Programmazione) programma le proprie attività allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse, calendarizzando la discussione degli argomenti dei quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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

## ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

1. Le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo entro il 31 ottobre con procedura semplificata, come da O.M. n. 251/91 e norme successive, invitando i genitori almeno 8 giorni prima. L'assemblea ha inizio 1 ora prima delle operazioni di voto, che hanno la durata di 2 ore.

## PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. 1. Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.
2. 2. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. 3. Il Collegio dei Docenti, con le sue articolazioni, è l'organo tecnico e professionale delle istituzioni scolastiche con competenze generali in materia didattica e di valutazione.
4. 4. Il Collegio dei Docenti ha l'esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, comunque, delibera autonomamente in merito alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Alle attribuzioni ad esso conferite dall'art. 7 del T.U. n. 297/1994 si sono aggiunte molte altre prerogative, distintamente

indicate nell'elenco che segue. Al collegio dei docenti competono: L'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), a norma dell'art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275;

L'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.OF.), sulla base degli indirizzi predisposti dal Dirigente Scolastico, a norma della Legge 107 del 2015 Le deliberazioni su: programmazione educativa; adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica. A norma dell'art. 2, comma 1, D.M. 29.05.1999, n. 251, modificato dal D.M. 19.07.1999, n. 178;

piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del CCNI 31.08.1999; La scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2 O.M. n. 134/2000) L'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe e scelta dei sussidi didattici;

L'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 08.03.1999, n. 275);

La valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica; Le proposte per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti e orario di lezioni; Lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, in collaborazione con gli specialisti; I pareri sulla sospensione dal servizio di docenti;

I pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze; L'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1 O.M. n. 277/1998);

L'elezione dei propri rappresentanti nel consiglio d'Istituto; L'elezione dei docenti che compongono il comitato per la valutazione del merito degli insegnanti; L'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F., a norma dell'art. 28 del CCNL 26.05.1999 e dell'art. 37 del CCNI 31.08.1999; La valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, CCNI 31.08.1999).

La C.M. n. 205/2000 ha precisato che al collegio docenti non spettano più competenze "gestionali" in senso stretto, ma solo quelle riferibili a compiti connessi all'attività educativo-didattica. 6. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. 7. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni e/o gruppi di lavoro e/o di studio. 8. Delle commissioni/gruppi di lavoro nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni/gruppi di lavoro possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL MERITO DEI DOCENTI

L'articolo 11 comma 129 della Legge 107/2015 fissa: a) Composizione del comitato Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri; Durerà in carica tre anni scolastici; Sarà presieduto dal dirigente scolastico; I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; A questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di istituto; Un

componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici\ b) Compiti del comitato: Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti che dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11 della Legge 107/2015; Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

#### **1.1.5 I CONSIGLI D'INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione, composto dai docenti e dai genitori degli alunni di sezione/plesso/sede, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Calendario delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **1.1.6 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE**

1. Le riunioni del Consiglio di classe, interclasse e di intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 4 e coordinate con quelle degli altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 comma B.
2. Il Consiglio d'Intersezione, Interclasse e Classe si riunisce o per classi parallele o per ciclo o per plesso, su iniziativa del Dirigente, o del docente delegato, in via ordinaria almeno tre volte durante l'anno scolastico. Ha lo scopo di definire la programmazione didattica e educativa di plesso e di classe; verificare il raggiungimento degli obiettivi e, nella scuola secondaria di primo grado, tenere i rapporti con le famiglie attraverso i Rappresentanti di classe, nonché quello di adempiere a tutti gli obblighi inerenti l'attività collegiale. Straordinariamente possono essere convocati o per determinazione del Dirigente (o docente delegato) o su richiesta di un terzo dei componenti i singoli Consigli o su proposta del Collegio dei Docenti. Nell'atto di convocazione del Consiglio deve risultare l'Ordine del Giorno, l'orario d'inizio e l'orario di termine massimo del Consiglio stesso, in quanto detto orario è computato come tempo di servizio per i docenti.
3. Per le modalità di convocazione valgono le norme del presente Regolamento. L'orario di riunione è stabilito di comune accordo tra i componenti dei singoli Consigli, in caso di mancato accordo si applica l'art.6 della Legge n° 1 del 14.1.1975 che dice: "Le adunanze degli organi collegiali della scuola ...si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati".
4. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti, membro del Consiglio stesso. Il Segretario stende il verbale delle riunioni e lo trasmette, tramite il Dirigente, al Collegio dei Docenti per le decisioni di competenza.
5. Il Consiglio, allo scopo di formulare proposte da rivolgere al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, può convocare i Rappresentanti degli Enti Locali per il coordinamento d'attività educative, può chiamare alle riunioni, a titolo consultivo, il personale assunto dagli Enti locali per le attività d'assistenza; può sentire il parere degli esperti.
6. Il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, ha anche il compito di prendere le

opportune iniziative disciplinari nei confronti di quegli alunni che assumessero un comportamento particolarmente pericoloso per sé e per gli altri o atteggiamenti diseducativi per i coetanei. Il Consiglio, unitamente a detti provvedimenti, dovrà stabilire il tipo d'attività educativa che intende assumere per il recupero dell'alunno stesso.

Il Rappresentante di Classe ha il diritto di:

1. farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo o di Istituto e presso il Comitato Genitori.
2. Informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Circolo o di Istituto, dal Comitato Genitori.
3. Ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.
4. convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.
5. avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.
6. accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali ecc.), (la segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie).
7. essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 TU)

Il rappresentante di classe NON ha il diritto di:

1. occuparsi di casi singoli
2. trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

### **1.1.7 DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

1. Sono istituiti i dipartimenti disciplinari d'istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina, area disciplinare o campo d'esperienza. Il Dirigente Scolastico individua al suo interno un Coordinatore-Referente. 2. I DD costituiscono un'articolazione del Collegio dei Docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale Organo Collegiale; La partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività. 3. Ai DD sono devolute le seguenti competenze: Definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto; Criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare; Definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive; Messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili; Valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto: a) formali- istituzionali; b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise; Ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento; Formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc. LE ASSEMBLEE DEI GENITORI 1 I singoli Rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli d'Intersezione, Interclasse e Classe possono convocare, secondo le norme dell'art. 45 del D.P.R. n° 416/74, l'Assemblea dei Genitori che li ha eletti per recepirne le indicazioni programmatiche da portare alla discussione del Consiglio e per informarli del lavoro svolto. 2. I Rappresentanti dei Genitori nei consigli d'Interclasse possono riunirsi

congiuntamente per esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto. Dell'avvenuta costituzione e della sua composizione (senza limiti di numero) si dovrà dare formale comunicazione al Dirigente.

3. Le assemblee dei genitori, convocata dai rappresentanti eletti nel Consiglio d'Intersezione, Interclasse e Classe o dal Dirigente Scolastico del Comitato, possono essere di classe, di gruppi di classi, di plesso o d'Istituto e si possono svolgere nei locali scolastici con autorizzazione del Dirigente Scolastico. La data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea devono essere concordate di volta in volta con il Direttore. L'assemblea, comunque, si deve svolgere non in orario didattico. 4. La richiesta d'autorizzazione è prodotta: a) per assemblee di classe dal rappresentante dei genitori della classe; b) per l'assemblea di plesso da uno o più rappresentanti di classe che si fanno promotori della riunione, c) per l'assemblea dell'Istituto dal Dirigente Scolastico del Comitato dei Genitori oppure da almeno 200 genitori. Le richieste di autorizzazione dell'assemblea devono indicare la data, l'ora e l'ordine del giorno. 5. La comunicazione alle famiglie con la quale è indetta l'assemblea è data mediante avviso affisso all'albo. La comunicazione capillare ai genitori sarà curata dai rappresentanti che si potranno anche avvalere della collaborazione degli insegnanti. 6. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola (ma non di voto) il Dirigente Scolastico e gli insegnanti interessati.

## **ASSOCIAZIONI DI GENITORI**

1. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Tali associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali. 2. Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro: a) Collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa; b) Raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola; c) Raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto; d) Iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale; e) Organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale; f) Individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto; g) Ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o al supporto dell'azione educativa delle famiglie. Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse. 3. Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite. 4. Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega. 5. Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

## **2 TITOLO SECONDO**

### **2.1 SICUREZZA**

#### **2.1.1 VIGILANZA ALUNNI**

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue. a) Competenze del Dirigente Scolastico Aspetti organizzativi generali. A tale scopo il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica; la predetta direttiva potrà essere

successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione. b) Competenze del Coordinatore di plesso Aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla lettera "a"; Gestione delle emergenze. In caso di assenza del Coordinatore di plesso la gestione delle emergenze è affidata al docente con maggiore anzianità di servizio. c) Competenze di tutti i docenti Fornire informazioni/istruzioni in ordine a fattori di rischio rilevati nei locali scolastici e ai comportamenti a rischio. d) Competenze di tutto il personale scolastico Vigilanza di prossimità, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b". 2. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc., gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata di dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi. 3. Tutto il personale è obbligato a comunicare al Coordinatore di plesso o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti. 4. Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti: a) Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al Dirigente Scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario; b) Durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione; in questo momento la sorveglianza deve essere assicurata dai docenti in servizio secondo l'organizzazione predefinita. Il collaboratore scolastico del reparto di competenza collabora nella vigilanza. Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il Dirigente Scolastico possono disporre modalità particolari per: a) Lo svolgimento della ricreazione; b) Nell'accesso ai servizi igienici; c) In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe; d) In caso di necessità l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino. 1. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni. 2. I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. 3. Il docente che non sia impegnato nelle lezioni in altre classi durante l'ora precedente, deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella. 4. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc.), il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del Collaboratore Scolastico più vicino. 5. Il docente subentrante che fosse in ritardo deve darne tempestiva comunicazione alla scuola affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza. Uscita degli alunni

1. Al momento dell'uscita gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti di scuola primaria, coadiuvati dal personale Collaboratore Scolastico, accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, dove l'uscita degli alunni trasportati avviene in anticipo rispetto all'orario di termine delle attività didattiche, è il Collaboratore Scolastico a provvedere all'accompagnamento allo scuolabus; nelle scuole dell'infanzia dalle 16,00 alle 16,30 docenti e collaboratori scolastici, in accordo, provvederanno alla consegna degli alunni ai genitori. 2. Limitatamente alla scuola secondaria di 1° grado il dirigente, su richiesta dei genitori, può autorizzare l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati; la predetta autorizzazione è concessa solo quando contemporaneamente concorrano i seguenti fattori: a) Irrilevanza dell'infortunistica pregressa nell'itinerario scuola-abitazione; b) L'alunno percorre abitualmente in modo autonomo l'area cittadina interessata dal predetto itinerario; c) L'alunno sia stato debitamente istruito sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere la abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario; d) Lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza; e) L'alunno, in

precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia; f) L'uscita autonoma costituisca fattore di maturazione e di autonomia personale; - la valutazione di cui alla successiva lettera "g" contenga parere positivo. g) Il Dirigente Scolastico effettua una propria valutazione del rischio in itinere che viene allegata al documento di valutazione dei rischi ex D.L.vo 626/1994; h) il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell'autocertificazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui alla precedente lettera "b". 3. I Collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni. In particolare detta vigilanza è esercitata: Nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione e nei servizi igienici; Negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi; Nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi; Nelle aule, laboratori ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante; Nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza. Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio. 5. In caso di ritardo del genitore/affidatario o dello scuolabus il docente in servizio all'ultima ora, trascorsi inutilmente 10 minuti, consegnerà l'alunno/gli alunni al Collaboratore scolastico in servizio e cercherà di contattare, anche tramite gli Uffici di segreteria, i genitori; comunicandone l'esito al Collaboratore scolastico destinatario della sorveglianza. 6. Il Collaboratore scolastico eventualmente investito della vigilanza di uno o più alunni rimasti in attesa del genitore/affidatario interromperà ogni altro servizio per adempiere all'obbligo di vigilanza. 7. Terminato il proprio orario di servizio senza avere ricevuto notizie da parte del genitore/affidatario, il Collaboratore scolastico avviserà il Vigile Urbano o, in alternativa, i CC.

### **2.1.2 NORME DI SICUREZZA SCOLASTICA**

1. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella progettazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
2. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
3. Il personale scolastico è tenuto a partecipare: Alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza; Alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza. Le attività di formazione/informazione sui temi della sicurezza svolte in orario non di servizio, potranno essere recuperate, tenuto conto delle esigenze generali di servizio, o retribuite a carico del F.I.S.
4. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.
5. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente: a) Richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente; b) Provvede ad avvisare i famigliari; c) Nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118); d) Informa la Direzione.
6. Infortuni alunni In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto, secondo la modulistica predisposta, da consegnare all'Ufficio di Segreteria il giorno stesso. In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica

rilasciata del personale curante.

7. Assenze alunni Ogni assenza deve essere giustificata tramite autocertificazione del genitore o di chi ne fa le veci, anche in caso di assenza per malattia, in quanto in base alla D.G.R. (Deliberazione Giunta Regionale) n. 910 del 31/05/2006, è stato sospeso l'obbligo della presentazione del certificato medico oltre i 5 giorni di assenza.

### **2.1.3 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente: Ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni; Ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici; Ai soggetti espressamente invitati o autorizzati; Ai visitatori per i soli rapporti di utenza. Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale Collaboratore Scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno. I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate. 2. L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio. 3. Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL. della ASL, genitori ecc.). I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno: Astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni; Muoversi sempre a passo d'uomo; Dare sempre la precedenza ai pedoni; Essere parcheggiati: Lontano da ingressi/uscite; In modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e ai pedoni; In modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta; Rimanere sempre chiusi a chiave. 4. Il personale Collaboratore Scolastico e/o il Coordinatore di Plesso, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni dell'art. 4 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

### **2.1.4 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

1. L'informativa di cui all'art. 13 del D. L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D. L.vo 196/2003.
2. Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili di cui al comma 2 del sopra richiamato art. 20, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente Regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
3. Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.
4. Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 3 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere: a) Fornita informativa specifica ai genitori/affidatari; b) Acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.
5. E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
6. E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
7. Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative

promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc., a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

8. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni: a) Informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari; b) Autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

### **3 TITOLO TERZO**

#### **3.1 ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE**

##### **3.1.1 SCUOLA DELL' INFANZIA ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI**

1. Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le indicazioni, le modalità ed il calendario emanati dal MIUR. Per tutti i bambini l'ammissione è condizionata dalle disponibilità di posti, previo esaurimento delle eventuali liste di attesa. Per ogni anno scolastico possono iscriversi i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre. Gli alunni anticipatori, che compiono tre anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile, verranno accolti secondo i seguenti criteri deliberati dal Collegio Docenti: a) Numero alunni della sezione b) Rispetto delle norme sulla sicurezza per quanto riguarda gli spazi c) Autonomia dal pannolone d) Massimo 2 alunni anticipatori per sezione il cui ingresso avviene in gennaio, al rientro dalle vacanze di Natale.

##### **3.1.2 FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

1. La formazione delle sezioni è effettuata secondo i criteri deliberati dal Collegio Docenti: formazione di sezioni omogenee per numero ed eterogenee per genere, età anagrafica, maturazione e preparazione generale degli alunni. 2. Trascorso un mese dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza adeguatamente giustificata, l'alunno/a viene depennato/a dagli elenchi degli iscritti ed al suo posto subentra il primo nominativo della lista di attesa. 3. Per l'anno scolastico successivo dovrà essere ripresentata domanda di iscrizione entro i termini stabiliti dal MIUR.

##### **3.1.3 INSERIMENTI TARDIVI**

Ogni nuovo inserimento è possibile solo nel caso in cui vi sia:

- a) Disponibilità di posti.
- b) Esaurimento delle liste di attesa, escludendo gli anticipatori.

Dovrà comunque avvenire entro il 1° febbraio dell'anno scolastico per il quale viene richiesta. Ai termini sopra fissati fanno eccezione gli alunni provenienti per trasferimento da altra scuola dell'Infanzia o da altro Comune/Paese di residenza, tenendo comunque sempre conto della disponibilità dei posti.

Graduatoria e lista d'attesa La graduatoria sarà determinata dall'iscrizione avvenuta entro i termini annualmente indicati dal MIUR. In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione della lista di attesa. In base all'età anagrafica verranno poi distinte due fasce:

PRIMA FASCIA - Alunni nati fino al 31 dicembre 1. - All'interno di questa fascia avranno la priorità gli alunni residenti con i propri genitori nel bacino di utenza delle scuole dell'infanzia, posizionati in graduatoria in base al possesso dei seguenti requisiti:

- a) Alunni con certificazione di Handicap.

- b) Alunni che provengono dalla lista d'attesa dell'anno scolastico di precedente.
- c) Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola.
- d) Alunni in particolare situazione socio-familiare documentata.

In seconda istanza verranno inseriti in graduatoria gli alunni residenti con i propri genitori nel bacino d'utenza degli Istituti, posizionati in base al possesso dei seguenti requisiti:

- a) Alunni con certificazione di Handicap.
- b) Alunni che provengono dalla lista d'attesa dell'anno scolastico di precedente.
- c) Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola.
- d) Alunni in particolare situazione socio-familiare documentata.

In ultima istanza verranno inseriti in graduatoria gli alunni residenti con i propri genitori fuori dal territorio dell'Istituto, posizionati in base al possesso dei seguenti requisiti:

- a) Alunni con certificazione di Handicap.
- b) Alunni che provengono dalla lista d'attesa dell'anno scolastico di precedente.
- c) Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola.
- d) Alunni in particolare situazione socio-familiare documentata.

SECONDA FASCIA - Alunni nati entro il 30 (anticipatori) ordinati in graduatoria secondo i criteri utilizzati alle lettere a), b), c) e d) della prima fascia. Gli elenchi degli alunni ammessi alla frequenza e quelli in lista di attesa saranno pubblicati nel sito web della scuola della Scuola SCUOLA PRIMARIA

### **3.1.4 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

- a. Escludere dagli elenchi gli alunni portatori di handicap, stranieri o che presenteranno comunque gravi problemi.
- b. Gli alunni saranno distinti per sesso.
- c. Si stabiliranno fasce di livello formulate da una commissione di docenti, sulla scorta d'informazioni assunte presso gli insegnanti della scuola dell'Infanzia o dai fascicoli degli alunni. Si formeranno classi eterogenee al loro interno, ma omogenee tra loro per numero, sesso e livelli.
- d. In elenchi distinti sono iscritti: Gli alunni che l'équipe indica come diversamente abili; Gli alunni che l'équipe e/o gli insegnanti indicano come portatori di gravi o particolari problemi. I suddetti alunni sono equamente distribuiti fra le sezioni, sentito il parere degli insegnanti della materna.
- e. Si cercherà, per quanto possibile, di mettere nella medesima classe gli alunni provenienti dalla stessa zona del paese.

### **3.1.5 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

1. Per la costituzione delle classi della scuola media si stabiliranno fasce di livello formulate da una commissione di docenti, sulla scorta d'informazioni assunte presso gli insegnanti della scuola elementare o dai fascicoli degli alunni. Si formeranno classi eterogenee al loro interno, ma omogenee tra loro per numero, sesso e livelli.
2. Per quanto concerne gli alunni stranieri si seguiranno le seguenti procedure: Indagine preliminare sul grado di conoscenza della lingua; Assegnazione alla classe corrispondente all'età, predisponendo percorsi personalizzati, indipendentemente dal grado di conoscenza della lingua; Eventuale utilizzo di risorse della scuola del grado precedente, in base ad un apposito progetto.

Protocollo d'accoglienza.

3. Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono assegnati, di norma, alla classe della sezione di provenienza, salvo il caso di presenza di alunni portatori di handicap o con problemi e riconosciuti come tali dall'équipe. In tale caso sarà consultato il Consiglio d'Interclasse con i soli docenti. In presenza di pareri discordanti la decisione spetterà al Dirigente Scolastico.
4. Gli alunni provenienti da altre scuole sia all'inizio sia nel corso dell'anno scolastico, saranno assegnati alle classi alternativamente, cominciando da quella meno numerosa. A parità di numero si comincerà dalla classe A.

### **3.1.6 ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

Viene approvato annualmente dal Consiglio d'Istituto nel rispetto della normativa vigente.

## **3.2 INFORTUNI ALUNNI**

### **3.2.1 INFORTUNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO**

1. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio all'alunno, l'operatore presente: a) Richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente; b) Provvede ad avvisare i famigliari; c) Nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118). 2. In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige tempestivamente una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere: - generalità dell'alunno, sede e classe ecc.; - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora e esiti rilevabili; - nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante. 3. In caso di intervento ospedaliero occorre informare i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata.

### **3.2.2 INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

a) Portare con sé il modello di relazione d'infortunio b) Prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi c) Trasmettere via fax, con la massima urgenza, all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi d) Consegnare, al rientro, in segreteria la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute Si fa presente che spetta al Dirigente elaborare, secondo la procedura d'ufficio, l'istruttoria dell'accaduto. Pertanto in caso di infortuni subiti dagli alunni è necessario che gli insegnanti presenti al fatto inviino, in un secondo momento al Dirigente Scolastico, una dettagliata relazione firmata da tutti gli insegnanti presenti.

### **3.2.3 RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE**

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza. Prego i docenti di assicurare che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni, in Mensa o in palestra) avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo da parte dei docenti. E' assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale, in spazi affollati o in prossimità di pericoli (finestre, vetrate, radiatori sporgenti ecc.). Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza. Le attività motorie, devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate. E' importante che la corsa o i giochi collettivi (calcio, pallavolo, ecc.) siano preceduti da idonea attività di riscaldamento. Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria. E' buona norma che gli alunni non indossino occhiali di vetro durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con una palla. Nel ricordare che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica,

devono essere SEMPRE sotto la sorveglianza del personale docente o dei collaboratori scolastici, invito i docenti a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; ricordo che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

### **3.3 SERVIZIO MENSA**

1. I genitori che intendono far usufruire al figli del servizio mensa, dovranno, ad inizio d'anno scolastico, dichiarare per iscritto alla Scuola l'adesione a tale servizio.

2. Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero verificarsi occasioni di rinuncia, anche temporanea del servizio mensa, gli alunni per potersi allontanare dalla Scuola dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso/Sede, previo espletamento delle procedure stabilite per l'uscita anticipata dalle lezioni secondo i comma precedenti.

#### **3.3.1 COMMISSIONI MENSA**

In ogni scuola dell'Istituto può essere costituita una Commissione Mensa che avrà il compito di vigilare sul buon andamento del servizio erogato dall'Amministrazione Locale. Sarà prestata attenzione in particolare ai seguenti aspetti:

- a) Al rispetto del menù predisposto dal medico del Distretto Sanitario;
- b) Alla genuinità dei pasti;
- c) Alle condizioni igienico - sanitarie delle attrezzature e dei locali adibiti a mensa;
- d) Al grado di commestibilità dei cibi.

- 1. La Commissione sarà composta da due rappresentanti designati dai genitori e da un rappresentante dell'Ente Locale.
- 2. La Commissione Mensa dura in carica un anno scolastico e sarà nominata su richiesta dell'Ente Locale.
- 3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme scolastiche in vigore.
- 4. L'Istituzione Scolastica non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi non se ne assume la responsabilità.
- 5. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

### **3.4 SOMMINISTRAZIONE DEI MEDICINALI**

1. La somministrazione di farmaci, deve avvenire sulla base di quanto previsto dal D. I. del 25.11.2005; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

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

3. Il personale scolastico è tenuto a somministrare i medicinali agli allievi in orario scolastico solo a seguito di prescrizione medica con posologia allegata e che attesti inoltre, che la terapia non può essere eseguita al di fuori dell'orario scolastico.

#### **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA**

1) I farmaci che correggono eventuali patologie croniche possono essere somministrati solo

previa richiesta delle famiglie accompagnata dalla documentazione medica e conseguente autorizzazione da parte della Dirigenza.

2) Per tutte le situazioni di emergenza si conferma la prescrizione del ricorso al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza -118. Contemporaneamente i docenti avvisano la famiglia.

3) I genitori possono preventivamente comunicare al 118 il trattamento farmacologico necessario al proprio figlio che sarà inserito nell'anagrafica aggiornata; tale procedura potrà velocizzare l'eventuale soccorso.

4) L'iter per l'autorizzazione alla somministrazione di farmaci a scuola è il seguente: Richiesta scritta da parte dei genitori al Dirigente scolastico Prescrizione del medico curante con indicati il farmaco, le modalità di somministrazione e di conservazione. Autorizzazione del Dirigente per la somministrazione dei farmaci.

5) La modulistica è depositata in segreteria; si ricorda che la riammissione a scuola, dopo un periodo di malattia, non necessita del certificato medico, è sufficiente la giustificazione del genitore.

### **3.5 LA BIBLIOTECA D'ISTITUTO**

1. Presso la Scuola Elementare di Vescovato è costituita la Biblioteca Scolastica per le scuole dell'Infanzia e Primaria, mentre per la scuola secondaria di primo grado si trova nelle singole sedi ed è a disposizione dei docenti, genitori e candidati ai concorsi residenti nel territorio dell'Istituto.

2. L'acquisto dei libri della biblioteca è deliberato dal Consiglio d'Istituto, su proposta dei Consigli d'Intersezione/Interclasse/Classe e del Collegio dei Docenti.

3. Il parere dei docenti è vincolante per l'acquisto dei libri utili all'aggiornamento professionale dei docenti stessi.

4. Il servizio di catalogazione dei libri della Biblioteca d'Istituto, così come il servizio di prestito, è svolto dal Responsabile, secondo i criteri approvati dal Consiglio d'Istituto. Il prestito non può durare più di trenta giorni. Dopo tale periodo l'Ufficio di Segreteria sollecita la restituzione del libro. Il prestito può essere prorogato di dieci giorni. Trascorso tale termine il libro dovrà essere restituito.

5. Il docente o il genitore o il candidato ai concorsi magistrali che ha libri a prestito avrà cura di non sciupare il volume con segni, annotazioni o altro. In caso di danneggiamento il responsabile ne risarcirà i danni versando una penale corrispondente al valore corrente del libro.

### **3.6 DIVIETI**

1. In occasione di feste di compleanno o di altro genere, il cibo e le bevande portate a scuola non devono essere preparate in casa ma acquistate in esercizi pubblici, per motivi di igiene e sicurezza. Non è consentito portare o utilizzare a scuola oggetti estranei all'attività didattica e che possono essere motivo di distrazione o di pericolo per sé o per gli altri.

2. E' vietato l'uso del telefono cellulare e giochi elettronici durante le uscite didattiche e l'orario scolastico, la scuola non ne risponde, come di ogni altro oggetto non pertinente allo svolgimento delle attività didattiche, in caso di smarrimento, furto etc. (Circ. Min. 15/03/07).

3. E' vietato introdurre animali di alcun tipo all'interno della scuola e del giardino adiacente.

4. E' fatto divieto di fumare a qualsiasi persona nei locali interni della scuola. Il non rispetto di tale norma comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

## **4 TITOLO QUARTO**

### **4.1 ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE**

#### **4.1.1 Definizioni e principi generali**

Sono extrascolastiche tutte le attività che:

- a) si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico;
- b) si svolgono, anche parzialmente, fuori del normale orario scolastico delle lezioni approvato dal Dirigente Scolastico: Escursioni brevi a piedi o con lo Scuolabus in orario scolastico, con riferimento all'orario delle classi (es. biblioteca, municipio, caserma VVFF, siti artigianali locali, controllo fenomeni naturali). Visite guidate con mezzi a noleggio, di linea o scuolabus in orario scolastico con riferimento all'orario delle classi; è tollerato uno scostamento di 15 minuti rispetto al normale orario scolastico delle classi, sia in andata, sia in ritorno. Giornate ecologiche (es. Festa degli Alberi giornate dello sport), anche oltre l'orario scolastico. Viaggi di istruzione che, includendo o non includendo pernottamenti, con mezzi a noleggio di linea o scuolabus, vanno oltre il normale orario scolastico, con riferimento all'orario delle classi Scambi scolastici sul territorio nazionale e con l'estero.

#### **4.1.2 . Tempi e procedure**

Tutte le attività extrascolastiche devono svolgersi entro la data del termine dell'anno scolastico. Esse sono, di norma, programmate ad inizio d'anno scolastico ed inserite espressamente, con le necessarie motivazioni, nella programmazione didattico-educativa. Le proposte dei docenti sono sottoposte al parere del consiglio di classe e di interclasse e intersezione con i genitori, entro la fine di novembre di ogni anno. Per tutte le attività extrascolastiche ad eccezione delle escursioni brevi e delle giornate ecologiche, i docenti formalizzano, entro la prima settimana di dicembre di ogni anno, la relativa proposta compilando l'apposito modulo di richiesta contenente le finalità e gli obiettivi didattici, nonché la descrizione degli aspetti organizzativi (data, orario, partecipanti, accompagnatori, ecc.). Il Dirigente Scolastico esamina le proposte dal punto di vista amministrativo, valutandone la compatibilità con la normativa. Tutte le richieste sono inserite in un piano complessivo da sottoporre entro fine novembre al parere vincolante, dal punto di vista culturale e pedagogico/didattico, del Collegio Docenti e all'approvazione del CDI. Il Dirigente Scolastico procede alla richiesta dei preventivi alle ditte trasportatrici o alle agenzie.

#### **4.1.3 Adeguamento del piano**

Il Dirigente Scolastico può autorizzare attività extrascolastiche nell'arco di una sola giornata, inserite nella programmazione educativa del plesso, proposte dai consigli di classe e interclasse, che, per particolari e comprovate necessità ambientali e giustificate motivazioni, si svolgono nei primi mesi dell'anno scolastico. In via eccezionale, in relazione ad avvenimenti culturali non previsti e di peculiare importanza, meritevoli d'inserimento nella programmazione educativa e didattica, il Dirigente Scolastico autorizza, allo stesso modo, anche iniziative non comprese nel piano. 4 Aspetti finanziari

Il costo delle iniziative è sostenuto da quote alunni con eventuali contributi di enti o privati. In casi particolari, su segnalazione riservata degli insegnanti di classe, è possibile prevedere l'esenzione, anche parziale, del pagamento delle quote individuali dei ragazzi, previa disponibilità di fondi finalizzati allo scopo nel programma annuale. Sarà cura dei docenti proporre attività contenute dal punto di vista dei costi per le famiglie. Le quote alunni per la partecipazione alle attività dovranno essere raccolte e versate sul conto corrente dell'Istituto da un genitore rappresentate.

#### **4.1.4 Organizzazione**

Tutte le attività e i viaggi di istruzione sono organizzate secondo la procedura elaborata dal Gruppo Qualità.

Finalità I viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici, quindi,

si suggerisce la predisposizione di materiale didattico che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

#### **4.1.5 Tipologia dei viaggi**

Visite guidate Nell'arco della giornata si effettuano visite guidate a: complessi residenziali, mostre, monumenti, musei, parchi nazionali, etc. I luoghi individuati per le visite vanno definiti per tempo, contattando le persone di riferimento.

Uscite didattiche e sopralluoghi Si effettuano in orario scolastico. Per le uscite nell'ambito del Comune ed in località viciniori possono essere usati mezzi di trasporto scolastici nei limiti della capienza consentita, previo accordo con gli Enti Locali.

Viaggi nel territorio nazionale Alla luce della normativa sull'autonomia scolastica il Consiglio di Istituto valuta di volta in volta la possibilità di poter effettuare viaggi sul territorio nazionale.

Gli elementi di valutazione possono essere sintetizzati in:

Congruità tra progetto didattico ed effettuazione dei viaggi;

Costi;

Partecipazione di un numero adeguato di alunni;

Possibilità di poter usufruire di gratuità;

Destinazioni;

Durata.

Con riferimento alla durata si precisa che la durata prevista è:

Scuola dell'infanzia e fino scuola primaria giorni uno.

Scuola secondaria fino a un pernottamenti.

Sono previsti soggiorni di studio presso Laboratori didattici nel territorio regionale e nazionale che prevedano pernottamento di più giorni nello stesso luogo.

La loro effettuazione entro i limiti previsti dalla normativa sia per i periodi di svolgimento dell'iniziativa che per le garanzie riferite in particolar modo alla sicurezza.

Scambi culturali

Sono consentiti scambi culturali che abbiano come finalità la crescita personale dei partecipanti, che si realizza attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali, l'educazione alla pace ed allo sviluppo di capacità comunicative in una lingua straniera. La durata prevista sarà fino ad un massimo di tre giorni per la scuola primaria e cinque per la secondaria di primo grado. Lo scambio di classi con la scuola partner deve coinvolgere gruppi di alunni omogenei per numero ed età. Il trasporto deve avvenire con mezzi pubblici (treni, autobus, aerei, navi) o con pullman privati rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente. La classe deve partecipare, in linea di principio, al completo e comunque il numero dei partecipanti non deve essere inferiore al 70%.

**DESTINATARI**

I destinatari sono tutti gli alunni del Comprensivo avendo cura di differenziare durata e distanze in base ad ordine di scuola ed età. E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare e nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata un'adeguata partecipazione delle classi coinvolte e che comunque questa non sia inferiore al 70%.

**ORGANI COMPETENTI**

Ai sensi del D.L. 297/94 spetta al Consiglio, utilizzando gli orientamenti programmatici del Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione e del Collegio dei Docenti, deliberare tali iniziative. Le delibere del Consiglio contenenti tutti gli elementi e la documentazione prevista dalla normativa vigente debbono essere acquisite con un congruo anticipo rispetto alla data di partenza. Acquisito quanto premesso il Dirigente Scolastico approva per iscritto l'effettuazione dell'itinerario proposto e deliberato dal Consiglio.

#### PERIODI DI EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI

E' fatto divieto di effettuare viaggi e visite nell'ultimo mese delle lezioni, si può derogare solo in casi eccezionali, laddove sia stata impedita l'effettuazione degli stessi in data precedente.

#### DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. I docenti organizzatori faranno pervenire al Dirigente Scolastico il piano organizzativo dell'iniziativa, evidenziando gli aspetti didattici interessati, itinerari giornalieri, docenti accompagnatori. Nel rispetto del rapporto alunno/docente deliberato dal Collegio. (V. co. 3)
2. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.
3. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni sedici alunni per la scuola secondaria e diciannove per la primaria.
4. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno.
5. In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza. Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto è garantita l'attività curricolare

#### ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti a visite e viaggi d'istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni, già prevista nell'assicurazione degli alunni.

### **4.2 ATTIVITA' COLLATERALI**

#### 1. Disponibilità edifici e strutture scolastiche

La scuola è aperta a promuovere ed accogliere attività para-scolastiche, culturali, ricreative quali elementi integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti. L'edificio scolastico può essere messo a disposizione, fuori dall'orario delle lezioni, per attività culturali, sociali e sportive con priorità per le iniziative rivolte ad alunni della fascia dell'obbligo scolastico; le Associazioni autorizzate all'uso delle strutture scolastiche devono garantire con apposita assunzione di responsabilità il massimo rispetto delle stesse e delle norme igienico-sanitarie previste dalle norme vigenti.

#### 2. Delega all'espressione del parere sull'autorizzazione

L'autorizzazione all'uso è concessa all'Ente proprietario, sentito il parere del Consiglio d'Istituto che può delegare a ciò il Dirigente Scolastico. In casi particolari il Dirigente Scolastico può consultare il Consiglio di Interclasse di Intersezione o di Classe o rimettere l'oggetto della delega al Consiglio d'Istituto.

#### 3. Materiale Propagandistico

Associazioni culturali, sportive e religiose possono chiedere di pubblicizzare le proprie iniziative attraverso la scuola mediante la consegna di materiale agli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Allo scopo di prevenire condotte strumentali rispetto agli alunni ed alle famiglie, il Dirigente Scolastico decide inoltre in merito alla

distribuzione di fogli informativi, pubblicitari, libri in visione, biglietti gratuiti per spettacoli vari. Viene comunque distribuito solo il materiale proveniente dalla Sovrintendenza Scolastica Provinciale, dal Comune di appartenenza, dalla Parrocchia, dall'Azienda Provinciale Socio Sanitaria e dalla Provincia relativo a manifestazioni senza scopo di lucro.

#### 4. Affissione manifesti e locandine

All'interno della scuola è riservato un apposito spazio per l'affissione di manifesti e locandine inerenti ad iniziative potenzialmente interessanti per alunni, insegnanti e genitori. La valutazione per l'affissione di questo materiale è rimessa ai coordinatori di plesso.

### **4.2.1 SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO E ASSEMBLEE SINDACALI**

#### 1. Comunicazioni di adesione

In caso di sciopero gli Insegnanti si atterranno alle disposizioni indicate dall'art. 3 allegato B del CCPL. I dipendenti sono invitati a comunicare l'adesione allo sciopero; la comunicazione è volontaria.

#### 2. Servizi minimi essenziali

Sono servizi minimi da garantire: lo svolgimento di esami e scrutini e la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione. Sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione, il Dirigente Scolastico valuta il livello di erogazione dei servizi e la possibilità di sospendere l'attività didattica, comunicando in merito alle famiglie, per tramite degli alunni, cinque giorni prima dello sciopero.

#### 3. Assemblee sindacali

In caso di assemblee sindacali in orario di lezione, gli insegnanti sono tenuti a curare la consegna, tramite gli alunni, di apposito avviso scritto per le famiglie redatto dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ora di inizio e di termine dell'assemblea ed il livello di servizio garantito, nonché a controllare la presa visione della famiglia.

### **4.2.2 RISCALDAMENTO EDIFICI SCOLASTICI**

In caso di mancato o difettoso funzionamento dell'impianto di riscaldamento, l'organo competente ad emanare un eventuale provvedimento di chiusura della scuola è il Sindaco, mentre al Dirigente Scolastico compete l'assunzione di provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola. Se la temperatura delle aule è inferiore a 18°C, i collaboratori avvisano il Comune ed il Dirigente Scolastico. Gli Insegnanti adottano iniziative per rendere sopportabile il disagio, ad es. radunare gli alunni nel locale più caldo o in altro edificio pubblico agibile, modificano la programmazione delle attività scolastiche. Se, entro il termine delle lezioni, il riscaldamento non entra in funzione ed in mancanza di assicurazioni che all'indomani sarà garantita la normale erogazione del calore, il DS concorda con il Sindaco il provvedimento di chiusura della scuola e manda un avviso alle famiglie, tramite gli alunni. Analoga procedura va adottata per altre situazioni d'emergenza.

### **4.2.3 COLLABORAZIONI ESTERNE**

Ogni intervento integrativo in orario scolastico deve assumere carattere di consulenza per gli insegnanti. Gli insegnanti di classe possono avvalersi della collaborazione di genitori o di personale specializzato nelle attività tecnico-didattiche, coerente con le scelte curriculari e progettuali, informandone preventivamente il Dirigente Scolastico che autorizza, dopo aver acquisito tutte le informazioni previste dalla legge e aver fatto sottoscrivere al Collaboratore esterno l'apposita liberatoria.

### **4.2.4 RACCOLTA FONDI**

Per attività organizzate dai genitori, in orario extrascolastico che prevedano un contributo finanziario da parte delle famiglie, è fatto divieto agli insegnanti ed al personale di Segreteria di provvedere alla raccolta di fondi.

## **5 TITOLO QUINTO**

### **5.1 REGOLAMENTI**

#### **IL COORDINATORE DI PLESSO/RESPONSABILE DI SEDE**

1. Nelle proprie attività il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai Docenti Collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione di Docenti Coordinatori di plesso/sede. I docenti coordinatori di plesso sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico. I Docenti Coordinatori di Plesso, per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente Regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione e sicurezza, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione.

2. Ai Docenti Coordinatori di Plesso possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

3. I Docenti Coordinatori di Plesso adottano le misure urgenti più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuolabus.

3. I Coordinatore di Plesso/Responsabile di sede ed il suo vice sono nominati dal Dirigente Scolastico all'inizio d'ogni anno scolastico in base all'anzianità di servizio, alla disponibilità personale e al parere espresso dal Collegio dei Docenti.

4. Il Coordinatore di Plesso/Responsabile di Sede rappresenta il Dirigente Scolastico ed ha i seguenti compiti:

a) Far conoscere ai colleghi le comunicazioni della Dirigenza e fare far eseguire gli ordini di servizio che pervengono tramite circolare interna;

b) Far rispettare le decisioni prese dagli Organi Collegiali e le direttive del Dirigente Scolastico;

c) Verificare che gli estranei che intendono entrare nella scuola abbiano la necessaria autorizzazione scritta rilasciata dalla Dirigenza. In caso contrario ne dà comunicazione alla Dirigenza stessa per ricevere le debite direttive;

d) Far presente al Dirigente Scolastico tutte le necessità e i problemi del plesso relativi all'andamento educativo - didattico;

e) Verificare che tutti i colleghi compilino correttamente i documenti richiesti;

f) Rendere noto ai colleghi supplenti gli ordini di servizio per il periodo in cui operano nel plesso e illustra loro le norme del presente Regolamento;

g) Illustrare al Consiglio d'Intersezione, Interplesso o di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico, l'Ordine del Giorno e sottoscrivere il verbale della riunione;

h) I) Collaborare con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e coordinare il Sistema "Sicurezza", secondo i dettami del D.lgs. n° 626 del 19 settembre 1994;

i) Coordinare l'orario interno;

j) Organizzare la sostituzione dei colleghi assenti (permessi ecc.), in collaborazione con la segreteria, garantendo la copertura e il regolare funzionamento delle attività didattiche, informando per tempo, almeno 5 giorni prima, il DS per la relativa concessione;

k) Assicurare il rispetto dell'orario di servizio del personale docente e non docente;

l) Fare rispettare il divieto di fumo;

m) Segnalare interventi di manutenzione necessari nel Plesso in collaborazione con il Preposto/Referente per la sicurezza.

Ha il compito di riferire al Dirigente su fatti o situazioni che costituiscono problemi di

sicurezza, sentito anche il personale del plesso che ha il dovere di informare su tutto ciò che possa comportare pericolo o comunque creare situazioni a rischio. Inoltre ha il compito di tenuta dei registri dei controlli periodici in collaborazione con il Referente per la sicurezza e di coadiuvare il Referente per la sicurezza e RSPP nell'organizzazione e nel coordinamento delle prove di evacuazione;

n) Raccogliere le segnalazioni di tutto il personale inerenti alle problematiche interne alle classi, al servizio mensa e, in generale, a tutto ciò che riguarda il funzionamento del Plesso, riferendo qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;

o) Assicurarsi che sia rispettato da tutti il Regolamento d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate ecc.);

p) Verificare che la vigilanza sugli alunni sia continua e garantita in ogni circostanza;

q) Prendere contatti telefonici con il Dirigente Scolastico e in presenza, quando necessario.

### **5.1.1 REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO - SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. Rispettare gli orari di entrata ed uscita della scuola. L'I.C. di Vescovato non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima dell'orario di ingresso e dopo quello di uscita: eventuali infortuni, danni, smarrimenti non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.

2. Le assenze per motivi familiari devono essere giustificate agli insegnanti dai genitori.

3. I bambini che frequentano la scuola il turno antimeridiano devono rispettare l'orario di uscita (h. 11.30 - 13.30), previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

4. I genitori che, per qualsiasi motivo, avessero necessità di ritirare in anticipo i bambini dalla scuola, devono rilasciare agli insegnanti dichiarazione scritta.

5. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno dalla scuola devono essere richieste con comunicazione scritta e autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Plesso o dal docente in servizio.

6. Gli insegnanti non possono somministrare ai bambini alcun medicinale.

7. Per qualsiasi comunicazione personale rivolgersi direttamente agli insegnanti o al rappresentante dei genitori.

8. I bambini non possono portare a scuola merendine, biscotti, caramelle, giocattoli, ecc.

9. Gli insegnanti non possono affidare i bambini a sconosciuti, a minorenni o a persone non espressamente delegate dal genitore e autorizzate: gli alunni eventualmente non ritirati dopo il termine delle lezioni rimangono sotto la sorveglianza del proprio insegnante e dei collaboratori scolastici finché i genitori o le persone da essi delegate, non provvedono a ritirarli. Constatata l'assenza del genitore, verrà contattata telefonicamente la famiglia per rammentare l'orario di uscita. Nel caso in cui il ritardo superi i 30 minuti, senza essere riusciti a contattare un genitore o una delle persone da essi delegata, l'insegnante avviserà gli organi preposti. In nessun caso l'alunno "non consegnato" potrà essere lasciato a se stesso e/o inviato al proprio domicilio autonomamente.

10. Dopo il termine delle attività i cortili non possono essere utilizzati come luogo di gioco; conseguentemente, nel caso in cui qualche genitore si soffermi lasciando correre liberamente il figlio nelle pertinenze scolastiche deve essere invitato ad uscire e diventa interamente responsabile di ogni accadimento e/o infortunio che dovesse verificarsi al proprio figlio. In tutti i plessi dell'istituto i collaboratori scolastici provvederanno a chiudere tutti i cancelli.

11. I servizi mensa e scuolabus sono gestiti dal Comune, quindi per qualsiasi rilievo rivolgersi direttamente all'amministrazione comunale.

12. Ai docenti è vietato l'uso del cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica (Circ.

### **5.1.2 REGOLAMENTO INTERNO DI PLESSO - SCUOLA PRIMARIA**

- 1) Gli insegnanti, a turno, si trovano presso le loro aule o nell'atrio della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Gli alunni, dal momento dell'ingresso, devono avviarsi alle rispettive aule sotto la sorveglianza degli insegnanti.
- 3) I genitori che accompagnano gli alunni alla scuola devono fermarsi all'ingresso.
- 4) All'inizio delle lezioni non si dovranno vedere sostare fuori dalle aule alunni, genitori o insegnanti.
- 5) Il Consiglio d'Interclasse propone al Consiglio di Istituto l'orario d'inizio, di termine e d'interruzione delle lezioni in base alle specifiche esigenze del Plesso.
- 6) Durante l'intervallo del mattino o nel dopo mensa si eviterà ogni forma di presenza non controllata degli alunni nei corridoi ed entro i locali dei servizi. Per le attività di gioco fuori dell'aula si dovranno usare la palestra ed il cortile.
- 7) Durante l'assenza di un insegnante ed in attesa del suo supplente gli alunni saranno distribuiti fra le classi o affidati alla sorveglianza temporanea del personale ausiliario o assistiti da un docente compresente nel Plesso.
- 8) In caso d'improvviso e breve impedimento di un insegnante, gli alunni, ove è possibile, saranno affidati alla sorveglianza del personale ausiliario.
- 9) Qualora l'impedimento si prolungasse per tutto il restante tempo di lezione, gli alunni saranno presi in consegna dai colleghi delle altre classi.
- 10) Durante l'orario di lezione non è permesso l'accesso alle aule di personale non scolastico, salvo per i casi previsti e preventivamente autorizzati.
- 11) Gli insegnanti, esclusivamente per scopi didattici, possono invitare nella scuola persone estranee, qualora tali interventi risultino significativi per l'attività didattica.
- 12) Un'unica autorizzazione, rilasciata dai genitori degli alunni ogni inizio d'anno scolastico, è valida per le uscite per osservazioni ambientali sul territorio comunale che non richiedono l'uso di mezzi di trasporto. Tali uscite devono comunque essere comunicate alla Dirigenza. L'autorizzazione specifica è, invece, obbligatoria ogni volta che si rende necessario l'uso di un mezzo di trasporto.
- 13) Gli alunni devono mantenere un comportamento ed un linguaggio corretto e rispettoso nei confronti di tutti sia all'interno della scuola, che in palestra e durante visite e gite. Durante l'intervallo dovranno evitare giochi violenti e pericolosi. Il personale docente di turno vigilerà sul comportamento degli alunni in modo da impedire che si arrechi danno a persone o cose.
- 14) Durante le lezioni, gli alunni devono mantenere una posizione eretta sul banco a loro assegnato, prestare attenzione all'attività svolta, seguire le indicazioni del docente e non recare disturbo all'attività della classe. All'entrata di qualsiasi persona autorizzata gli alunni devono salutare.
- 15) Nessun alunno può uscire dall'aula durante l'ora di lezione se non per gravi motivi o necessità. Durante l'intervallo, dopo la terza ora, gli alunni devono uscire dall'aula dopo aver aperto le finestre, recarsi con ordine ai servizi e muoversi compostamente nei corridoi.
- 16) Ogni alunno ha il dovere di mantenere pulita la scuola gettando carte e altri oggetti negli appositi cestini. L'alunno è responsabile del risarcimento dei danni da lui arrecati alle suppellettili e alle strutture scolastiche o agli oggetti di altre persone.
- 17) Chi si assenta dalle lezioni per uno o più giorni deve portare la giustificazione firmata da uno dei genitori sull'apposito libretto. Il controllo della giustificazione è effettuato

- dall'insegnante della prima ora di lezione che segnala la riammissione sul registro di classe.
- 18) Durante il cambio dell'insegnante, gli alunni possono muoversi nell'aula senza gridare e senza uscire nei corridoi.
- 19) Alla fine delle lezioni gli alunni lasciano le aule ordinatamente e in silenzio, accompagnati fino all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora.
- 20) Gli alunni potranno accedere ai laboratori solo se accompagnati dagli insegnanti che ne hanno la diretta responsabilità. 21) Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna ordinatamente gli alunni all'uscita.
- 22) I docenti, soprattutto quelli delle prime classi, devono controllare che gli alunni che usufruiscono del trasporto salgano sullo Scuolabus.
- 23) L'entrata posticipata o l'uscita anticipata di un alunno dalla scuola devono essere richieste con comunicazione scritta e autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di Plesso.
- 24) Gli insegnanti, a turni stabiliti e comunicati alla Dirigenza, assicurano l'assistenza degli alunni durante le ore della pausa mensa fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
- 25) Il rientro pomeridiano degli alunni che non usufruiscono della mensa è fissato dagli orari di funzionamento della scuola stabilito dal Consiglio d'Istituto.
- 26) Gli alunni potranno accedere ai laboratori solo se accompagnati dagli insegnanti che ne hanno la diretta responsabilità.
- 27) L'assistenza degli alunni ed il controllo del loro corretto comportamento è affidata agli insegnanti o ai collaboratori scolastici in servizio.
- 28) L'I.C. di Vescovato non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima dell'orario di ingresso e dopo quello di uscita: eventuali infortuni, danni, smarrimenti non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori.
- 29) Gli insegnanti non possono somministrare alcun medicinale ai bambini.
- 30) Gli insegnanti non possono affidare i bambini a sconosciuti, a minorenni o a persone non espressamente autorizzate: gli alunni eventualmente non ritirati dopo il termine delle lezioni rimangono sotto la sorveglianza del proprio insegnante e dei collaboratori scolastici finché i genitori o le persone da essi delegate, non provvedono a ritirarli. Constatata l'assenza del genitore, verrà contattata telefonicamente la famiglia per rammentare l'orario di uscita. Nel caso in cui il ritardo superi i 30 minuti, senza essere riusciti a contattare un genitore o una delle persone da essi delegate, l'insegnante avviserà gli organi preposti. In nessun caso l'alunno "non consegnato" potrà essere lasciato a se stesso e/o inviato al proprio domicilio autonomamente..
- 31) È vietato portare a scuola oggetti pericolosi o materiale non utile ai fini didattici (cellulare). L'Amministrazione declina ogni responsabilità per smarrimento o furti di denaro o oggetti di valore.
- 32) Dopo il termine delle attività i cortili non possono essere utilizzati come luogo di gioco; conseguentemente, nel caso in cui qualche genitore si soffermi lasciando correre liberamente il figlio nelle pertinenze scolastiche deve essere invitato ad uscire e diventa interamente responsabile di ogni accadimento e/o infortunio che dovesse verificarsi al proprio figlio. In tutti i plessi dell'istituto i collaboratori scolastici provvederanno a chiudere tutti i cancelli.
- 33) Ai docenti è vietato l'uso del cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica (Circ. Min. 362 del 25/08/1995 e Nota Min. Prot. N° 30 del 15/03/2007).

### **5.1.3 REGOLAMENTO INTERNO DI SEDE - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. Gli alunni iscritti alla Scuola Secondaria di I° sono obbligati a frequentare le lezioni e

tutte le attività programmate per la classe alla quale sono iscritti (gite, visite d'istruzione, attività integrative, ecc.).

2. Entrano nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono accolti nella loro aula dall'insegnante della prima ora di lezione.

3. Nella Scuola Secondaria di primo grado si entra alle ore 8:00; gli allievi che arrivano dopo le 8:10 sono considerati in ritardo e devono presentare una giustificazione scritta nell'apposito libretto entro il giorno seguente. In ogni caso, i ragazzi che si presentano dopo tale orario in modo sistematico (superando la soglia dei cinque ritardi), restano nell'atrio sotto la sorveglianza del personale ausiliario in servizio in portineria e vengono ammessi in classe solo all'inizio della seconda ora. Qualora non fosse possibile, saranno ammessi subito in classe, ma considerati comunque assenti alla prima ora di lezione. Ciò influirà sia sul computo finale delle assenze che sulla valutazione del comportamento. Dopo il terzo ritardo, la famiglia interessata sarà convocata dal D. S. o da un suo collaboratore.

4. In caso di sospensione o riduzione d'orario delle lezioni (per scioperi, assemblee sindacali, ecc.) le famiglie devono essere preventivamente avvertite con comunicazione scritta; nessun alunno può lasciare la scuola durante l'orario di attività senza il preventivo avviso ai genitori o la richiesta scritta degli stessi.

5. Gli alunni devono mantenere un comportamento e un linguaggio corretto e rispettoso nei confronti di tutti sia all'interno della scuola, che in palestra e durante il trasporto con lo scuolabus per visite e gite o il viaggio per e dalla scuola. Durante l'intervallo dovranno evitare giochi violenti e pericolosi. Il personale docente di turno vigilerà sul comportamento degli alunni in modo da impedire che si arrechi danno a persone o cose. Eventuali comportamenti violenti, saranno puniti severamente con richiamo scritto comunicato ai genitori degli alunni che dovessero rendersene responsabili. E' infatti un principio inderogabile quello che tutti possano frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Gli alunni che assumeranno comportamenti non corretti saranno soggetti alle sanzioni previste nel Regolamento di Disciplina.

6. È vietato portare a scuola oggetti pericolosi e ogni altro materiale non utile ai fini didattici. L'Amministrazione declina ogni responsabilità per smarrimento o furti di denaro o oggetti di valore.

7. Agli alunni e a tutto il personale è vietato l'uso del cellulare per uso privato durante lo svolgimento dell'attività didattica (Circ. Min. 362 del 25/08/1995 e Nota Min. Prot. N° 30 del 15/03/2007).

8. Ogni alunno ha il dovere di segnare scrupolosamente sul diario: compiti, lezioni assegnate e impegni per tutti i giorni della settimana al fine di recarsi a scuola con libri, quaderni e tutto il materiale necessario per l'attività didattica; deve, inoltre, far firmare e riportare tutte le comunicazioni della scuola (avvisi, verifiche, ecc.) entro cinque giorni dalla consegna. Deve presentarsi a scuola pulito e in ordine e con abbigliamento adeguato al luogo (vedasi art. 19 della Carta dei Diritti e dei Doveri).

9. Durante le lezioni, gli alunni devono mantenere una posizione eretta sul banco a loro assegnato, prestare attenzione all'attività svolta, seguire le indicazioni del docente e non recare disturbo all'attività della classe. All'entrata di qualsiasi persona autorizzata gli alunni devono salutare.

10. Nessun alunno può uscire dall'aula durante l'ora di lezione se non per gravi motivi o necessità. Durante l'intervallo, dopo la terza ora, gli alunni devono uscire dall'aula dopo aver aperto le finestre, recarsi con ordine ai servizi, dove sosterrà lo stretto necessario, e muoversi compostamente nei corridoi.

11. Ogni alunno ha il dovere di mantenere pulita la scuola gettando carte e altri oggetti negli appositi cestini e/o raccoglitori per la raccolta differenziata. L'alunno è responsabile del risarcimento dei danni da lui arrecati alle suppellettili e alle strutture scolastiche o agli oggetti di altre persone. 12. Chi si assenta dalle lezioni per uno o più giorni deve portare la giustificazione firmata da uno dei genitori sull'apposito libretto. Il controllo della

giustificazione è effettuato dall'insegnante della prima ora di lezione che segnala la riammissione sul registro di classe.

13. Durante il cambio dell'insegnante, gli alunni possono muoversi nell'aula senza gridare e senza uscire nei corridoi.

14. Alla fine delle lezioni gli alunni lasciano le aule ordinatamente, accompagnati fino all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora.

15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire l'attività motoria, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore insieme ad un certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

16. Gli alunni potranno accedere ai laboratori solo se accompagnati dagli insegnanti che ne hanno la diretta responsabilità.

17. L'assistenza degli alunni ed il controllo del loro corretto comportamento è affidata agli insegnanti o ai collaboratori scolastici in servizio.

18. Gli insegnanti non possono somministrare alcun medicinale agli alunni.

19. Gli insegnanti non possono affidare i bambini a sconosciuti, a minorenni o a persone non espressamente autorizzate.

20. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che contribuiscono ad assicurare il buon funzionamento della scuola.

## **6 TITOLO SESTO**

### **6.1.1 SANZIONI DISCIPLINARI**

(art. 19 R.D. 4 maggio 1925 n° 653, D.P.R. N° 235 del 21/11/2007 – G.U. 18/12/2007 N° 293 – "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria", Dir. Min. n° 104 del 30/11/2007 e C.M. n° 3602 del 31/07/2008).

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici e offendano la disciplina, il decoro, la morale, anche fuori dalla scuola, secondo la gravità della mancanza, sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari: a. Ammonizione privata o in classe (spetta all'insegnante che ne fa menzione sul registro di classe). b. Allontanamento temporaneo dalla lezione e affidamento alla custodia di altro docente o collaboratore scolastico (spetta all'insegnante che ne fa menzione sul registro di classe). c. Sospensione fino a 15 giorni (spetta al Consiglio di Classe). d. Sospensione oltre i 15 giorni (spetta al Consiglio d'Istituto su proposta del Consiglio di Classe).

Tutti gli alunni possono recarsi dal Dirigente Scolastico per qualsiasi loro necessità o per chiarimenti in ordine ai problemi di studio.

Vedasi Regolamento di Disciplina, approvato dal Consiglio d'Istituto il 29 aprile 2005, Delibera n° 4 e successive modifiche.

**Approvato dal**

**Consiglio d'Istituto il 4 maggio 2007, Delibera n° 6**

**Revisione n°1 del Consiglio d'Istituto in data 30 novembre 2009 Delibera n°9**

**Revisione n° 2 del Consiglio d'Istituto in data 04 aprile 2017 con Delibera n° 3**