

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI  
PRIMO GRADO  
"ALIGHIERI" - RIPALIMOSANI**

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### INDICE

#### TITOLO I – PREMESSA

1. Compiti istituzionali della scuola
2. La comunità scolastica
3. Scuola/Extra scuola
4. Composizione dell'Istituto Comprensivo

#### TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA

5. Organi Collegiali – Disposizioni generali
  - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali
  - Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali
  - Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale
6. Consiglio d'Istituto
  - Elezioni e nomine
  - Competenze del Consiglio d'Istituto
  - Prima convocazione del Consiglio d'Istituto
  - Elezione del Presidente e del Vicepresidente
  - Attribuzioni del Presidente
  - Attribuzioni del Segretario
  - Convocazione ordinaria del Consiglio d'Istituto
  - Orario e sede delle riunioni
  - Formazione dell'Ordine del giorno
  - Pubblicità delle sedute
  - Validità e votazione nelle sedute
  - Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali
  - Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa
  - Dimissioni, decadenze e surroghe
7. Giunta Esecutiva
  - Scadenze e revoche
  - Convocazione e seduta
  - Competenze della Giunta Esecutiva
  - Presidenza
  - Segreteria
8. Collegio dei Docenti e sue competenze
  - Composizione del Collegio dei Docenti

- Presidenza
- Competenze del Collegio dei Docenti
- Convocazione del Collegio dei Docenti
- Ordine del giorno
- Sedute e deliberazioni
- Votazioni
- Verbali
- 9. Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione
- Elezioni e nomine
- Surroga
- Convocazione
- Sedute e decisioni
- Competenze dei Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione
- 10. Assemblee di classe/plesso – Incontri insegnanti/genitori. Comitato dei genitori
- 11. Associazione dei genitori
- 12. Segreto professionale
- 13. Piano dell’Offerta Formativa (POF)
- 14. Carta dei Servizi
- 15. Comitato di valutazione
- 16. Collaboratori del Dirigente Scolastico

### TITOLO III– NORME COMUNI SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA

- 17. Vigilanza sugli alunni:
  - Ingresso/uscita
  - Intervallo
  - Cambio d’ora
- 18. Ritardi, uscite anticipate degli alunni
- 19. Infortuni o malori degli alunni
- 20. Frequenza e assenze degli alunni
- 21. Diritti e doveri degli alunni
- 22. Sanzioni disciplinari
  - Organi competenti
  - Ricorsi e impugnazioni
  - Organo di garanzia interno
- 23. Assenze del personale della scuola e obblighi connessi
  - Permessi brevi
- 24. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
  - Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione
- 25. Accesso agli estranei nella scuola
- 26. Accesso ai genitori nei locali scolastici
- 27. Documentazione e materiale pubblicitario nella scuola
  - Distribuzione di documentazione e materiale pubblicitario
- 28. Consulenze nelle scuole e interventi di esperti
- 29. Collaborazioni esterne alla scuola

30. Assemblee sindacali e scioperi
- Personale docente e direttivo
- Personale ATA

#### TITOLO IV – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE – NORME SPECIFICHE

31. Iscrizione degli alunni – Scuola dell’Infanzia
32. Liste d’attesa – Scuola dell’Infanzia
33. Periodo d’inserimento degli alunni – Scuola dell’Infanzia
34. Orario e frequenza – Scuola dell’Infanzia
35. Iscrizione degli alunni – Scuola Primaria
36. Formazione delle classi – Scuola Primaria
37. Orario e funzionamento – Scuola Primaria
38. Iscrizione degli alunni – Scuola Secondaria
39. Formazione delle classi – Scuola Secondaria
40. Orario e funzionamento – Scuola Secondaria

#### TITOLO V – USO DEI LOCALI SCOLASTICI / EDUCAZIONE ALLA SALUTE

41. Tutela della salute nella scuola
42. Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici
43. Rapporti esterni con gli Enti Locali
44. Prove di evacuazione
45. Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche
46. Assicurazioni
47. Funzionamento delle biblioteche
48. Acquisto di materiali e sussidi. Ripartizione somme.
49. Approvazione e modifiche del Regolamento
50. Modifica del Regolamento
51. Pubblicazione del Regolamento
52. Entrata in vigore del Regolamento

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## TITOLO I

### *PREMESSA*

#### **Art. 1** – Compiti istituzionali della scuola

Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, a norma dell'art. 8 del Regolamento sull'Autonomia, concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.

L'Istituto Comprensivo, nel suo lavoro, intende ispirarsi alle seguenti linee programmatiche fondamentali:

- a. azione di promozione e di coordinamento volta all'attuazione di una scuola aperta al mondo esterno, alla collaborazione e al confronto critico con tutte le realtà sociali operanti nel territorio, alla espressione della democrazia attraverso la partecipazione attiva e consapevole alla vita della scuola di tutte le sue componenti: insegnanti, alunni, genitori, personale direttivo, amministrativo ed ausiliario;
- b. promozione effettiva del diritto allo studio, contro ogni forma di discriminazione, emarginazione e condizionamento, per un rinnovamento didattico e culturale che valorizzi l'iniziativa personale, la sperimentazione, il lavoro collegiale;
- c. promozione di un lavoro di collegamento degli obiettivi dell'educazione e dell'istruzione con quelli dello sviluppo civile, culturale e sociale del paese.

#### **Art. 2** – La Comunità scolastica

Il personale direttivo, docente e non docente dell'Istituto Comprensivo, insieme agli alunni e alle loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

#### **Art. 3** – Scuola / Extrascuola

La scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civica, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

#### **Art. 4** – Composizione dell'Istituto Comprensivo

I plessi scolastici sono le unità operative dell'I.C..

All'interno di ciascun plesso tutto il personale contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo; ciò significa rispettare se stessi e gli altri seguendo le regole del buon vivere civile.

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

All'Istituto Comprensivo fanno capo i sottoelencati plessi:

- Scuola dell'Infanzia di Ripalimosani;
- Scuola dell'Infanzia di Limosano;
- Scuola dell'Infanzia di Campolieto;
- Scuola dell'Infanzia di Lucito;
- Scuola dell'Infanzia di Matrice;
- Scuola dell'Infanzia di Montagano;
- Scuola dell'Infanzia di Oratino;
- Scuola dell'Infanzia di Petrella Tifernina;
- Scuola primaria di Ripalimosani;
- Scuola primaria di Limosano;
- Scuola primaria di Campolieto;
- Scuola primaria di Lucito;
- Scuola primaria di Castellino del Biferno;
- Scuola primaria di Matrice;
- Scuola primaria di Oratino;
- Scuola primaria di Petrella Tifernina;
- Scuola Secondaria di Ripalimosani;
- Scuola Secondaria di Limosano;;
- Scuola Secondaria di Petrella Tifernina.

Gli uffici di Dirigenza e di Segreteria sono ubicati a: Ripalimosani, Via G. Marconi n°19.

## TITOLO II

### *ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA /FAMIGLIA*

#### **Art. 5 – Organi collegiali – Disposizioni generali**

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

Sono organi collegiali dell'Istituto:

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

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

La convocazione per telefono è consentita solo in casi eccezionali.

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

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale.

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

Programmazione delle attività degli organi collegiali

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

Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

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

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

Elezioni contemporanee degli organi di durata annuale

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

Sono fatte salve le diverse disposizioni ministeriali.

**Art. 6** – Consiglio di Istituto (C. d'I.)

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

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

Elezioni e nomine

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

Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal Miur.

Competenze del C. d'I.

Il C.d.I. dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il finanziamento amministrativo e organizzativo dell'Istituto, nonché sulle finalità generali da perseguire.

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

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

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

Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

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

Elezione del Presidente e del Vicepresidente

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

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

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

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa, rispetto al numero dei votanti (sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica).

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

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

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

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

Attribuzioni del Segretario

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

L'incarico di Segretario può essere revocato dal Presidente con decisione motivata, subito dopo il Presidente designa il nuovo Segretario.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto:

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

Convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto

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

Il Presidente dispone la convocazione del Consiglio:

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

Per una adeguata e sollecita informazione sulla data della riunione, l'atto di convocazione, con il relativo ordine del giorno, sarà affisso all'albo delle varie scuole ed inviato direttamente ai

consiglieri almeno cinque giorni prima in via ordinaria, almeno due giorni prima per ragioni di motivata urgenza.

Orario e sede delle riunioni

L'orario delle riunioni deve essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti, tenuto conto delle esigenze di lavoro degli stessi.

Le riunioni hanno luogo nella Sede centrale dell'Istituto Comprensivo.

Formazione dell'Ordine del giorno

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

L'O.d.g. deve essere compilato in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che devono formare oggetto della discussione.

La formula "varie ed eventuali" non è ammissibile se non per far rientrare in essa eventuali comunicazioni del Presidente o dei Consiglieri, scambi di vedute, ecc..., ma mai argomenti che debbano formare oggetto di delibera.

Il Consiglio può tuttavia deliberare su argomenti non all'Ordine del giorno solo se questi rivestono carattere di urgenza, con decisione presa a maggioranza qualificata di due terzi dei componenti.

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

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

Pubblicità delle sedute

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

Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio di istituto, di sua iniziativa, o su richiesta di un consigliere.

Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Presidente esercita, per il mantenimento dell'ordine, gli stessi poteri, a tal fine conferiti dalla legge, al Presidente del Consiglio Comunale, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

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

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

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

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



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

Validità e votazioni nelle sedute

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

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

La votazione palese può effettuarsi:

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

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

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

Salvaguardia dei diritti degli altri Organi Collegiali

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

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

Pubblicità degli atti e trasparenza amministrativa

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

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

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

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

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

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

Dimissioni, decadenze, surroghe

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

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

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

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

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

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

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

Il presente comma si applica anche al Vice Presidente.

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

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

#### **Art. 7 – Giunta Esecutiva (G. E.)**

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

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

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

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

#### **Scadenze e revoche**

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

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

#### **Convocazione e seduta**

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

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

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

## Competenze della Giunta Esecutiva

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

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

Non ha potere deliberante.

### Presidenza

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

### Segreteria

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

## **Art. 8 – Collegio dei docenti (C. d. D.) e sue competenze**

### Composizione del Collegio dei Docenti

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

### Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

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

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

### Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art. 4 del D.P.R. n°416/74 con:

#### 1. Potere deliberante:

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

#### 2. Potere di proposta:

- formula proposte al Capo d'Istituto in ordine alla formazione delle classi, all'assegnazione degli insegnanti alle sezioni o ai moduli e per la formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
- Adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime.

- Promuove iniziative di aggiornamento/formazione dei docenti dell'Istituto.
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap.
- Esamina, ai fini del recupero, i casi di scarso profitto e irregolare comportamento, sentiti anche gli specialisti dell'ASREM che operano in collaborazione con la scuola con compiti medico- psico-pedagogici.

### 3. Potere di giudizio:

- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

### 4. Inoltre:

- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale insegnante;

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

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

I docenti dell'Istituto della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria si riuniscono congiuntamente, (anche se argomenti di peculiare interesse per i 3 ordini di scuola possono essere discussi in Collegi orizzontali).

### Convocazione del Collegio dei Docenti

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

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

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

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

Il Collegio dei Docenti può essere convocato:

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

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

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

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

### Ordine del giorno

L'Ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente (Dirigente Scolastico):

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

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

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

**Sedute e deliberazioni**

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

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

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

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

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

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

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

**Votazioni**

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

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

**Verbali**

Il Segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali con pagine numerate. Copia dell'estratto del verbale è affisso all'albo dell'Istituto.

### **Art. 9 – Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione**

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

- almeno una volta a bimestre per la scuola secondaria;
- almeno tre volte all'anno per le scuole primaria e dell'infanzia.

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

**Elezioni e nomine**

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

## Surroga

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

## Convocazione

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

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

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

## Sedute e decisioni

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel quale caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti. Di ogni seduta viene redatto verbale su apposito registro; una copia resta depositata presso la scuola. Le copie dei verbali dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti dei Consigli, poiché il D.P.R. n.°416, art.27, non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

## Competenze dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

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

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

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

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

Il Consiglio di Classe adotta e formula proposte alla Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto per i

provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui alle lettere e,f,g,h,i, dell'art.19 R.D. 4-5-25 n° 653.

#### **Art. 10** – Assemblee di classe/plesso – Incontri insegnanti/genitori

##### Comitato genitori

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

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

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

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

Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

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

Durante l'orario delle lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti, solo in via eccezionale, per brevi comunicazioni, oppure se invitati dagli insegnanti con avviso scritto, soltanto per i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche durante l'orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse all'interno della programmazione stabilita dai docenti.

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

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto all'inizio di ciascun anno scolastico. Di norma gli incontri individuali vengono effettuati ogni bimestre. Nel caso genitori o insegnanti lo ritengano opportuno, altri colloqui individuali potranno svolgersi nel corso dell'anno scolastico, previo accordo tra i docenti e i genitori interessati.

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

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

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

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

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

#### **Art. 11** – Associazioni dei genitori

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

Le stesse Associazioni sono soggetti autonomi sul piano giuridico:

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

#### **Art. 12 – Segreto professionale**

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

#### **Art. 13 – Piano dell'Offerta Formativa**

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

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

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

#### **Art. 14 – Carta dei Servizi**

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

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

#### **Art. 15 – Comitato di valutazione**

Dall'entrata in vigore della Legge 107/2015 il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto eleggono i componenti del Comitato di Valutazione degli Insegnanti, di durata triennale.

Tale Comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da tre docenti, due genitori ed un componente esterno designato dall'USR del Molise.

Il Comitato si riunisce quando si deliberano i criteri per la valorizzazione dei docenti, ogni volta che siano state presentate domande di valutazione del servizio prestato, da parte degli insegnanti, o quando a tale valutazione, si debba procedere d'Ufficio (superamento del periodo di prova con la sola componente docenti).

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

- preparazione culturale e professionale,
- competenze comunicative e relazionali,
- efficacia dell'azione educativa e didattica,

La convocazione del Comitato è effettuata dal Dirigente Scolastico.



#### **Art.16** – Collaboratori del Dirigente Scolastico

I Collaboratori del Dirigente, insieme al Dirigente ed ai docenti con incarico di Funzioni Strumentali, costituiscono lo Staff di Dirigenza, che affronta periodicamente problematiche ed individua soluzioni in relazione ai seguenti campi:

- Organizzazione;
- Sperimentazione;
- Aggiornamento;
- \_ Rapporti interni ed esterni.

### TITOLO III

#### *NORME COMUNI SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA*

#### **Art. 17** – Vigilanza sugli alunni

#### **MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

Il quadro normativo e i profili di responsabilità suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano anche alcuni momenti particolarmente *critici* dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

L'ingresso e l'uscita dagli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del PTOF. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

#### ENTRATA.

1. La responsabilità sulla vigilanza degli alunni da parte del personale scolastico inizia nel momento dell'ingresso nell'edificio scolastico. La vigilanza nelle aule è affidata ai Docenti in servizio alla prima ora. I Docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni/delle attività; per la Scuola primaria e Dell'Infanzia i Coordinatori di plesso predisporranno eventuali altre modalità organizzative (attesa degli alunni negli spazi predisposti nelle aree comuni per accompagnamento nelle classi/sezioni);
2. i Docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Anche l'uscita degli allievi – che deve avvenire in modo ordinato – deve prevedere l'accompagnamento del Docente dell'ultima ora di lezione sino alla porta d'uscita dell'edificio scolastico;
3. Su richiesta scritta dei genitori, adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto, agli alunni (esclusivamente di quarta e quinta scuola primaria e di prima, seconda e terza scuola secondaria di I grado) può essere concesso di rientrare a casa da soli se l'abitazione è vicina alla scuola e non sono previsti attraversamenti di strade non presidiate da semafori o vigili urbani. L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento.

## USCITA

4. Per la vigilanza degli alunni all'uscita, si distinguono i seguenti casi:

1° caso. Gli insegnanti, al termine delle lezioni, accompagnano le classi all'uscita e consegnano i ragazzi ad un familiare o un loro delegato; se non è presente l'affidatario, gli alunni saranno riaccompagnati a scuola all'interno dell'atrio in attesa del familiare sotto la tutela del servizio predisposto dalla dirigenza; passati 10-15 minuti la scuola telefonerà al comando dei vigili urbani ai quali verranno consegnati.

2° caso. Alunni che usufruiscono dello scuolabus. Saranno accompagnati da un collaboratore allo scuolabus secondo i turni previsti; se c'è da attendere i ragazzi rimangono nell'atrio della scuola sotto la vigilanza predisposta dalla dirigenza, fino all'arrivo del mezzo.

3° caso. Alunni che tornano a casa da soli (esclusivamente di quarta e quinta scuola primaria e di prima, seconda e terza scuola secondaria di I grado). Per costoro va protocollata la richiesta dei genitori e la loro assunzione di responsabilità secondo il modello predisposto.

## PERMANENZA IN AULA E/O SPOSTAMENTI

5. spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificatamente incaricato dal Direttore SGA
6. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
7. durante la pausa didattica della ricreazione i Docenti vigilano sull'intera classe: si raccomanda di impedire qualsiasi attività potenzialmente pericolosa per gli allievi, cui è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio. L'intervallo didattico fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i Docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli;
8. durante l'intervallo i Docenti sono coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi e delle uscite;
9. durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Non deve verificarsi la presenza di più alunni della stessa classe fuori dall'aula in contemporanea;
10. la vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea cura per ogni situazione che bisogna prevedere possa essere pericolosa;
11. se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe;
12. i Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla presidenza;

13. i cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani .. I Docenti sono dunque invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione; qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva;
14. nella scuola intesa come comunità educante ogni figura adulta si ritiene abbia titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica;
15. nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di gruppi-classe in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente controllerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe;
16. si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza che saranno fornite per iscritto e pubblicate all'albo della scuola e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori;
17. alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana, se non qualche minuto prima per predisporre le file per l'uscita in sicurezza; del rispetto della regola sono responsabili i Docenti;
18. agli alunni non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario;
19. è vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno, né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la presidenza tramite un Collaboratore Scolastico;
20. i docenti devono vigilare al fine di rendere sicura l'apertura della finestre; per il ricambio dell'aria le finestre saranno aperte durante l'intervallo, controllando che non ci siano alunni nelle vicinanze;
21. disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari, per fini non didattici, alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e recepite dal Regolamento di Istituto.

#### COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

22. la sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai Collaboratori Scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.
23. i Collaboratori Scolastici, in particolare, dovranno
  - essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza: pertanto dovranno posizionarsi nelle apposite postazione previste nei corridoi;
  - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o al Coordinatore del plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Docente di classe (o al Coordinatore di plesso/staff di presidenza) e/o al D.S.G.A. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;

#### **Art. 18 – Ritardi, uscite anticipate degli alunni**

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

Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. I casi più gravi saranno segnalati al Dirigente Scolastico. L'alunno può motivatamente allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività didattiche, solo se prelevato da un genitore o da familiare maggiorenne o da altra persona da lui delegata per iscritto.

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

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico che la autorizzerà per iscritto, dandone comunicazione agli insegnanti della sezione/classe.

#### **Art. 19 – Infortuni o malori degli alunni**

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

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

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

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre:

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

Nella relazione predisposta dall'insegnante dovranno essere contenuti i seguenti elementi:

- nome e cognome dell'infortunato, classe e scuola;
- puntuale descrizione del fatto che ha determinato l'infortunio;
- giorno, luogo, ora in cui è avvenuto l'infortunio;
- attività che si stava svolgendo;
- persone responsabili presenti ed eventuali testimoni;

3. invitare i genitori a recarsi presso gli uffici di segreteria per consegnare il certificato medico o verbale di Pronto Soccorso da allegare alla denuncia stessa.

Gli operatori scolastici non sono autorizzati a somministrare alcun medicinale, infusi, tisane o sostanze alimentari agli alunni.

#### **Art. 20 – Frequenza e assenze degli alunni**

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

Gli alunni che si assentano per un periodo superiore ai 5 giorni devono presentare, al rientro, il certificato di esenzione da malattie infettive e parassitarie rilasciato da un medico abilitato all'esercizio della professione; sono esentati da questo obbligo gli alunni che abbiano anticipatamente segnalato l'assenza e che la stessa non sia dovuta a motivi di salute.

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

Per le assenze inferiori ai 5 giorni gli alunni sono tenuti a presentare giustificazione scritta firmata dai genitori, utilizzando l'apposito libretto.

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

#### **Art. 21– Diritti e doveri degli alunni**

##### **DIRITTI DOVERI**

1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.
2. Diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
4. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente, non generica, ma precisa nei descrittori e nei criteri, volta a rendere coscienti gli alunni del processo formativo di cui sono protagonisti, anche in virtù del conseguente sviluppo della capacità di autovalutazione.
5. Diritto all'informazione circa il P.O.F. e la programmazione educativa e didattica di classe e di materia.
6. Diritto di scelta tra le attività curriculari integrative offerte dalla scuola.
7. Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio: prevenzione del disagio.

8. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale, con i compagni e con gli insegnanti.
  9. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.
  10. Diritto alla sicurezza nell'utilizzo di ambienti ed attrezzature.
  11. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.
1. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. Oltre alle lezioni fanno parte integrante delle attività didattiche anche ricerche, lavori di gruppo, visite guidate e viaggi di istruzione che vengono svolte durante l'orario scolastico.
  2. Dovere di raggiungere al suono della campanella le aule sotto la sorveglianza dell'insegnante della prima ora.
  3. Dovere di accedere alle aule speciali (laboratori) solo se accompagnati dai propri docenti.
  4. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
  5. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
  6. Divieto di utilizzo di telefono cellulare.
  7. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati o dal responsabile del danno o dalla classe alla quale il responsabile non identificato appartenga.
  8. Dovere di rispettare tutto il personale della scuola, compreso quello in servizio temporaneo.
  9. Dovere di svolgere i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.
  10. Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e di apprendimento, evitando occasioni di disturbo e atti che possano arrecare danno morale e materiale agli altri.

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

#### **Art. 22 – Sanzioni disciplinari**

Considerato che:

1. i procedimenti disciplinari hanno finalità educativa,
2. la responsabilità disciplinare è personale,
3. nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni,
4. in caso di inadempienza si attiverà il Consiglio di Classe o Interclasse per procedere ad uno dei seguenti provvedimenti:
  - a. ammonizione privata da parte del docente;
  - b. ammonizione in classe in vista di un impatto positivo sui compagni;
  - c. comunicazione scritta per conoscenza ai genitori e richiesta di colloquio.

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

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

personale;

c. per danni gravi al patrimonio della scuola o altrui.

d. Si può infliggere la sanzione del temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.

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

Organi competenti

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

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

Ricorsi impugnazioni

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

Contro l'irrogazione della sanzione di cui all'art. 5 comma 1 del D.P.R. 249/98 è ammesso il ricorso al Provveditore agli Studi entro 30 giorni dalla comunicazione ai sensi dell'art. 328 comma 4 del D.L. n° 297/94.

Organo di garanzia interno

Ai sensi del D.P.R. n° 249/98 è individuato quale organo di garanzia interno la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto ristretta a:

- Capo d'Istituto
- un docente
- un genitore.

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

**Art. 23** – Assenze del personale della scuola e obblighi connessi / Permessi brevi

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

1. segnalarlo telefonicamente in segreteria entro le 8.00 dello stesso giorno, precisando:

o motivo e durata dell'assenza;

o l'orario di servizio del giorno;

o le ore nelle quali non vi è la compresenza;

o il luogo in cui si trova (se diverso da quello conosciuto dalla segreteria).

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

2. far pervenire (anche via fax) entro i tre giorni successivi certificazione attestante il motivo dell'assenza.

3. al rientro in servizio, dovrà consegnare la documentazione in originale e/o autocertificazione qualora prevista.

Permessi brevi

Sono quantificati sino ad un massimo del 50% delle ore giornaliere di servizio e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (25 ore per gli insegnanti di scuola materna,

22 per i docenti di scuola elementare, 18 per i docenti di scuola media).

Vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, prioritariamente in supplenze o nello svolgimento di interventi didattici integrativi. A coloro che non recuperano, per motivi attribuibili a sé, entro i due mesi successivi, vanno effettuate le trattenute orarie corrispondenti sullo stipendio.

Per motivi organizzativi si prega di compilare l'apposito modulo, se possibile in anticipo, e depositarlo in segreteria.

#### **Art. 24 – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione**

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

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

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

Si intendono per “visite guidate” le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località d'interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie ecc...

Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche o visite guidate che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto (scuolabus comunale). Al fine di pianificare le uscite didattiche e le visite guidate di tutte le classi dell'I.C. è necessario che le richieste siano inoltrate almeno 15 giorni prima e possibilmente predisposte già ad inizio anno scolastico.

Quanto sopra indicato per le uscite didattiche e le visite guidate vale sia per le scuole dell'Infanzia che per quelle primarie e secondarie.

Si intendono per “viaggi di istruzione” tutti i viaggi che si svolgono per vari motivi per uno o più giorni: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici .....); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica e tecnica; viaggi connessi ad attività sportive.

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

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

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

Data la difficoltà, in taluni casi, di garantire il rapporto di un insegnante ogni 15 alunni, potrà partecipare alle iniziative anche il personale ausiliario.

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



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

Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione

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

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

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

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi e esprime il parere sui progetti specifici preparati dai team, acquisito il parere del Consiglio di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori e responsabili.

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

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

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

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

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

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

o programmazione didattica e culturale;

o parere del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione;

o elementi conoscitivi e didattici forniti preventivamente agli alunni;

o l'organizzazione si adopererà per fare in modo che non si determinino assenze dovute a difficoltà economiche della famiglia;

o nel caso si determinino significativi livelli di defezione, il Consiglio d'Istituto esprimerà il proprio parere vincolante rispetto all'opportunità o meno di effettuare la visita;

o assicurazione infortuni dei partecipanti (inclusi gli accompagnatori);

o consenso dei genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale);

o dichiarazione sottoscritta dagli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;

o realizzazione dei viaggi in data non coincidente con particolari attività istituzionali della scuola

(scrutini, elezioni scolastiche, ecc...)

o preferibilmente viaggiare in ore diurne;

o presenza di un docente di classe accompagnatore ogni 15 alunni (più un insegnante di sostegno ogni due alunni portatori di handicap);

o elenco dei partecipanti (da richiedere in segreteria );

o deliberazione del Consiglio d'Istituto (per tutte le uscite);

o autorizzazione del Capo d'Istituto.

#### **Art. 25 – Accesso agli estranei nella scuola**

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

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

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

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

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

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

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

#### **Art. 26 – Accesso ai genitori nei locali scolastici**

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

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

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

#### **Art. 27 – Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole**

Distribuzione di documentazione e materiale pubblicitario.

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 28** – Consulenze nelle scuole ed interventi di esperti (art. 33 DI 44/2001)

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

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

#### **Art 29** – Collaborazioni esterne alla scuola

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

#### **Art. 30** – Assemblee sindacali e scioperi

Personale docente e direttivo

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

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

Personale A.T.A.

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

## TITOLO IV

### *FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE – NORME SPECIFICHE*

#### **Art. 31** – Iscrizione degli alunni

Scuola dell'Infanzia

Le domande di iscrizione alla scuola dell'Infanzia debbono essere presentate presso la Segreteria dell'I.C. nelle modalità e nei termini temporali fissati annualmente dal MIUR.

#### **Art. 32** – Liste di attesa

Scuola dell'Infanzia

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di liste di attesa.

Per la stesura delle liste di attesa saranno applicati i seguenti criteri:

- a. bambini di 5 anni;
- b. bambini portatori di handicap;
- c. bambini residenti;
- d. bambini con entrambi i genitori che lavorano;
- e. bambini che hanno fratelli già frequentanti la scuola dell'infanzia;

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

Si opererà per assicurare:

- la continuità didattica;
- la creazione di gruppi equilibrati per numero ed età.

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

#### **Art. 33** – Periodo di inserimento degli alunni

Scuola dell'Infanzia

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

Per favorire le attività d'inserimento e l'accoglienza dei nuovi bambini, le insegnanti chiedono ogni anno al Dirigente la possibilità di svolgere, per le prime due settimane di scuola, il solo orario antimeridiano in compresenza, senza servizio mensa.

#### **Art. 34** – Orario e frequenza

Scuola dell'Infanzia

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

E' prevista anche una prima uscita dopo la mensa.

#### **Art. 35 – Iscrizione alunni**

Scuola Primaria

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno nei termini previsti dal MIUR presso l'Ufficio di Segreteria dell'I.C..

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

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

#### **Art. 36 – Formazione classi**

Scuola Primaria

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

Saranno costituite (sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti della scuola dell'infanzia) dalle insegnanti di classe di concerto con il D.S.

In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche alunni ed alunne saranno raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati alle classi – in linea di principio – tenendo conto dell'equilibrio numerico e qualitativo.

#### **Art. 37 – Orario di funzionamento**

Scuola Primaria

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

La frequenza della scuola primaria rispetta, di norma, il seguente orario:

- ingresso: ore 8.15 o 8.00 o 8.30
- uscita: ore 13.15 o 13,00 o 13.30

#### **Art. 38 – Iscrizione Alunni**

Scuola Secondaria

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima si riceveranno nei termini previsti dal MIUR presso l'Ufficio di Segreteria dell'I.C..

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

#### **Art. 39 – Formazione classi**

Scuola Secondaria

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

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

#### **Art. 40** – Orario di funzionamento

Scuola Secondaria

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

La frequenza della scuola secondaria rispetta, di norma, il seguente orario:

- ore 8.15/13.15 o 8.30/13.30 per sei giorni settimanali;

#### **Art. 41-** Accesso agli atti

L'accesso agli atti è regolato dalla L 241 del 7 Agosto 1990, dal Dlgs 18 Agosto 2000 n.267 e dal DPR 12 Aprile 2006 n.184 . L'esame dei documenti è gratuito. Per la riproduzione in copia degli atti cartacei è dovuta alla segreteria scolastica la quota di 0.26 centesimi a foglio, da corrispondere in marca da bollo. Per la riproduzione di documenti digitali la quota è di 0,50 , a file, da corrispondere in marca da bollo.

### TITOLO V

#### *USO DEI LOCALI SCOLASTICI – EDUCAZIONE ALLA SALUTE/ L. 626*

#### **Art. 42** – Tutela della salute nella scuola

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

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

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

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

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

#### **Art. 43** – Manutenzione, gestione e sicurezza dei locali scolastici

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

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

scolastici.

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

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

All'inizio di ciascun anno scolastico è richiesta ai Sindaci la dichiarazione di agibilità e di abitabilità dei locali scolastici.

#### **Art. 44 – Rapporti esterni con gli Enti Locali**

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

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

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

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

Ciò può avvenire tramite protocolli d'intesa vincolanti e convenzioni fra Istituzioni Scolastiche ed Enti Locali.

#### **Art. 45 – Prove di evacuazione**

Ogni plesso effettua prove di evacuazione come descritto dalle normative vigenti e fa pervenire al Dirigente Scolastico il verbale compilato della prova stessa. In ogni anno scolastico devono essere effettuate almeno due prove di evacuazione. I giorni in cui saranno effettuate le prove di evacuazione per gli adempimenti di competenza devono essere comunicati al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 46 – Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile. Il Comune, in quanto ente proprietario, ha la facoltà di disporre la temporanea concessione di locali, previo assenso del Consiglio di Istituto.

I locali scolastici possono essere utilizzati da:

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

Il Consiglio di Istituto esprime il suo assenso o il suo rifiuto sulla valutazione di ordine generale o di organizzazione interna.

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

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

#### **Art. 47 – Assicurazioni**

Il C.d'I. delibererà le modalità di copertura assicurativa obbligatoria per infortunio e per

responsabilità civile di alunni, facoltativa per insegnanti e personale ATA.

**Art. 48 – Funzionamento della biblioteca**

L'I.C. di Ripalimosani è dotato di una biblioteca in favore degli alunni, dei docenti e dei genitori. La scelta del nuovo materiale librario, nei limiti delle disponibilità finanziarie determinate dal Consiglio di Istituto, sarà fatta dal Collegio dei docenti, eventualmente su proposta di insegnanti o responsabili di laboratorio.

Per il prestito e la restituzione dei libri la biblioteca sarà aperta agli utenti con il seguente orario:

- dalle ore 9.00 alle ore 12.00 tutti i giorni feriali;
- dalle ore 15.00 alle ore 17.30 il martedì.

**Art. 49 – Acquisto di materiali, sussidi e ripartizione somme**

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

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

Sono da prevedere stanziamenti per la biblioteca scolastica, per attività di sperimentazione e per le forme di sostegno agli alunni portatori di handicap e agli alunni stranieri.

Gli acquisti debbono formare oggetto di specifica deliberazione del Consiglio di Istituto, dalla quale debbono risultare:

- I mezzi di finanziamento;
- Le attrezzature da acquistare con la loro destinazione;
- Il prezzo complessivo (I.V.A. compresa);
- I capitoli di imputazione della spesa;
- Il prospetto comparativo e le offerte di almeno tre ditte interpellate (ad eccezione di spese inferiori a 2.000 euro ed alle forniture di oggetti prodotti esclusivamente da una ditta). Gli acquisti dovranno tenere comunque conto del rapporto qualità-prezzo.

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

**Art. 50 – Approvazione del Regolamento**

Il seguente regolamento va adottato dal Consiglio d'Istituto, previa approvazione del Collegio dei Docenti, con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

**Art. 51 – Modifica del Regolamento**

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

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

**Art. 52 – Pubblicazione del Regolamento**

Copia del regolamento è inviata:

- A tutti i plessi per l'affissione all'albo;
- Ai genitori rappresentanti dei Consigli di intersezione, interclasse e classe;
- Ai genitori rappresentanti del Consiglio d'Istituto;



- Al personale docente ed ATA di ogni plesso;
- All'albo della RSU;
- Ai Comuni.

**Art. 53**– Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Collegio dei Docenti e dell'adozione da parte del Consiglio d'Istituto.

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

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