



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VERDELLO**

**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado**

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Aggiornato al 20 dicembre 2016**

SOMMARIO

☐ <u>INTRODUZIONE – FONTI NORMATIVE</u>	Pag. 3
☐ <u>PATTO EDUCATIVO</u>	Pag. 4
☐ <u>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</u>	Pag. 8
☐ <u>PARTE PRIMA: ORGANI COLLEGIALI</u>	Pag. 10
☐ <u>PARTE SECONDA: FUNZIONI DEL PERSONALE ATA</u>	Pag. 23
☐ <u>PARTE TERZA: FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO</u>	Pag. 26
☐ <u>PARTE QUARTA: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA</u>	Pag. 44
☐ <u>PARTE QUINTA: VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</u>	Pag. 48
☐ <u>PARTE SESTA: USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE</u>	Pag. 53
☐ <u>PARTE SETTIMA: DISPOSIZIONI VARIE</u>	Pag. 55

## **INTRODUZIONE**

Il Regolamento di Istituto è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica, finalizzate all'organizzazione e al corretto funzionamento del servizio. Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istruzione scolastica: docenti, genitori, personale non docente, alunni/e e tutti coloro che a vario titolo interagiscono con la scuola e sono improntate a spirito di collaborazione e di rispetto.

## **FONTI NORMATIVE**

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto della Costituzione Italiana; della Dichiarazione internazionale dei diritti dell'uomo e del cittadino e della Convenzione internazionale dei diritti del minore. Per quanto non precisato nel Regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti; nessuna norma del Regolamento può andare contro le norme superiori in vigore.

Relativamente ai comportamenti e alle sanzioni del personale in servizio si rinvia al CCNL – Scuola e alle leggi vigenti in materia disciplinare.

## **PATTO EDUCATIVO**

Dalle “Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell’infanzia e del primo ciclo d’istruzione” (D.M. 254 del 16 Novembre 2012) **Cultura, scuola, persona**: ... *Il paesaggio educativo è diventato estremamente complesso. Le funzioni educative sono meno definite di quando è sorta la scuola pubblica. In particolare vi è un'attenuazione della capacità adulta di presidio delle regole e del senso del limite e sono, così, diventati più faticosi i processi di identificazione e differenziazione da parte di chi cresce e anche i compiti della scuola in quanto luogo dei diritti di ognuno e delle regole condivise. Sono anche mutate le forme della socialità spontanea, dello stare insieme e crescere tra bambini e ragazzi. La scuola è perciò investita da una domanda che comprende, insieme, l'apprendimento e «il saper stare al mondo». E per potere assolvere al meglio alle sue funzioni istituzionali, la scuola è da tempo chiamata a occuparsi anche di altre delicate dimensioni dell'educazione. L'intesa tra adulti non è più scontata e implica la faticosa costruzione di un'interazione tra le famiglie e la scuola, cui tocca, ciascuna con il proprio ruolo, esplicitare e condividere i comuni intenti educativi...*

Il progetto educativo che il nostro Istituto propone prevede il coinvolgimento di tutte le componenti della comunità educante, con particolare riferimento ai genitori, ai quali è riservata la responsabilità primaria dell’educazione dei propri figli/e.

Pertanto, ogni soggetto educante contribuirà con le proprie peculiarità, scandite in DIRITTI e DOVERI, all’attuazione dei compiti educativi e formativi del progetto educativo che solo così potrà realizzarsi compiutamente ed efficacemente.

Il RAPPORTO EDUCATIVO è regolato dal PATTO FORMATIVO, finalizzato a definire, in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti/esse e famiglie, cioè un insieme di principi, regole, comportamenti che ciascuno si impegna a rispettare nell’interesse di tutti.

In ordine ai genitori si richiama il rispetto dei vari singoli ruoli e competenze del personale della scuola e si ricorda che l’Istituzione scolastica è un’importante agenzia educativo/formativa dei propri figli/e.

Pertanto, ne discende anche la richiesta della massima collaborazione della famiglia verso la Scuola, al fine del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e di educazione di ogni singolo bambino/ragazzo/alunno.

Allo scopo, il Patto di corresponsabilità educativa è quindi molto importante.

## In relazione allo STUDENTE

### DIRITTI

- ▶ Essere al centro dell'intervento formativo, usufruendo di tutte le opportunità educative che sono previste nel tempo scolastico.
- ▶ Essere rispettato per quello che è e per quello che vale in quanto persona, secondo i principi di: IDENTITA' come VALORE – UGUAGLIANZA come EQUITA' ed IMPARZIALITA' – ACCOGLIENZA.
- ▶ Essere tutelato a livello culturale, etico, religioso.
- ▶ Conoscere gli obiettivi didattico – educativi del proprio Piano di Studi e l'itinerario per raggiungerli.
- ▶ Acquisire conoscenze e competenze adeguate per essere "cittadino" di domani.
- ▶ Esprimere le proprie opinioni, per avere una possibilità di confronto.
- ▶ Sviluppare capacità critiche e autocritiche, accrescendo la stima di sé, anche attraverso una valutazione trasparente, continua e costante, volta ad attivare un processo di autovalutazione che permetta di individuare i propri punti di forza e di debolezza.
- ▶ Avere una scuola organizzata ed efficiente che costruisca interventi tempestivi, efficaci ed efficienti.
- ▶ Trascorrere il tempo scuola in ambienti sani, puliti e sicuri.

### DOVERI

- ▶ Partecipare alla vita della comunità scolastica e rispettare l'ambiente scuola.
- ▶ Rispettare e valorizzare la personalità degli altri e quella propria.
- ▶ Riconoscere il ruolo dell'insegnante e la sua azione formativo – educativa.
- ▶ Riconoscere e rispettare il ruolo del Dirigente Scolastico.
- ▶ Riconoscere e rispettare il ruolo di tutti coloro che, a diverso titolo, operano nella scuola.
- ▶ Frequentare regolarmente le lezioni e collaborare comportandosi in modo responsabile e consapevole.
- ▶ Conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del proprio Piano di Studi e comprendere il percorso per raggiungerli.
- ▶ Lavorare con continuità ed impegno.
- ▶ Portare i materiali occorrenti.
- ▶ Rispettare gli orari.
- ▶ Pianificare i propri impegni per assolverli con puntualità.
- ▶ Rispettare le modalità di svolgimento delle lezioni.
- ▶ Condividere ed adeguarsi al Regolamento interno perché tutti possano "star bene a scuola".

## LO STILE DELLA SCUOLA

***La nostra Scuola** accompagna la persona nella conquista della propria identità ed autonomia; la introduce alla conoscenza della realtà; la guida ad individuare criteri di lettura ed interpretazione della realtà; la sostiene nell'assunzione di impegni e responsabilità. Promuove la costruzione di relazioni interpersonali significative con compagni ed adulti. Riconosce, per valorizzarla, ciascuna persona nella sua individualità.*

## In riferimento alla FAMIGLIA

### DIRITTI

- Essere rispettata.
- Avere una tutela culturale, etica e religiosa.
- Essere informata sulle fasi del processo di insegnamento e di apprendimento.
- Esprimere pareri, proposte e collaborare al progetto formativo della Scuola, nell'ambito delle proprie competenze.
- Avere una scuola organizzata ed efficiente che costruisca interventi tempestivi ed efficaci.
- Avere una scuola con una disponibilità adeguata di strumentazione tecnologica.
- Avere una scuola che garantisca servizi di sostegno - promozione della salute e di assistenza psicologica.

### DOVERI

- Concorrere con le proprie peculiarità alla realizzazione del progetto educativo, partecipando all'attività democratica all'interno della scuola e alle assemblee.
- Essere attenta ai suggerimenti e alle richieste della scuola.
- Offrire informazioni su tutto quanto possa migliorare la conoscenza e la comprensione dei figli.
- Svolgere un'attenta azione di controllo offrendo ai figli un supporto equilibrato, coerente e non sostitutivo.
- Condividere con la Scuola il Regolamento interno.
  - Rivolgersi subito agli insegnanti, in caso di particolari problemi, dubbi o difficoltà, per ricercare insieme adeguate strategie risolutive.
  - Contribuire attivamente con la scuola ad instaurare un clima di reciproca fiducia, comprensione e rispetto.

## LO STILE DELLA SCUOLA

*La nostra Scuola accoglie tutti i bambini, le bambine, i ragazzi e le ragazze. Offre il servizio nel rispetto del calendario scolastico e dell'articolazione oraria interna. Contribuisce all'assolvimento dell'obbligo scolastico. Assicura l'offerta di diverse ed articolate opportunità formative. Coinvolge e rende partecipe la famiglia nella fase progettuale dei percorsi formativi, costruendo un impegno comune per la crescita integrale della persona. Invita a cooperare con tutti gli operatori scolastici al perseguimento dei risultati attesi. Assicura l'offerta di diverse ed articolate opportunità formative.*

## In rapporto al DOCENTE

DIRITTI	DOVERI
<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Godere del rispetto per la persona e le proprie competenze professionali.</li> <li>▸ Usufruire dell'adeguata collaborazione scuola – famiglia – enti pubblici per poter ben strutturare e attuare i percorsi formativi.</li> <li>▸ Avere la libertà di insegnamento all'interno delle norme.</li> <li>▸ Usufruire di un'organizzazione ben strutturata, trasparente ed efficiente per dare efficacia operativa.</li> <li>▸ Attuare una valutazione/autovalutazione formativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Essere aperto al reale per dare risposta ai bisogni formativi ed educativi.</li> <li>▸ Educare al “saper essere”, al “saper fare” e al “saper scegliere” (orientarsi).</li> <li>▸ Dare centralità all'alunno/studente.</li> <li>▸ Attivare processi di valutazione e autovalutazione formativa.</li> <li>▸ Motivare il proprio intervento didattico ed educativo.</li> <li>▸ Promuovere un clima scolastico fondato sulla comprensione e sul rispetto, che favorisca il rapporto interpersonale e l'apprendimento cooperativo.</li> <li>▸ Proporre e predisporre itinerari didattici adeguati alle reali capacità degli alunni e ai tempi di esecuzione richiesti, personalizzando i percorsi formativi.</li> <li>▸ Rispettare e far rispettare il Regolamento interno della Scuola.</li> </ul>

## LO STILE DELLA SCUOLA

*La nostra Scuola promuove ogni occasione di incontro significativo tra alunni/e, docenti, famiglie e territorio nell'ottica culturale dell'“essere” con gli altri, consapevolmente e responsabilmente, attraverso lo sviluppo delle competenze sociali richieste. Si impegna a comunicare ad alunni/e, docenti e famiglie ed operatori del Territorio le proprie scelte e le strategie di intervento. Garantisce la prima alfabetizzazione culturale degli alunni/e. Promuove situazioni di formazione/informazione per le famiglie. Organizza e gestisce attività di formazione per i docenti. Opera per la sinergica integrazione delle iniziative del Territorio con quelle scolastiche (biblioteca, associazioni sportive e culturali,...). Fa sì che la libertà di insegnamento si realizzi nel rispetto della personalità dell'alunno/a e agisca affinché tale libertà si fondi sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psicopedagogiche, delle strategie didattiche, dell'utilizzo delle moderne tecnologie e sul confronto collegiale con altri operatori.*

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

Premesso che i provvedimenti disciplinari vogliono essere un aiuto al rispetto delle regole della convivenza e perciò anche un supporto alla formazione della persona per favorire un corretto senso di responsabilità nei confronti del lavoro scolastico, nonché di rispetto dei ruoli nelle varie relazioni, si è fatto riferimento ai seguenti criteri generali:

- la responsabilità può essere individuale o collettiva, se quest'ultima è organizzata e reiterata;
- nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza aver avuto la possibilità di esporre i fatti e le ragioni ad essi connessi;
- nessuna infrazione di tipo comportamentale influirà sulla valutazione delle competenze maturate;
- la temporaneità e la proporzionalità della sanzione sono adattate all'infrazione commessa;
- lo scopo promozionale è dato dalla possibilità di riflettere e rimediare al danno materiale o morale.

Le sanzioni saranno commisurate non solo al danno, ma anche all'età del soggetto e faranno riferimento all'essenza del PATTO FORMATIVO: la condivisione dei comportamenti sociali finalizzati allo *"Star bene insieme"*.

### **COMPORAMENTI CENSURABILI**

Sono stati individuati i seguenti comportamenti censurabili:

- Infrazioni di lieve – media entità (ad es. dimenticanze saltuarie del materiale scolastico, del diario, del libretto; appropriazioni indebite di oggetti altrui; ritardi occasionali, comportamenti non adeguati durante la mensa, ...)
- Ripetute e/o gravi mancanze ai doveri scolastici (ad es. ripetuti ritardi; utilizzo del cellulare nell'ambiente scolastico; mancanza di continuità nell'espletamento dei propri doveri scolastici; reiterate appropriazioni indebite, ...)
- Eccessivo disturbo che ostacoli il normale andamento della vita scolastica
- Comportamenti particolarmente offensivi nei confronti di persone, luoghi o cose
- Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture dell'Istituto.

### **PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

A seguito di un congruo numero di ripetuti comportamenti scorretti o di note disciplinari a carico dello studente, si procederà all'applicazione delle sanzioni in tal modo:

1. si analizzeranno i fatti insieme allo studente interessato
2. si presenterà alla famiglia, precedentemente convocata per iscritto, la situazione in atto
3. si convocherà il Consiglio di classe in seduta straordinaria con o senza la componente genitori (a seconda della gravità del caso) per deliberare le adeguate sanzioni disciplinari, che dovranno rispettare la finalità educativa di tali interventi
4. si comunicherà alla famiglia dello studente in causa quanto deliberato dal Consiglio di Classe alla presenza del Dirigente Scolastico.



**Tabella dei comportamenti censurabili, delle sanzioni corrispondenti, dell’Organo competente ad erogarle.**

<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Infrazioni di lieve – media entità	Ammonizione verbale, colloquio con la famiglia	Docente
Ripetute o gravi mancanze ai doveri scolastici	Ammonimento scritto sul Registro di classe e sul libretto scolastico o diario personale per opportuna conoscenza orale e scritta dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta del Dirigente Scolastico	Docente Equipe Pedagogica Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Ripetuta falsificazione della firma dei genitori e assenze ingiustificate dalle lezioni	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Equipe Pedagogica Consiglio di Classe
Furto	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni e restituzione del maltolto	Equipe Pedagogica Consiglio di Classe
Danni volontari all’edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell’Istituto e ai beni delle persone	Sospensione da 1 a 5 giorni. Risarcimento del danno da parte della famiglia. Lo studente, invece ha l’obbligo, ove possibile, del ripristino dei luoghi e degli oggetti danneggiati	Equipe Pedagogica Consiglio di Classe Consiglio di Istituto
Mancanza grave di rispetto nei confronti dei compagni e/o percosse agli stessi	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Equipe Pedagogica Consiglio di Classe
Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell’Istituto	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Equipe Pedagogica Consiglio di Classe
Per casi di maggiore gravità e per reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione	Sospensione dalle lezioni da 4 a 10 giorni	Consiglio di Classe con la presenza dei Rappresentanti dei genitori e del Dirigente Scolastico

**Note**

- Il Consiglio di Istituto stabilisce l’entità del risarcimento.
- Le sospensioni si intendono, generalmente, con obbligo di frequenza.
- Ciascuna Equipe Pedagogica e Consiglio di Classe declinerà le modalità di intervento più adeguate per applicare le sanzioni previste e in considerazione del PATTO FORMATIVO e/o PATTO DI CORRESPONSABILITA’ EDUCATIVA stipulato tra le componenti interessate.

## **PARTE PRIMA**

### **ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

#### **INDICE**

▣ <u>ORGANI DI PARTECIPAZIONE</u>	Pag. 11
▣ <u>CONSIGLIO DI ISTITUTO</u>	Pag. 11
▣ <u>GIUNTA ESECUTIVA</u>	Pag. 15
▣ <u>ORGANO DI GARANZIA</u>	Pag. 15
▣ <u>COLLEGIO DEI DOCENTI</u>	Pag. 16
▣ <u>COMITATO DI VALUTAZIONE</u>	Pag. 18
▣ <u>GRUPPO DI LAVORO HANDICAP D'ISTITUTO – GLHI</u>	Pag. 18
▣ <u>CONSIGLIO D'INTERSEZIONE</u> ( Scuola dell'Infanzia)	Pag. 19
▣ <u>CONSIGLIO D'INTERCLASSE</u> ( Scuola Primaria)	Pag. 19
▣ <u>CONSIGLIO DI CLASSE</u> (Scuola Secondaria di Primo Grado)	Pag. 20
▣ <u>ASSEMBLEE DEI GENITORI</u>	Pag. 21
▣ <u>COMITATO DEI GENITORI</u>	Pag. 21
▣ <u>RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA</u>	Pag. 22

## **ORGANI DI PARTECIPAZIONE**

### **Art. 1**

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, con il D.P.R. 416 del '74 sono stati istituiti i seguenti Organi Collegiali a livello di Istituto: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Organo di Garanzia, Collegio dei Docenti, Comitato di Valutazione, Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe.

Sono, inoltre, previste le Assemblee dei genitori ed è possibile costituire il Comitato dei Genitori.

### **Art. 2**

Per quanto attiene le competenze dei singoli OO.CC. valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun O.C. opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze.

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Composizione**

#### **Art. 3**

Il Consiglio di Istituto di Verdello, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri di cui: 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni dei tre ordini di scuola e il Dirigente Scolastico, membro di diritto. Le adunanze del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente Regolamento. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297 del 16.04.94 e successive modificazioni.

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

#### **Art. 4**

Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, si elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno 10 consiglieri; a parità di voti viene eletto il più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

### **Convocazione**

#### **Art. 5**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, se possibile la documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- almeno 5 gg. per le sedute ordinarie;
- almeno 3 gg. per le sedute straordinarie;
- almeno 1 g. per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva e anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione del Consiglio va affissa all'albo delle scuole.

## **Seduta straordinaria**

### **Art. 6**

La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da un terzo dei componenti il Consiglio (sette). Le riunioni del Consiglio, salvo impedimenti logistici, hanno sempre luogo nei locali della Scuola Primaria di Verdello, in orario da stabilirsi di volta in volta, e avranno una durata non superiore alle 3 ore.

## **Votazioni**

### **Art. 7**

Le votazioni avvengono:

- per alzata di mano;
- per scheda segreta, relativamente a delibere concernenti persone: in questa forma lo scrutinio delle schede avviene ad opera di scrutatori designati dal presidente (o, per situazioni delicate, sorteggiati tra i Consiglieri presenti).

Il Consiglio, a maggioranza, può decidere di volta in volta l'adozione di diverse forme di votazione e/o la votazione segreta anche in casi che non riguardino specificatamente persone.

## **Sostituzione di membri cessati**

### **Art. 8**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale, e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Rapporti con gli altri organi collegiali**

### **Art. 9**

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 Intersezione, Interclasse, Classe e Collegio dei Docenti) richiede 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.

## **Processo verbale**

### **Art. 10**

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere riportate in modo chiaro e per esteso.

È facoltà di ogni Consigliere far mettere a verbale le proprie eventuali proposte ed osservazioni, presentando al segretario, per esteso, la propria dichiarazione.

Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia del verbale, comprendente eventuali deliberazioni adottate, viene pubblicata sul sito web dell'Istituto, affissa all'albo entro 20 gg. e vi rimane per almeno 10 gg., dopo di che resta disponibile per la consultazione di tutte le componenti che ne facciano richiesta, presso l'ufficio di segreteria.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone.

Ai componenti del Consiglio è consegnata copia del verbale.

## **Pubblicità delle sedute**

### **Art. 11**

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **Art. 12**

Possono partecipare alle riunioni a titolo di presenza o consultivo, su singoli temi, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ..., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno, quando concessa, diritto di parola, ma non di voto.

## **Ordine del giorno**

### **Art. 13**

La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Prima dell'inizio della seduta, il Consiglio, con votazione a maggioranza, ha facoltà di integrare l'ordine del giorno in caso di urgenze o dimenticanze. Nessun argomento può essere trattato nella seduta se non iscritto nell'ordine del giorno. Solo in caso che i membri presenti siano d'accordo a maggioranza di due terzi possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine del giorno. L'ordine del giorno non prevede la voce "Varie ed eventuali", se non singole comunicazioni importanti o urgenti.

### **Art. 14**

Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno per la successiva riunione del Consiglio di Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva con 5 gg. di anticipo, oppure essere verbalizzati nell'ultima riunione del Consiglio. Alla Giunta spetta la valutazione motivata di inserire o meno all'ordine del giorno l'argomento richiesto dai Consiglieri. In caso di mancato inserimento viene comunque data informazione al Consiglio, congiuntamente alle motivazioni di tale decisione.

## **Assenza del Presidente**

### **Art. 15**

Quando il Presidente è assente presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente presiede la riunione il Consigliere - genitore più anziano d'età.

Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze inerenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

## **Competenze**

### **Art. 16**

Il Consiglio di Istituto

- a.** approva il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico, sentito anche le altre Agenzie formative e rappresentative del Territorio;
- b.** delibera il Programma Annuale ed il conto consuntivo (Bilancio d'Istituto), dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;

- c.** fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, delibera, 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:
- l'adozione del Regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli allievi durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima
  - l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche- informatiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni
  - l'eventuale adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali
  - i criteri generali per la relazione scuola – famiglia: numero minimo di convocazioni annue dei Consigli d'Intersezione, Interclasse e Classe; numero minimo di ore di colloqui per i genitori di ciascuna classe
  - i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, delle libere attività complementari, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione
  - la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
  - la partecipazione delle scuole ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
  - l'adesione volontaria all'assicurazione per gli alunni/e il personale scolastico, previa richiesta di almeno 3 proposte assicurative
  - le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- d.** delibera interventi in ordine all'attività negoziale, secondo quanto stabilito dall'art. 33 del D.I. n.44 del 1/2/2001;
- e.** sentito il Collegio dei Docenti, indica alcuni criteri generali permanenti relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- f.** esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento, in regime di autonomia scolastica;
- g.** esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- h.** delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste dall'art. 326 del Testo Unico;
- i.** si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Là dove modificate rispetto al T.U. n. 297/'94 le competenze ed i compiti del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva (così come quelle del Collegio dei Docenti) vanno integrate o sostituite con le competenze, i compiti e le responsabilità della funzione dirigenziale, così come previsti e definiti:

- dalla L. n. 59 del 15/03/1997
- dal D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001
- dal D.P.R. n. 132 del 28/02/2003
- dal D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009
- dal CCNL – area V dell'11/04/2006 e dall'ipotesi contrattuale dell'area V (Dirigenti Scolastici) del 19/05/2010.

In attesa della riforma degli Organi Collegiali, ciò che determina contrasto/conflicto tra T.U. n. 297/94 recepito nel presente Regolamento e le sopraccitate norme, rimane superato nell'applicazione del Decreto o legge temporalmente più recenti.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art. 17**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva secondo le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 416/74 composta dal Dirigente Scolastico, che presiede la seduta, e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (membri di diritto); da n. 2 genitori e da n. 2 componenti della scuola, in rappresentanza dei docenti e del personale ATA.

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

## **ORGANO DI GARANZIA**

### **Art. 18**

Vedasi allegato n. 1 STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO. (DPR n° 249, 24/06/1998- DPR n° 235, 21/11/2007)

- a.** L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due rappresentanti dei genitori, nominati all'interno del Consiglio d'Istituto.
- b.** Per la sostituzione dei Membri coinvolti nei procedimenti in esame o venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie. In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procede ad elezioni suppletive.
- c.** L'Organo di Garanzia resta in carica per la durata del Consiglio d'Istituto, che lo designa.
- d.** L'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi :
  - sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari che prevedono il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica
  - in merito all'applicazione del presente regolamento.
- e.** La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante.
- f.** In caso di ricorso, il Presidente, preso atto dell'istanza inoltrata:
  - convoca i componenti dell'Organo di Garanzia entro 3 giorni dalla stessa
  - nomina di volta in volta il segretario verbalizzante.
- g.** L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta.
- h.** Per la validità della seduta dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- i.** Ciascun Membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- j.** Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate; viene sottoscritto dal Presidente e da tutti i componenti.
- k.** L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.

- l.* Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati, entro 5 giorni.
- m.* Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 19**

È composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

La partecipazione dei Docenti alle riunioni è obbligatoria.

Il Dirigente Scolastico attribuisce le funzioni di segretario scegliendolo tra uno dei due docenti collaboratori.

Negli Istituti Comprensivi il Collegio dei Docenti si può articolare in tante sezioni quante sono le scuole presenti nella istituzione. Ciascuna sezione viene convocata dal Dirigente Scolastico per pareri e deliberazioni relative a questioni e problematiche specifiche riferite al singolo ordine di scuola, che devono essere coerenti con il Piano annuale delle attività formative dell'Istituto e con la programmazione didattico - educativa generale predisposta dal Collegio Docenti plenario, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del Decreto Legislativo n. 297/94.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi anche in Commissioni/Gruppi di lavoro.

### **Art. 20**

Il Collegio dei Docenti, unitario o in forma articolata, svolge le sue funzioni espresse nell'art. 7 del Testo Unico con

#### ***a. potere deliberante:***

- in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione 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. E esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante. Elabora e delibera il P.O.F. su Atto di indirizzo del Consiglio d'Istituto;

#### ***b. potere di proposta:***

- formula proposte al Capo d'Istituto per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;

#### ***c. 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;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'articolo 276 e seguenti del T.U.;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;



**d. potere elettorale:**

- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe.

**Art. 21**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Capo d'Istituto con avviso scritto pubblicizzato 5 giorni prima della data fissata.

Il Collegio dei Docenti può anche essere convocato:

- su propria determinazione in corso di seduta e con la maggioranza dei voti
- 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.

**Art. 22**

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Presidente su:

- propria decisione
- richiesta di almeno un terzo dei docenti membri del collegio
- richiesta del Consiglio d'Istituto
- richiesta dei docenti di ciascun ordine di scuola (a firma dei 2 terzi dei docenti).

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, prima dell'inizio della seduta, non lo decida il Collegio con approvazione della maggioranza dei componenti. La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza 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.

Di norma non sono ammessi interventi durante la relazione 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.

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 di un decimo dei componenti presenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

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

Copia del verbale è affisso all'albo dell'Istituto, consegnato ai componenti del Collegio e pubblicato sul sito web dell'Istituto nell'area riservata ai Docenti.

[↑Torna su](#)

### **Art. 23**

Presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da membri (effettivi e supplenti) eletti dal Collegio Docenti assicurando, per quanto possibile, la rappresentanza dei docenti appartenenti ai diversi ordini di scuola che compongono l'Istituto Comprensivo.

E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge e dura in carica un anno scolastico.

Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

La valutazione del servizio ha luogo su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

Il Comitato di Valutazione esercita altresì le competenze previste dall'art. 440 del T.U. in materia di anno di formazione del personale docente dell'Istituto.

Il Comitato di Valutazione è per sua definizione un Organo Perfetto. Pertanto si riunisce nella sua formula piena di presenti.

## **GRUPPO DI LAVORO PR L'INCLUSIONE – G.L.I.**

### **Art. 24**

È composto da: il Dirigente scolastico, o suo delegato, il Primo Collaboratore, la Docente Funzione Strumentale "Inclusione alunni/e con B.E.S.", una rappresentanza dei Docenti di sostegno (n. 3 - uno per ogni ordine di scuola) e dei Docenti curricolari (n. 3 - uno per ogni ordine di scuola); gli Operatori dei servizi socio-sanitari di Verdello; n. 2 Genitori (n. 2) e un rappresentante del Personale ATA (Collaboratore Scolastico).

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) si riunisce almeno 2 volte l'anno (SETTEMBRE – MAGGIO) al fine di programmare e valutare l'effettiva attuazione delle attività specifiche, indicate nel P.O.F. d'Istituto e in quello specifico della disabilità, e di ridefinire quegli aspetti in essi contenuti che richiedano una revisione laddove non dimostrino l'efficacia prevista.

Collabora alle iniziative educative e di integrazione - inclusione degli alunni/e con disabilità predisposte dal Piano Educativo (Art. 15, comma 2, Legge 104/92), in particolare con il compito di:

- a.** analizzare la situazione complessiva nell'ambito dell'Istituto (numero alunni/e, tipologia deficit, tipologia disabilità, classi coinvolte)
- b.** monitorare le risorse disponibili a livello umano e materiale adeguato a disposizione
- c.** formulare proposte al Dirigente scolastico per la richiesta degli insegnanti di sostegno
- d.** ripartire con criteri congruenti le ore complessive di sostegno, assegnate all'inizio dell'anno scolastico alla scuola, tra gli alunni/e disabili
- e.** formulare richieste motivate, tramite l'istituto, per il fabbisogno urgente (attrezzature particolari, sussidi scolastici, contatti con centri di riabilitazione, con ASL e GLIP, ...)
- f.** partecipare alla stesura e verifica del P.O.F. Disabilità
- g.** verificare periodicamente gli interventi a livello di Istituto
- h.** formulare proposte di aggiornamento e formazione per i docenti, per il personale degli EE. LL impegnati nei PEI.

[↑Torna su](#)

## **CONSIGLIO D'INTERSEZIONE (SCUOLA DELL'INFANZIA)**

#### **Art. 25**

Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori. I componenti del Consiglio di Intersezione 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.

Può essere di sezioni parallele; dura in carica un anno scolastico. [↑Torna su](#)  
Compiti:

- a.** formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- b.** verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- c.** agevolare ed estendere i rapporti fra docenti-genitori e alunni/e;
- d.** esprimere il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione Cattolica.

Le riunioni del Consiglio d'Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico e si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, almeno per n° 2 volte all'anno, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. 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 qual caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, sia da parte della componente Docente sia da parte della componente Genitori, su apposito registro: una copia resta depositata presso la scuola. Le copie dei verbali del Consiglio di Intersezione sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario.

### **CONSIGLIO D'INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA)**

#### **Art. 26**

Presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, è formato dal gruppo docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori. I componenti del Consiglio di Interclasse 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.

Può essere di classi parallele, di ciclo; dura in carica un anno scolastico.

Compiti:

- a.** formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- b.** verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- c.** agevolare ed estendere i rapporti fra docenti-genitori e alunni/e;
- d.** esprimere il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo;
- e.** esprimere il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione Cattolica.

Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

I Consigli di Interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, almeno per n° 2 volte all'anno, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. 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 qual caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti.

[↑Torna su](#)

Di ogni seduta viene redatto il verbale, sia da parte della componente Docente sia da parte della componente Genitori, su apposito registro: una copia resta depositata presso la scuola. Le copie dei verbali del Consiglio di Interclasse sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal Segretario.

## **CONSIGLIO DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

### **Art. 27**

È costituito dal Dirigente Scolastico, da tutti i Docenti della classe e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. È presieduto dal Dirigente o da un docente suo delegato, di regola il Coordinatore della classe; le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente ad un docente. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Le sedute possono essere aperte a tutti i genitori degli studenti/esse della classe, ma il diritto di parola spetta solo agli eletti. I componenti del Consiglio di Classe 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.

Al Consiglio di Classe partecipano, inoltre:

- i docenti delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica;
- i docenti di sostegno, che sono contitolari nella classe in cui operano;
- l'operatore tecnologico (o psicopedagogico) solo a titolo consultivo.

Il Consiglio di Classe può essere convocato una volta al mese con i soli docenti, per almeno n° 2 volte all'anno con la presenza di docenti e genitori, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze. Dura in carica un anno scolastico.

In genere, per la validità delle riunioni, è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio; per la validità degli scrutini è richiesta invece la presenza di tutti i componenti del Consiglio.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, sia da parte della componente Docente sia da parte della componente Genitori, su apposito registro: una copia resta depositata presso la scuola.

### **Il Consiglio di Classe Tecnico, con la sola presenza dei Docenti, di norma:**

- a.** realizza il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- b.** esamina la situazione di partenza e/o in itinere degli alunni/e e stabilisce le strategie di intervento personalizzato ed individualizzato;
- c.** decide gli interventi di sostegno, di recupero e le attività di approfondimento;
- d.** stabilisce un sistema di valutazione comune tra i docenti della classe;
- e.** valuta periodicamente gli alunni/e, definendo eventualmente modifiche alle strategie d'intervento personalizzato;
- f.** in sede di valutazione finale, esercita lo scrutinio periodico o quadrimestrale e di fine anno scolastico;
- g.** provvede all'analisi del contesto sociale, culturale e familiare della classe e di ogni alunno/a in particolare, al fine di
  - valutare ogni singola situazione
  - definire eventuali azioni pedagogico-didattiche
  - richiedere supporto o interventi di operatori esterni.

[↑Torna su](#)

### **Il Consiglio di Classe allargato, con la presenza dei Docenti e dei genitori, generalmente:**

- a.** formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- b.** controlla periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e propone eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- c.** agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e studenti/esse (Patto di corresponsabilità);
- d.** individua i criteri generali di conduzione della classe e le norme di comportamento comuni (condivisione);
- e.** stabilisce le attività integrative da realizzare durante l'anno scolastico;
- f.** formula pareri al Collegio dei Docenti circa la scelta tecnica dei sussidi didattici;
- g.** formula proposte al Dirigente Scolastico in ordine al Piano Annuale delle attività specificamente connesse con la programmazione didattico - educativa;
- h.** valuta la scelta dei libri di testo;
- i.** indica le attività parascolastiche ed extrascolastiche che si intendono svolgere;
- j.** affronta le problematiche generali di disadattamento scolastico e sociale.

## **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **Art. 28**

Si svolgono nei locali scolastici e possono essere di classe, di plesso o di tutto l'Istituto Comprensivo. La richiesta deve essere fatta pervenire al Dirigente Scolastico con almeno n° 8 giorni di anticipo e può essere presentata dai genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe per l'assemblea di sezione/classe.

L'assemblea di ogni singola scuola è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure da 100 genitori (50 per la scuola dell'Infanzia).

L'assemblea dell'Istituto Comprensivo è convocata su richiesta di almeno 200 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza per iscritto la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante avviso scritto e rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico sia i docenti, a seconda del tipo di assemblea indetta.

## **COMITATO DEI GENITORI**

### **Art. 29**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e di Istituto possono costituire un Comitato dei Genitori. Il Dirigente Scolastico convoca tutti i rappresentanti eletti nei Consigli dell'Istituto Comprensivo per informarli sulla possibilità di costituirsi in questo organismo.

Al Comitato viene attribuito il compito di redigere eventualmente un proprio regolamento ed un piano annuale delle attività.

Il Comitato può elaborare, anche sulla base dello scambio di esperienze, indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate dagli altri organi collegiali.

E' auspicabile che i rappresentanti dei genitori indicano assemblee di classe e di ogni ordine di scuola e trovino modalità di comunicazioni alle famiglie (ad esempio periodici resoconti scritti ...)

[↑Torna su](#)

per dare informazioni sulle attività ed iniziative in atto e per potenziare la partecipazione di tutti alla vita della scuola. L'informazione è strumento essenziale per la libera e costruttiva convivenza delle componenti scolastiche.

Il Comitato non può interferire nelle competenze del Collegio dei Docenti, della Dirigenza Scolastica, del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Consiglio di Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

## **RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

### **Art. 30**

Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

- a.** informare sia preventivamente sia successivamente i genitori circa l'attività didattica che si svolge in classe, raccogliere da loro pareri e indicazioni (assemblee di classe);
- b.** giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno/a e valutare periodicamente il suo percorso scolastico (incontri tra genitori e docenti di sezione o classe).

Il numero minimo annuo, riservato agli incontri Docenti – Genitori delle scuole, è stato calcolato in modo da consentire altri incontri straordinari nel caso di necessità, ed è così definito:

	ASSEMBLEE DI CLASSE/SEZIONE	COLLOQUI INDIVIDUALI PRO-CAPITE	CONSIGLI
SCUOLA DELL'INFANZIA	n. 2	n. 2	INTERSEZIONE n. 3
SCUOLA PRIMARIA	n. 2	n. 2	INTERCLASSE n. 3
SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO	n. 1	n. 2	CLASSE n. 2

I genitori non possono accedere alle classi/sezioni per colloqui con l'insegnante dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati sarà richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o al responsabile suo delegato.

I colloqui con i genitori sono, infatti, tenuti periodicamente in date di cui è dato congruo preavviso a tutte le famiglie.

## **PARTE SECONDA**

### **FUNZIONI DEL PERSONALE ATA**

#### INDICE

- |   |         |
|---|---------|
| <input type="checkbox"/> <b><u>PERSONALE AMINISTRATIVO</u></b>  | Pag. 24 |
| <input type="checkbox"/> <b><u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u></b> | Pag. 24 |

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 31**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo:

- a.** indossa in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b.** cura rispettosamente i rapporti con l'utenza, nell'adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- c.** collabora positivamente con il Dirigente, la D.S.G.A, i docenti e i Collaboratori scolastici;
- d.** assicura la qualità del rapporto col pubblico e col personale, di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

### **Art. 32**

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria è comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 33**

Il personale collaboratore scolastico contribuisce a tenere alti la qualità e il buon nome dell'Istituto con: il comportamento, la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni, comprese la cortesia e la disponibilità nell'accogliere l'utenza ed i familiari.

### **Art. 34**

Il personale collaboratore scolastico:

- a.** indossa in modo visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- b.** ha il dovere di offrire la propria collaborazione al Dirigente Scolastico, ai suoi collaboratori, agli organi collegiali, al Direttore Amministrativo e al personale Docente, per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile; inoltre si mostra tollerante e disponibile con gli alunni/e e con i colleghi, tenendo sempre presente la funzione educativa della scuola;
- c.** è addetto ai servizi generali delle scuole con compiti di:
  - accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni/e, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e nei confronti del pubblico;
  - vigilanza sugli alunni/e, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nella mensa scolastica;
  - pulizia ordinaria dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi (non durante le ore di lezione);
  - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
  - altri compiti propri del profilo di cui all'Area A del CCNL – Scuola vigente;



- d. presta ausilio materiale agli alunni/e disabili nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita dalle stesse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- e. è tenuto al trasporto delle suppellettili e degli oggetti all'interno dell'Istituto tutte le volte in cui se ne presenti la necessità.

Gli avvisi, le circolari ed i comunicati diretti alle classi vengono consegnati a un collaboratore scolastico che avrà cura di portarli a conoscenza delle classi indicate all'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane (indicativamente dalle ore 08.05 alle ore 08.30 e dalle 14.05 alle 14.30 e non oltre).

Ciascun collaboratore scolastico provvede all'apertura / chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, alla vigilanza, in particolare della zona di sua competenza, e verifica che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone o alle cose; deve, inoltre, vigilare sugli alunni/e che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.

Tutti i collaboratori scolastici debbono adoperarsi affinché durante le ore di assemblea di classe non vi siano alunni/e che circolino per la scuola; devono, inoltre, evitare l'accesso a persone estranee all'Istituto.

Al termine delle attività giornaliere i collaboratori scolastici devono:

- ▶ controllare che nelle aule, negli uffici, nei laboratori, nei servizi ecc., non sia rimasto nessuno;
- ▶ controllare e chiudere a chiave le porte degli uffici, dei laboratori, e le porte di accesso dell'edificio;
- ▶ attivare il sistema di allarme;
- ▶ chiudere tutti i cancelli;
- ▶ procedere, al mattino successivo, alle operazioni inverse prima che entrino il personale e gli alunni/e;
- ▶ segnalare immediatamente per iscritto all'ufficio di segreteria ogni anomalia riscontrata.

Per quanto riguarda l'assegnazione alle scuole, l'orario e i turni di servizio e altre disposizioni di carattere amministrativo, si rimanda alle vigenti competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA, con eventuali indicazioni concordate e sottoscritte nella Contrattazione Integrativa di Istituto.

## **PARTE TERZA**

### **FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

#### INDICE

▣ <u>SEZIONE SPECIFICA – SCUOLA DELL'INFANZIA</u>	Pag. 27
▣ <u>SEZIONE SPECIFICA – SCUOLA PRIMARIA</u>	Pag. 32
▣ <u>SEZIONE SPECIFICA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</u>	Pag. 38
▣ <u>INSERIMENTO ALUNNI/E IMMIGRATI</u>	Pag. 43

## **SEZIONE SPECIFICA – SCUOLA DELL’INFANZIA**

### **CRITERI ISCRIZIONE**

#### **Art. 35**

La Scuola dell’Infanzia accoglie i bambini/e nell’età prescolastica residenti nel Comune di Verdello.

#### **Art. 36**

Possono essere iscritti alla Scuola dell’Infanzia i bambini/e che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età entro la data stabilita dalla vigente normativa e dalle successive circolari applicative, concernenti la “Definizione delle norme generali relative alla scuola dell’Infanzia...”.

#### **Art. 37**

È consentita l’iscrizione ai bambini/e non residenti, in presenza di disponibilità di posti, purché domiciliati temporaneamente nel Comune di Verdello, previa presentazione di documentazione.

È consentito alle persone non residenti che lavorano nel Comune di Verdello iscrivere i propri figli/e solo in presenza di disponibilità di posti.

#### **Art. 38**

Possono tuttavia essere ammessi alla frequenza i bambini/e non residenti a Verdello e senza i requisiti sopra richiesti, nel caso di disponibilità di posti.

#### **Art. 39**

I bambini/e che non possono essere iscritti per mancanza di posti entrano in lista d’attesa, redatta seguendo i sotto indicati criteri:

#### **Alunni/e residenti a Verdello**

- 1.** Bambini/e disabili
- 2.** Bambini/e di 5 - 4 - 3 anni

A parità d’età (ad esempio 5 anni) viene ammesso alla frequenza il bambino/a con:

- a.** particolari problemi di ordine familiare, medico o sociale, il cui inserimento è richiesto dall’UONPI o dai servizi sociali del Comune
- b.** i genitori entrambi lavoratori
- c.** fratelli frequentanti la stessa scuola nell’anno di frequenza del richiedente
- d.** precedenza per data di nascita.

In caso di uguali condizioni il bambino scelto per sorteggio.

#### **Alunni/e non residenti ma domiciliati a Verdello o figli di genitore che lavora a Verdello**

Secondo i criteri di cui ai punti **1 – 2** e valutata l’eventuale disponibilità di altri posti.

#### **Alunni/e non residenti**

Secondo i criteri di cui ai punti **1 – 2** e valutata l’eventuale disponibilità di altri posti.

Entro 15 giorni dalla data di chiusura delle iscrizioni si comunicano gli ammessi alla frequenza e quelli in lista d’attesa per l’anno scolastico successivo.

La lista d’attesa si aggiorna prima dell’inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, in base alle nuove iscrizioni dei residenti. Gli stessi saranno elencati in coda alla lista d’attesa dei residenti, secondo i criteri sopra indicati. I bambini in lista d’attesa possono essere ammessi alla frequenza non oltre il quinto mese dall’apertura della scuola, anche in presenza di disponibilità di posti.

**Art. 40**

I nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle sezioni a parità di numero, mantenendo la differenza prevista per la presenza di alunni disabili, ma tenendo conto prioritariamente di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.

**Mantenimento del posto**

**Art. 41**

Viene mantenuto il posto durante l'anno scolastico di frequenza in caso di assenze giustificate e documentate. Si decade dal posto assegnato nel caso di assenza ingiustificata per un mese consecutivo.

**Rinunce**

**Art. 42**

Le rinunce, anche in corso d'anno, dovranno essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico. La rinuncia è da considerarsi un atto definitivo e comporta la cancellazione dalle graduatorie.

**Alunni/e anticipatari**

**Art. 43**

Gli alunni/e anticipatari (nati nell'anno precedente a quello di diritto) inizieranno la frequenza della scuola dall'inizio di gennaio di ciascun anno scolastico. Resta salvo un diverso anticipato inizio in caso di ragioni gravi o particolari, a discrezione del Dirigente.

**CRITERI FORMAZIONE SEZIONI – ASSEGNAZIONE DOCENTI**

**Art. 44**

Le sezioni devono indicativamente avere un uguale numero di iscritti, possibilmente pari numero di maschi e di femmine.

Il numero minimo e massimo di bambini/e per sezione deve rispettare le norme vigenti; in presenza di alunni disabili le sezioni saranno preferibilmente costituite con meno di 26 alunni/e.

In caso di disabilità particolarmente grave non devono superare, preferibilmente, le 20 unità e avere, se possibile, 1 - 2 - 3 alunni/e in meno rispetto alle sezioni parallele.

**Art. 45**

Il Collegio dei Docenti – Scuola dell'Infanzia determina la formazione di sezioni omogenee od eterogenee per età.

Eventuali richieste di genitori relative all'iscrizione saranno vagliate dal Dirigente Scolastico.

Dopo la formazione delle sezioni non sono consentiti spostamenti non autorizzati dal Dirigente.

**Per l'inserimento dei bambini/e immigrati vedasi art. 116.**

**Art. 46**

Le Docenti della Scuola dell'Infanzia tengono incontri coi Docenti della Scuola Primaria per lo scambio di informazioni, di esperienze educativo – didattiche, nonché per l'organizzazione di attività e percorsi comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali.

La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività sarà definita annualmente nel Progetto Continuità tra gli ordini di scuola.

#### **Art. 47**

Integrazione del Consiglio di Istituto, seduta del 20/12/2016 delibera n. 13

L'assegnazione dei docenti alle attività della sezione è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto indicativo dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

- valorizzare le competenze culturali e professionali dei docenti (Portfolio), in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con il Piano di Miglioramento d'istituto;
- assicurare per quanto possibile la continuità didattica alle sezioni;
- tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti;
- assicurare che non sussistano rapporti di parentela fino al terzo grado tra alunni/e e docenti.

Tale criterio non si ritiene applicabile ai Docenti specialisti.

Resta a completa discrezione e riservatezza del Dirigente Scolastico la possibilità di valutare specifiche e particolari situazioni.

#### **ORARI**

#### **Art. 48**

L'orario ordinario delle attività educative della Scuola dell'Infanzia è di 40 ore settimanali, dalle ore 8.00 alle ore 16.00, e di norma non supera le 8 ore giornaliere.

Per consentire un regolare svolgimento dell'attività didattica, i bambini/e:

- sono accolti dalle ore 8.00 alle ore 9.00;
- possono fruire del servizio comunale a pagamento di ristorazione scolastica ;
- possono uscire dalle ore 13.15 alle ore 13.30 (USCITA INTERMEDIA, preventivamente autorizzata dal Dirigente, quando non occasionale) oppure dalle ore 15.30 alle ore 16.00 gli altri (USCITA REGOLARE); per garantire la tutela e la sicurezza dei bambini/e iscritti al prolungamento, i cancelli saranno chiusi alle ore 16.00;
- nei periodi di riduzione dell'orario scolastico l'uscita è dalle ore 13.30 alle 14.00.

#### **Art. 49**

Rettifica del Consiglio di Istituto, seduta del 22.06.2016, delibera n. 60

L'anticipo, dalle ore 7.45 alle ore 8.00, e il prolungamento unico d'orario, dalle ore 16.00 alle ore 17.00, si attivano su richiesta dei genitori all'atto dell'iscrizione qualora il numero minimo dei bambini/e iscritti/e non sia inferiore a 15.

Il servizio verrà garantito per tutta la durata dell'anno scolastico.

Per l'uscita pomeridiana dei bambini/e iscritti al prolungamento i cancelli saranno aperti alle ore 16.50 (uscita 16.50 – 17.00).

#### **SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 50**

L'ammissione al servizio di ristorazione scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale secondo priorità annualmente definite. Le richieste per poter usufruire del servizio di ristorazione scolastica devono essere presentate dai Genitori all'Amministrazione Comunale al momento dell'iscrizione.

Solo eccezionalmente (nuove iscrizioni, problemi familiari, ...) si accetteranno domande dopo l'inizio delle lezioni. Le quote sono fissate dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 51**

I genitori dovranno comunicare la necessità di diete particolari, accompagnate da certificazione medica, che a loro volta saranno rimesse all'ASL per l'autorizzazione e la trasmissione al gestore del servizio di ristorazione scolastica.

**Art. 52**

Il personale adibito alla ristorazione scolastica, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto a indossare cuffie, grembiuli e guanti.

**Art. 53**

La Commissione Ristorazione Scolastica, formata da un rappresentante dei docenti e da un rappresentante dei genitori per ogni sezione, dal Coordinatore del Distretto Sanitario, dall'Assessore all'Istruzione del Comune e da un responsabile della ditta appaltatrice, si riunirà per la periodica valutazione della tabella dietetica e/o di eventuali problemi connessi al servizio.

Sarà compito della stessa Commissione redigere un codice di comportamento che dovrà essere condiviso da insegnanti, operatori ed alunni/e.

Le modalità operative della Commissione Ristorazione Scolastica sono definite in un apposito Regolamento.

**VIGILANZA**

**Art. 54**

La vigilanza degli alunni/e è di competenza dei docenti dal momento d'ingresso a quello d'uscita secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.

L'ingresso e l'uscita degli alunni/e deve avvenire esclusivamente dai cancelli di Via Palma il Vecchio. In caso di assenza di uno o più docenti, quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza degli alunni/e avviene mediante la suddivisione degli stessi nelle sezioni.

**Art. 55**

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'orario di ingresso e di uscita degli alunni/e, o durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla sezione. Vigilano, altresì, sugli alunni/e loro affidati in casi di particolare necessità.

**Art. 56**

Ad ogni inizio anno scolastico, i genitori forniranno all'ufficio di Segreteria i numeri di telefono aggiornati e reali per il reperimento in caso di urgenza.

Inoltre, segnaleranno eventuali allergie e controindicazioni a farmaci, eventuali malattie del bambino/a con i criteri da seguire durante improvvise crisi previo consenso scritto (modulistica della Segreteria).

**COMPORAMENTO ALUNNI/E**

**Art. 57**

L'ingresso e l'uscita degli alunni/e deve avvenire esclusivamente dai cancelli di Via Palma il Vecchio.

I genitori possono accompagnare i bambini/e a scuola anche all'interno dell'edificio scolastico sia per favorire in un primo momento l'inserimento dei bambini/e evitando il distacco brusco dalla famiglia, sia per instaurare un rapporto di cooperazione e collaborazione tra scuola e famiglia.

In caso di assenza temporanea del titolare di sezione per gravi motivi, tutte le insegnanti e il personale ATA collaborano per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica anche per la sezione rimasta temporaneamente scoperta. Gli alunni/e in ritardo giustificato, rispetto all'orario stabilito dell'anno, sono ammessi a scuola purché il ritardo non diventi un'abitudine.

Al termine dell'orario scolastico i bambini/e vengono consegnati, dalle insegnanti, personalmente ai genitori o a persone adulte da loro delegate per iscritto qualora non usufruiscano dello scuolabus.

**Art. 58**

Ogni tipo di assenza va giustificata.

I bambini/e possono uscire da scuola durante l'orario delle attività didattiche solo su richiesta dei genitori e in presenza di un genitore o di un familiare adulto o persona adulta da loro delegata per iscritto. Le uscite straordinarie vengono notificate su apposito registro.

Lo stesso vale per i ritardi, che devono essere evidenziati sul registro di sezione; a seguito di 5 ritardi sarà inviato alla famiglia tramite lettera il richiamo ufficiale della Dirigenza.

**Art. 59**

Fuori orario delle attività didattiche nessun alunno/a o altro minore può accedere all'edificio scolastico. L'accesso ai locali da parte di docenti e alunni/e per particolari attività è autorizzato dal Dirigente, dietro richiesta scritta e motivata. Alle riunioni degli OO.CC., agli incontri genitori-docenti, alle assemblee di classe non devono essere presenti i bambini/e.

[↑Torna su](#)

## **SEZIONE SPECIFICA – SCUOLA PRIMARIA**

### **CRITERI ISCRIZIONE**

#### **Art. 60**

Si iscrivono alla Scuola Primaria i bambini/e residenti nel Comune di Verdello, che compiono i sei anni di età entro la data stabilita dalla vigente normativa e dalle successive circolari applicative, concernenti la “Definizione delle norme generali relative alla scuola dell’infanzia e al primo ciclo dell’istruzione...”.

#### **Art. 61**

In presenza di disponibilità di posti, é consentita l'iscrizione ai bambini/e non residenti che abbiano:

1. frequentato la Scuola dell’Infanzia dell’Istituto - per continuità didattica
2. uno o più fratelli/sorelle presenti nell’Istituto
3. una famiglia monoparentale con genitore che lavori nel comune di Verdello
4. entrambi i genitori lavoratori nel comune di Verdello
5. un solo genitore lavoratore nel comune di Verdello
6. nonni e/o zii residenti nel comune di Verdello.

#### **Art. 62**

Possono tuttavia essere ammessi alla frequenza i bambini/e non residenti a Verdello e senza i requisiti sopra richiesti nel caso di disponibilità di posti. A parità di condizioni saranno accettati i bambini/e nati prima.

### **CRITERI FORMAZIONE CLASSI - ASSEGNAZIONE DOCENTI**

#### **Art. 63**

Le classi devono avere un uguale numero di iscritti, possibilmente pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo e massimo di bambini/e per classe deve rispettare le norme vigenti. In presenza di alunni/e disabili le classi saranno preferibilmente costituite con meno di 25 alunni/e.

In caso di disabilità particolarmente grave non devono superare, preferibilmente, le 20 unità e avere, se possibile, 1 - 2 - 3 alunni in meno rispetto alle classi parallele.

**Per l’inserimento degli alunni/e immigrati vedasi art. 116.**

#### **Art. 64**

Una commissione del Collegio dei Docenti, tenuti presenti i criteri sopra elencati, determinerà ogni anno i criteri per la formazione delle classi; avvalendosi anche dei dati forniti dagli insegnanti dell’ordine scolastico precedente ed eventualmente dal Servizio Psico-pedagogico se attivo, procederà in modo che le stesse siano il più possibile omogenee fra loro.

Premesso che la formazione delle classi e l’assegnazione alle stesse dei Docenti è di competenza del Dirigente Scolastico, tenuto conto che:

- nel mese di giugno sarà predisposta una prima costituzione “riservata” dei gruppi indicativi, sulla base delle informazioni acquisite dalle Docenti della scuola dell’Infanzia
- entro giugno tutta l’equipe dei Docenti della scuola Primaria potrà optare tra l’assegnazione ai gruppi classe prima dell’inizio delle attività didattiche di settembre oppure al termine della seconda settimana delle lezioni di settembre
- per tutti, l’assegnazione dei docenti alle classi, eccezione classi da assegnare a docenti con specifiche competenze a discrezione del Dirigente Scolastico, avverrà mediante sorteggio
- durante i primi 15 giorni scolastici di settembre gli insegnanti potranno proporre alcuni spostamenti di alunni/e, previo motivazioni fondate su osservazioni e valutazioni o acquisizione di nuove informazioni



- al decimo giorno, sulla base degli aspetti del punto precedente, gli insegnanti valuteranno eventuali singoli spostamenti / cambiamenti (casi problematici, bambini leader o capaci ...) da proporre al Dirigente scolastico, al fine di sperimentare la nuova costituzione del gruppo classe
- dopo 15 giorni dall'inizio delle lezioni il Dirigente Scolastico formalizzerà le classi
- indicativamente entro la fine del mese di gennaio avrà luogo la presentazione ai genitori del presente iter nel corso della specifica assemblea generale
- all'inizio di settembre saranno esposti i nominativi degli alunni/e costituenti i gruppi, ma non delle classi la Commissione Continuità è delegata a definire la strutturazione dell'iter e dell'organizzazione operativo/osservativa – educativo/didattica che i Docenti ogni anno scolastico avranno facoltà di presentare e di adottare.

Eventuali richieste di genitori relative all'iscrizione saranno vagliate dal Dirigente Scolastico.

Dopo la formazione dei gruppi classi non sono consentiti spostamenti non autorizzati dal Dirigente.

Durante l'ultima seduta del Consiglio di Istituto prevista per l'anno scolastico si procede, per sorteggio, all'assegnazione della sezione.

#### **Art. 65**

I nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi a parità di numero, rispettando l'ordine alfabetico delle stesse (sez. A – B – C ...), mantenendo la differenza prevista per la presenza di alunni/e disabili, tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.

#### **Art. 66**

Nel caso di istituzione di nuove classi per sdoppiamento di classi numerose il Dirigente Scolastico terrà conto dei criteri d'iscrizione, oltre alle indicazioni definite dall'equipe pedagogica.

#### **Art. 67**

I docenti della Scuola Primaria tengono incontri coi Docenti delle Scuole dell'Infanzia sul territorio e della Scuola Secondaria di Primo Grado per lo scambio di informazioni, di esperienze educativo – didattiche, nonché per l'organizzazione di attività e percorsi comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali. La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività sarà definita annualmente nel Progetto Continuità tra i tre ordini di scuola.

#### **Art. 68**

Integrazione del Consiglio di Istituto, seduta del 20/12/2016 delibera n. 13

L'assegnazione dei docenti alle attività della classe è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri, non espressi in ordine di priorità:

- valorizzare le competenze culturali e professionali dei docenti (Portfolio), in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con il Piano di Miglioramento d'istituto;
- assicurare per quanto possibile la continuità didattica alle classi;
- tener conto delle opzioni, delle esigenze e delle disponibilità dei singoli docenti;
- assicurare che non sussistano rapporti di parentela fino al terzo grado tra alunni e docenti dell'equipe pedagogica.

Tale criterio non si ritiene applicabile ai Docenti specialisti.

Resta a completa discrezione e riservatezza del Dirigente Scolastico la possibilità di valutare specifiche e particolari situazioni.

### **ORARI**

#### **Art. 69**

Nella Scuola Primaria l'orario settimanale delle lezioni si articola su cinque giorni, escluso il sabato:

- ORARIO ANTIMERIDIANO, dalle ore 8.05 alle ore 12.05
- ORARIO POMERIDIANO, dalle ore 14.05 alle ore 16.05.
- Il servizio comunale a pagamento di ristorazione scolastica si effettua dalle ore 12.05 alle ore 14.05.
- Il servizio comunale a pagamento di pre-scuola si effettua dalle ore 7.45 alle ore 8.00.

I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni sia al mattino sia al pomeriggio (come da CCNL - Scuola vigente).

**Art. 70**

L'ingresso all'edificio viene aperto dal personale ausiliario 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni; deve essere chiuso e sorvegliato dal personale stesso, durante tutto il corso delle lezioni.

L'orario dell'intervallo deve essere uguale per tutte le classi e non deve superare i 10 minuti, dalle ore 10.00 alle ore 10.10.

**SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA**

**Art. 71**

L'ammissione al servizio di ristorazione scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale secondo priorità annualmente definite. Le richieste per poter usufruire di tale servizio devono essere presentate dai Genitori all'Amministrazione Comunale al momento dell'iscrizione. Solo eccezionalmente (nuove iscrizioni, problemi familiari, ...) si accetteranno domande dopo l'inizio delle lezioni. Le quote sono fissate dall'Amministrazione Comunale.

**Art. 72**

I genitori dovranno comunicare la necessità di diete particolari, documentate da certificazione medica, che a loro volta saranno rimesse all'ASL per l'autorizzazione e la relativa trasmissione al gestore del servizio di ristorazione scolastica.

**Art. 73**

Il personale adibito alla ristorazione scolastica, nello svolgimento delle proprie mansioni, è tenuto a indossare cuffie, grembiuli e guanti.

**Art. 74**

La Commissione Ristorazione Scolastica, formata da un rappresentante dei Docenti e da un rappresentante dei genitori per ogni gruppo classe, dal Coordinatore del Distretto Sanitario, dall'Assessore all'Istruzione del Comune e da un responsabile della ditta appaltatrice, si riunirà per la periodica valutazione della tabella dietetica e/o di eventuali problemi connessi al servizio. Sarà compito della stessa Commissione redigere un codice di comportamento che dovrà essere condiviso da insegnanti, operatori ed alunni, e che prevede per quest'ultimi anche eventuali sanzioni disciplinari. Le modalità operative della Commissione Ristorazione Scolastica sono definite in un apposito Regolamento.

**Art. 75**

Ogni insegnante in servizio è tenuto generalmente alla prestazione di non meno di una assistenza settimanale alla ristorazione scolastica, ad esclusione dei docenti che, per motivi organizzativi, sono impegnati in classe per 22 ore di lezione settimanali. Tutti i giorni deve essere presente di norma 1 docente ogni 20/25 alunni/e. La ristorazione è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa; pertanto, gli insegnanti devono pranzare con gli alunni/e. Di norma, il gruppo affidato a ciascun insegnante dovrà essere lo stesso sia durante il tempo mensa sia durante la ricreazione.

**Art. 76**

Dopo il pranzo, il tempo di ricreazione va gestito nelle rispettive aule, in cortile o in palestra secondo un quadro settimanale di attività stabilito e secondo una distribuzione equa degli spazi, fissata all'inizio dell'anno fra i docenti dei 5 gruppi classe.

## VIGILANZA

### Art. 77

La vigilanza degli alunni/e è di competenza dei docenti dal suono della campana che segnala l'inizio a quello del termine delle lezioni. In caso di assenza di uno o più docenti, quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza degli alunni/e, avviene mediante la suddivisione degli stessi nelle classi o più opportunamente con l'impiego di un docente anche di altri gruppi-classe che sia in compresenza.

### Art. 78

I docenti ricevono gli alunni/e nell'apposito spazio del cortile e nell'atrio dell'edificio scolastico alle ore 8.00 e alle ore 14.00 e li accompagnano in aula: da quel momento se ne assumono la responsabilità civile. Prima di tali orari il cancello d'ingresso al cortile della scuola rimane chiuso.

Gli alunni/e che arrivano successivamente raggiungeranno la propria aula accompagnati da un collaboratore scolastico.

La famiglia è responsabile di eventuali danni o infortuni, subiti o arrecati dagli alunni/e fuori dalle fasce orarie sopra indicate e dagli spazi previsti per l'ingresso e l'uscita.

L'ingresso per tutti gli alunni/e avviene da Via Don GIAVAZZI, mentre per gli alunni/e che usufruiscono dei servizi comunali di trasporto e di pre-scuola (alle 7.45) è da via Don BOSCO.

### Art. 79

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, o durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe.

Vigilano altresì sugli alunni/e loro affidati in casi di particolare necessità.

### Art. 80

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

La sorveglianza è a carico degli insegnanti in servizio nella classe, fermo restando l'obbligo del collega che lo precede di non abbandonare l'aula prima del suo arrivo.

Gli alunni/e possono uscire dalle aule e utilizzare gli spazi adiacenti; tenendo conto delle condizioni atmosferiche, è possibile utilizzare gli spazi esterni agibili.

Nei corridoi della scuola, per evidenti motivi di sicurezza, non si può correre né fare giochi pericolosi (es. utilizzo del pallone); sarà cura dei docenti prevenire tali comportamenti.

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

Nel suddetto periodo è proibito agli alunni/e accedere ad aule diverse dalla propria ed alle aule di laboratorio.

### Art. 81

Rettifica del Consiglio di Istituto, seduta del 27/04/2016 delibera n. 38

#### USCITA ALUNNI/E

All'apertura dei cancelli, tassativamente alle ore 12.05 e alle ore 16.05:

- **classi piano terra lato sud** – alle ore 12.05 i Docenti consegnano gli alunni/e ai genitori in corrispondenza dello scivolo di pertinenza;
- **classi piano terra lato sud (affacciate all'atrio)** – alle ore 16.05 i Docenti consegnano gli alunni/e ai genitori in corrispondenza dello scivolo di pertinenza;
- **classi piano terra lato sud (in fondo al corridoio)** – alle ore 16.05 i Docenti consegnano gli alunni/e ai genitori in corrispondenza dell'ingresso principale;

- **classi primo piano lato ovest** – i Docenti consegnano gli alunni/e ai genitori in corrispondenza della pertinenza esterna antistante alla porta ovest dell’edificio scolastico;
- **classi piano terra lato nord** - i Docenti consegnano gli alunni/e ai genitori in corrispondenza della dello scivolo della palestra nell’ala ovest dell’edificio;
- **classi primo piano lato sud** - i Docenti consegnano gli alunni/e ai genitori nel cortile all’ingresso principale (via D. Giavazzi);
- **classi primo piano lato nord e aula adiacente alla sala teatro** - i Docenti consegnano gli alunni/e ai genitori nel cortile all’ingresso principale (via D. Giavazzi) in corrispondenza delle finestre esterne degli uffici di segreteria;
- gli alunni/e che fruiscono del servizio comunale di trasporto sono accompagnati dai docenti incaricati al cancello posizionato sul retro e consegnati al personale addetto al servizio trasporto; i Docenti di ogni gruppo classe predispongono un calendario dettagliato recante la turnazione dell’accompagnamento all’uscita;
- alle 16,05 gli alunni/e che usufruiscono del servizio post-scuola saranno affidati agli Assistenti Educatori della Cooperativa che eroga il servizio.

La scuola e il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che pervenissero negli spazi adiacenti all’edificio scolastico prima e dopo l’orario d’ingresso e di uscita.

#### **Art. 82**

Gli alunni/e che giungono a scuola in bicicletta devono scendere dalla stessa prima di accedere al cortile della scuola. Allo stesso modo, all’uscita, non possono salirci prima d’aver oltrepassato il cancello del cortile. Tale obbligo è esteso anche agli adulti.

#### **Art. 83**

I genitori forniranno all’ufficio di Segreteria, ad ogni inizio anno, i numeri di telefono aggiornati e reali delle sedi di reperimento in caso di urgenza. Inoltre, segnaleranno eventuali allergie e controindicazioni a farmaci, eventuali malattie del bambino/a con i criteri da seguire durante improvvise crisi (modulistica della Segreteria).

Eventuali modifiche in corso d’anno devono essere comunicate presso l’ufficio di Segreteria.

### **COMPORAMENTO ALUNNI/E**

#### **Art. 84**

Integrazione del Consiglio di Istituto, seduta del 22.06.2016, delibera n. 59

Ogni alunno/a deve presentarsi a scuola pulito e ordinato, fornito di tutto l’occorrente per le lezioni della giornata. È proibito portare a scuola oggetti estranei all’insegnamento e non attinenti alle lezioni.

Non è consentito telefonare a casa per dimenticanze relative al materiale scolastico.

#### **Art. 85**

A scuola gli alunni/e devono mantenere un comportamento corretto, rispettare gli ambienti, non danneggiare gli arredi, le attrezzature, gli oggetti dei compagni/e. Chiunque volontariamente danneggi locali, materiale della scuola o dei compagni/e è tenuto al risarcimento dei danni.

Gli alunni/e devono spostarsi all’interno dell’edificio in modo ordinato. È vietato salire, scendere le scale e spostarsi tra i vari locali della scuola correndo.

#### **Art. 86**

Gli alunni/e non indossano il grembiule. Nei giorni in cui è prevista l’attività di Educazione Fisica, gli alunni/e sono autorizzati ad indossare la tuta ginnica. È obbligatorio l’uso di scarpe da ginnastica, da calzare a scuola e da utilizzare solo per le attività ginniche in palestra.

L'eventuale esonero temporaneo dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica può essere richiesto da un genitore dell'alunno/a per validi motivi. Per esoneri prolungati, superiori a 20 giorni, deve essere sempre presentata certificazione medica. In tali casi l'alunno/a deve essere comunque presente alla lezione, anche se non potrà eseguire attività pratica.

#### **Art. 87**

Durante le ore di lezione agli alunni/e è consentita l'uscita dall'aula solo per motivi validi. Sarà cura dei docenti e dei collaboratori scolastici controllare che gli stessi ritornino in aula nel più breve tempo possibile.

#### **Art. 88**

L'alunno/a deve frequentare con regolarità le lezioni. Le assenze devono essere giustificate per iscritto sul diario; nel caso di assenza prolungata per motivi familiari, dai cinque giorni scolastici consecutivi, va inoltrata una preventiva comunicazione scritta ai Docenti.

In caso di assenze ingiustificate, lunghe e ripetute, l'Insegnante deve avvertire l'Ufficio di Segreteria.

#### **Art. 89**

L'orario deve essere rispettato. I ritardi sono ammessi solo in casi eccezionali e vanno giustificati per iscritto; il genitore, o un suo delegato maggiorenne, dovrà consegnare personalmente il minore al collaboratore scolastico presente nell'atrio. A seguito di 5 ritardi consecutivi (con entrata alle ore 8.10) o in caso di assenze prolungate o ripetute, sarà inviato alla famiglia tramite lettera il richiamo ufficiale della Dirigenza.

I permessi di uscita anticipata devono essere richiesti per iscritto dai genitori, con l'indicazione del giorno, ora e persona adulta da essi delegata che preleva l'alunno. Le uscite anticipate dovranno essere segnalate su apposito registro che il personale delegato farà firmare al genitore o all'adulto da esso delegato.

Non sono consentite uscite anticipate sistematiche per corsi di nuoto, tennis, danza, sci, calcio e/o altre attività sportive o extrascolastiche.

#### **Art. 90**

I permessi prolungati sono concessi solo per cure terapeutiche, devono essere documentati e richiesti per iscritto al Dirigente Scolastico. I genitori sono comunque invitati a concordare con gli specialisti gli orari delle cure stesse compatibilmente con l'orario di frequenza scolastica del figlio/a.

#### **Art. 91**

Fuori orario di lezione nessun alunno/a o altro minore, se non accompagnato da un genitore, può accedere all'edificio scolastico. L'accesso ai locali da parte di docenti e alunni per particolari attività è autorizzato dal Dirigente, dietro richiesta scritta e motivata. Alle riunioni degli OO.CC., agli incontri genitori-docenti, alle assemblee di classe non devono essere presenti i bambini/e. In speciali e motivate situazioni, durante i colloqui individuali con le famiglie, i docenti possono richiedere la presenza dell'alunno/a.

### **ACCESSO E SOSTA DI VEICOLI**

#### **Art. 92**

È consentito l'accesso di veicoli di trasporto nel cortile posteriore della Scuola Primaria solo ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni/e disabili per agevolarne l'ingresso e l'uscita.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione e i veicoli per la ristorazione sono autorizzati ad entrare a passo d'uomo e con prudenza.

Le auto del personale scolastico non possono sostare nel parcheggio, durante il periodo del pranzo, dalle ore 12.10 alle ore 13.45, sul lato dove si affacciano le uscite di sicurezza del locale adibito alla ristorazione. Anche durante l'orario di servizio, le auto del personale scolastico non possono sostare sopra la pavimentazione, sul lato dove si affacciano le uscite di sicurezza del locale adibito alla ristorazione.

[↑Torna su](#)

## **SEZIONE SPECIFICA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **CRITERI ISCRIZIONI**

#### **Art. 93**

L'iscrizione alle classi 1<sup>a</sup> della scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo viene effettuata secondo le indicazioni del MIUR ed entro il termine stabilito dalle norme vigenti, tenuto altresì conto della normativa in materia di sicurezza, nello specifico in relazione all'affollamento superiore ai parametri di ogni singola aula (Art. 16 DPR 81/2009).

#### **Art. 94**

In presenza di disponibilità di posti, è consentita l'iscrizione ai ragazzi/e non residenti che abbiano:

1. frequentato la Scuola Primaria dell'Istituto - per continuità didattica
2. uno o più fratelli/sorelle presenti nell'Istituto
3. una famiglia monoparentale con genitore che lavori nel territorio di Verdello
4. entrambi i genitori lavoratori nel territorio di Verdello
5. un solo genitore lavoratore nel territorio di Verdello
6. nonni e/o zii residenti nel territorio di Verdello.

Possono tuttavia essere ammessi alla frequenza i ragazzi/e non residenti a Verdello e senza i requisiti sopra richiesti nel caso di disponibilità di posti, che non portino allo sdoppiamento delle classi.

A parità di condizioni ed in posti limitati saranno accettati i ragazzi/e nati/e prima.

**Per l'inserimento dei ragazzi/e immigrati si veda art. 116.**

#### **Art. 95**

L'ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo provvede anche al ritiro e all'inoltro delle iscrizioni agli Istituti Superiori per i ragazzi/e che frequentano l'ultimo anno di Scuola Secondaria di Primo Grado.

### **CRITERI FORMAZIONE CLASSI - ASSEGNAZIONE DOCENTI**

#### **Art. 96**

Il Dirigente procede alla formazione delle classi e assegna alle stesse i Docenti, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei docenti. Per la formazione delle classi prime valgono i seguenti criteri:

- equa distribuzione degli alunni/e in base al sesso;
- equieterogeneità delle classi: equa distribuzione dei livelli culturali degli alunni/e (su indicazioni fornite dagli insegnanti della Scuola Primaria);
- situazioni particolari e socio-affettive segnalate dagli insegnanti dell'ordine precedente;
- presenza di alunni/e disabili. Si prevede, in relazione al tipo di diversità l'inserimento dell'alunno/a nella classe meno numerosa, con meno problematiche relazionali, in cui sia prevista la presenza di altri compagni/e che siano di positivo riferimento per l'alunno/a con disabilità.

Per la formazione dei gruppi classi prime si tiene conto sia dei colloqui che si hanno con i Docenti della Scuola Primaria sia delle indicazioni fornite dagli stessi mediante i documenti di valutazione.

Durante l'ultima seduta dell'anno scolastico del Consiglio di Istituto si procede, per sorteggio, all'assegnazione della sezione.

#### **Art. 97**

La formazione delle classi seconde e terze avviene per continuità, d'ufficio. L'inserimento di eventuali ripetenti e/o di alunni/e provenienti da altre scuole viene effettuato sentendo le proposte del Collegio dei Docenti – Scuola Secondaria di Primo Grado, tenendo conto anche del numero di alunni /e delle classi e degli alunni/e immigrati.

#### **Art. 98**

Integrazione del Consiglio di Istituto, seduta del 20/12/2016 delibera n. 13

Per quanto riguarda l'assegnazione dei Docenti alle classi si tiene conto, di solito, dei seguenti criteri:

- la valorizzazione delle competenze culturali e professionali dei docenti (Portfolio), in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con il Piano di Miglioramento d'istituto;
- la continuità didattica;
- l'anzianità di servizio, in caso di soppressione di classi per insufficiente numero di alunni/e;
- la non sussistenza di rapporti di parentela fino al terzo grado tra studenti/esse e Docenti del Consiglio di Classe.

Altri criteri potrebbero essere presi in considerazione, all'inizio dell'anno scolastico, in base a situazioni venutesi a creare l'anno precedente oppure anche in base all'orario di servizio di eventuali spezzonisti.

A discrezionalità del Dirigente Scolastico (tenuto anche alla riservatezza delle ragioni) resta la possibilità di valutare peculiari situazioni.

### **ORARI**

#### **Art. 99**

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado le lezioni iniziano alle ore 8.10 e terminano alle ore 13.10. Gli eventuali rientri pomeridiani saranno programmati a inizio d'anno scolastico su più giorni a seconda delle esigenze organizzative dalle ore 14.30 alle ore 16.00.

### **VIGILANZA**

#### **Art. 100**

I docenti, in servizio la 1<sup>a</sup> ora, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni/e.

#### **Art. 101**

Al suono della campana docenti e alunni/e contemporaneamente entrano nelle aule; per l'uscita, gli alunni/e devono essere accompagnati dai docenti fino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico.

#### **Art. 102**

È competenza dei Docenti accompagnare gli alunni/e nei vari spostamenti (aule laboratoriali, palestra, ...) e successivamente riaccompagnarli.

Gli spostamenti devono avvenire ordinatamente e responsabilmente.

### **INTERVALLO**

#### **Art. 103**

L'intervallo, di 10 minuti fra la terza e la quarta ora (dalle 11.05 alle 11.15), si effettuerà con la sorveglianza dei docenti della terza ora, a cui spetta la scelta delle modalità, secondo criteri comuni concordati all'inizio dell'anno scolastico nei Consigli di Classe e condivisi nel Collegio dei Docenti della scuola Secondaria di Primo Grado. Saranno ritenuti responsabili quei Docenti in servizio che abbandoneranno senza sorveglianza le classi loro affidate qualora dovessero verificarsi eventuali incidenti agli alunni/e durante la loro assenza. Ciò vale anche per le ore di lezione e per gli spostamenti.



**Art. 104**

Dall'orario di inizio delle lezioni fino all'uscita (durante le ore di lezione, gli spostamenti, l'intervallo, ...) la gestione degli alunni/e è a carico dei Docenti in servizio, responsabili della tutela e della sorveglianza. Qualora l'insegnante debba momentaneamente assentarsi, o durante il cambio dell'ora, la vigilanza sugli studenti/studentesse è affidata al collaboratore scolastico assegnato al piano e obbligatoriamente sempre presente.

**COMPORAMENTO ALUNNI/E**

**Ingresso e uscita**

**Art. 105**

I cancelli del cortile della scuola vengono aperti 20 minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 7.50. Nel cortile la bicicletta deve essere portata a mano. È assolutamente vietato salire sulla rampa esterna, sia a piedi sia in bicicletta. La scuola e il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni/e che pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario d'ingresso e di uscita.

**Art. 106**

Gli alunni/e sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario di inizio delle lezioni. La puntualità è indispensabile; i ritardi dovranno essere giustificati per iscritto.

Al suono della campana gli alunni/e, con i docenti, entreranno nelle aule nel massimo ordine senza urlare, fischiare, spingersi o correre. Al termine delle lezioni gli alunni/e, accompagnati dai Docenti dell'ultima ora, usciranno osservando le stesse norme dell'entrata.

**Art. 107**

L'uscita anticipata dall'edificio scolastico, prima del normale termine delle lezioni, potrà avvenire solo se ci sarà la richiesta scritta, tramite libretto delle comunicazioni, da parte di un genitore il quale dovrà provvedere direttamente a ritirare il figlio/a o delegherà una persona adulta in sua vece.

La delega dovrà essere sottoscritta all'atto dell'iscrizione. Le uscite anticipate dovranno essere segnalate sul registro di classe e su apposito registro che il personale delegato farà firmare al genitore o all'adulto da esso delegato al ritiro del minore.

**Obbligo di presenza**

**Art. 108**

In ottemperanza alla vigente normativa, la presenza degli alunni/e è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività che saranno svolte durante l'anno scolastico. Le assenze dovranno essere giustificate al Docente della prima ora del giorno del rientro. Tutte le giustificazioni, scritte negli appositi spazi del libretto delle comunicazioni, dovranno essere firmate da un genitore.

**Spostamenti**

**Art. 109**

Gli spostamenti, sia nell'ambito dell'edificio scolastico (palestra, laboratori) sia per visite e viaggi d'istruzione, devono avvenire in ordine e con la sorveglianza dei docenti.

Gli alunni/e possono accedere ai servizi solo uno per volta, durante le ore di lezione e durante l'intervallo, dopo aver ottenuto il consenso dall'insegnante, e sono tenuti a rientrare nel tempo più breve possibile,

senza soffermarsi nei corridoi o ai servizi. Durante le eventuali lezioni pomeridiane, le uscite saranno limitate al massimo.

## **Comportamento in classe**

### **Art. 110**

In classe ogni alunno/a deve avere con sé quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni; non sono tollerate dimenticanze di libri, di quaderni e di tutto il necessario per seguire proficuamente lo svolgimento delle lezioni. Gli alunni/e non potranno telefonare a casa per dimenticanze di materiale scolastico. È fatto divieto agli alunni di portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento. La conservazione delle aule, di tutto ciò che esse contengono, dei sussidi didattici è affidata alla cura e all'educazione degli alunni/e; di eventuali danni all'edificio, all'arredamento e all'attrezzatura scolastica saranno chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati volontariamente.

### **Art. 111**

Gli alunni/e sono tenuti a seguire con diligenza le lezioni e invitati ad evitare qualsiasi parola o atto che possa arrecare offesa o disturbo.

Inoltre, dovranno presentarsi a scuola con abbigliamento rispettoso del luogo.

### **Art. 112**

I genitori forniranno in Segreteria, ad ogni inizio anno, il numero di telefono aggiornato della sede di riferimento in caso di urgenza. Inoltre, segnaleranno eventuali allergie e controindicazioni a farmaci, eventuali malattie del ragazzo/a con i criteri da seguire durante improvvise crisi.

### **Art. 113**

L'eventuale esonero temporaneo dalle lezioni pratiche di Educazione Fisica può essere richiesto da un genitore dell'alunno per validi motivi. Per esoneri prolungati, superiori a 20 giorni, deve essere sempre presentata certificazione medica. In tali casi l'alunno/a deve essere comunque presente alla lezione, anche se non potrà eseguire attività pratica.

## **Utilizzo del cellulare a scuola, ... videogiochi o Ipod ...**

### **Art. 114**

Secondo le Indicazioni Ministeriali del 15/03/2007 è vietato l'uso dei cellulari da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n°249/1998) e si configurano :

- nell'assolvere con costanza gli impegni di studio, anche durante gli orari di lezione (comma 1 )
- nel tenere comportamenti rispettosi, nonché corretti e coerenti
- nell'osservare le disposizioni organizzative dell'Istituto.

Sarà eccezionalmente permesso l'uso del cellulare, previo permesso accordato dal Docente, durante i viaggi di istruzione per comunicazioni di servizio con la famiglia (ad es. per comunicare eventuali ritardi nell'orario di rientro o per problemi di salute).

Si prevede il ritiro del cellulare da parte del Docente; successivamente riconsegnerà l'oggetto in questione al genitore durante il colloquio.

Nel caso di reiterato utilizzo del cellulare durante le attività didattiche, il docente provvederà al ritiro dell'oggetto e alla consegna dello stesso al Dirigente Scolastico, al quale il genitore si rivolgerà per la riconsegna dell'oggetto.

## Comunicazioni Scuola Famiglia

### Art. 115

Per tutte le comunicazioni Scuola - Famiglia, per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, per la richiesta di uscita anticipata, per le valutazioni, dovrà essere usato il libretto che viene consegnato nei primi giorni di scuola direttamente al Genitore/tutore da un Assistente amministrativo incaricato.

Il genitore/tutore depositerà la propria firma autentica sulla prima pagina del libretto; successivamente avrà cura di far firmare il documento dal secondo genitore/tutore e risponderà dell'autenticità della firma.

Il libretto è un documento ufficiale e prettamente personale; deve essere sempre portato a scuola dallo studente/studentessa che ne deve avere cura e deve essere controllato ogni giorno dai Genitori.

Non saranno accettate firme diverse da quelle depositate dai genitori (o dal tutore) se non preventivamente autorizzate e autenticate dall'esercente la patria potestà.

I genitori dovranno apporre le firme nell'apposito spazio e controllare periodicamente sia le comunicazioni sia le valutazioni.

Sul diario vanno annotati solamente i compiti da svolgere e le lezioni da studiare. Diario e libretto vanno tenuti aggiornati, in ordine e senza cancellature.

In caso di smarrimento o deterioramento del libretto la famiglia dovrà versare la quota di € 5.00 sul C/C dell'Istituto per averne in dotazione uno nuovo.

[↑Torna su](#)

## **INSERIMENTO ALUNNI/E IMMIGRATI**

### **Art. 116**

L'iscrizione di alunni/e immigrati, ai sensi della C. M. n. 311 del 21.12.1999 art. 545, può avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica. È richiesta comunque la certificazione sanitaria. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa vigente tenendo presente la scolarità pregressa e l'età cronologica.

**a.** Per quanto concerne l'inserimento degli alunni immigrati neo arrivati nelle classi, come indicato nel Protocollo di Accoglienza dell'Istituto, la procedura prevede che il Dirigente Scolastico, sentiti:

- il docente "referente alunni/ immigrati" di plesso
- il docente coordinatore del Consiglio di Classe / referente dell'equipe pedagogica o altri docenti del Consiglio di Classe / equipe pedagogica individua la classe-sezione in cui inserire il nuovo alunno/a immigrato, osservando i seguenti criteri:
  1. il numero degli alunni/e nelle varie classi
  2. presenza di alunni/e disabili e/o con particolari fragilità / svantaggi / problematicità
  3. presenza di altri alunni/e immigrati neo arrivati, non italofoeni o non
  4. presenza di alunni/e della stessa etnia del nuovo arrivato che possano favorirne l'iniziale comunicazione con docenti e compagni
  5. le risorse di insegnamento presenti nella classe
  6. la presenza di insegnanti con competenze specifiche
  7. il clima relazionale della classe.

**b.** È fondamentale inserire l'alunno/a secondo l'età anagrafica (art. 45 del D.P.R. n. 394/99). L'inserimento in una classe inferiore viene preso in considerazione dopo un'attenta valutazione del vissuto scolastico dell'alunno/a in relazione ai benefici che potrebbero apportare e sentita la famiglia (Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, 2006 – pag.16).

**c.** Definito l'inserimento, l'insegnante Funzione Strumentale Intercultura comunica le decisioni al coordinatore del Consiglio di Classe o al referente dell'equipe pedagogica, che provvede a raggugliare i colleghi in merito a tutte le informazioni raccolte sull'alunno/a immigrato/a e la sua famiglia.

**d.** Il Consiglio di Classe o l'equipe pedagogica:

- stabilisce con chiarezza la programmazione personalizzata e individualizzata (PSP): le scelte curriculari prioritarie; le abilità e conoscenze da potenziare rispetto al livello di partenza dell'alunno; l'adattamento dei programmi con interventi individualizzati o di gruppo, utilizzando le risorse professionali delle scuole;
- chiarisce i criteri di verifica e di valutazione;
- prestabilisce le modalità di comunicazione scuola – famiglia, eventualmente si avvale di un mediatore culturale (modulo di richiesta della cooperativa preposta).

## **PARTE QUARTA**

### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA**

#### INDICE

▣ <u>PIANO DI EMERGENZA</u>	Pag. 45
▣ <u>GESTIONE EMERGENZE ATMOSFERICHE</u>	Pag. 45
▣ <u>ATTIVITÀ RICREATIVE, DIDATTICHE, MOTORIE</u>	Pag. 46
▣ <u>SEGNALAZIONE DI SICUREZZA</u>	Pag. 46
▣ <u>DIVIETO DI FUMO – SICUREZZA IGIENICA</u>	Pag. 47
▣ <u>COLLABORAZIONE DEL PERSONALE</u>	Pag. 47
▣ <u>INFORTUNI O MALORI DEGLI ALUNNI/E.</u>	Pag. 47

**PIANO DI EMERGENZA**

**Art. 117**

Nell’Istituto si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni/e e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l’informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza, in particolare è disposto che ogni classe in cui sono inseriti alunni/e disabili e infortunati con carrozzina sia collocata al piano terra. In ogni scuola è definito un Piano di Emergenza specifico, nel quale sono prescritti i comportamenti da osservare e le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti dell’edificio scolastico. Il Piano deve essere condiviso anche con gli alunni/e attraverso prove e simulazioni di evacuazione che si effettueranno annualmente.

Tutte le scuole devono essere dotate di materiale di primo soccorso.

**GESTIONE EMERGENZE ATMOSFERICHE**

**Art. 117 bis**

Rettifica del Consiglio di Istituto, seduta del 17.09.2014, delibera n. 03

Considerato che

- a fronte di uno stato di allarme per le cattive condizioni atmosferiche, proclamato dalla Protezione Civile, è possibile che si verifichino le condizioni per una chiusura delle scuole;
- la chiusura delle scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di I grado è di competenza del Prefetto e del Sindaco;
- dalla recente esperienza, si suppone che siano sempre più i Sindaci coinvolti nella decisione diretta;
- nel caso di chiusura delle scuole, le lezioni sono sospese per gli alunni e il personale scolastico (docente e personale ATA) non è tenuto a essere presente, né a recuperare l’orario di servizio non effettuato;
- in caso di emergenza è necessario attivare un sistema efficace di comunicazione che possa tempestivamente informare tutto il personale scolastico, le famiglie e l’intero territorio;

si disciplina che il Dirigente Scolastico o un suo delegato, ricevuta dal Prefetto o dal Sindaco la disposizione di chiusura delle scuole:

- a. pubblica sul sito istituzionale la comunicazione di chiusura;
- b. invia la comunicazione, attraverso apposite mailing list, a tutto il personale scolastico e ai genitori registrati;
- c. invia alle figure di sistema (vedi fig. 1) un sms informativo; le figure di sistema, attraverso opportune strategie preventivamente concordate, trasmetteranno la comunicazione a tutto il personale scolastico e a tutti gli utenti (vedi fig. 2).

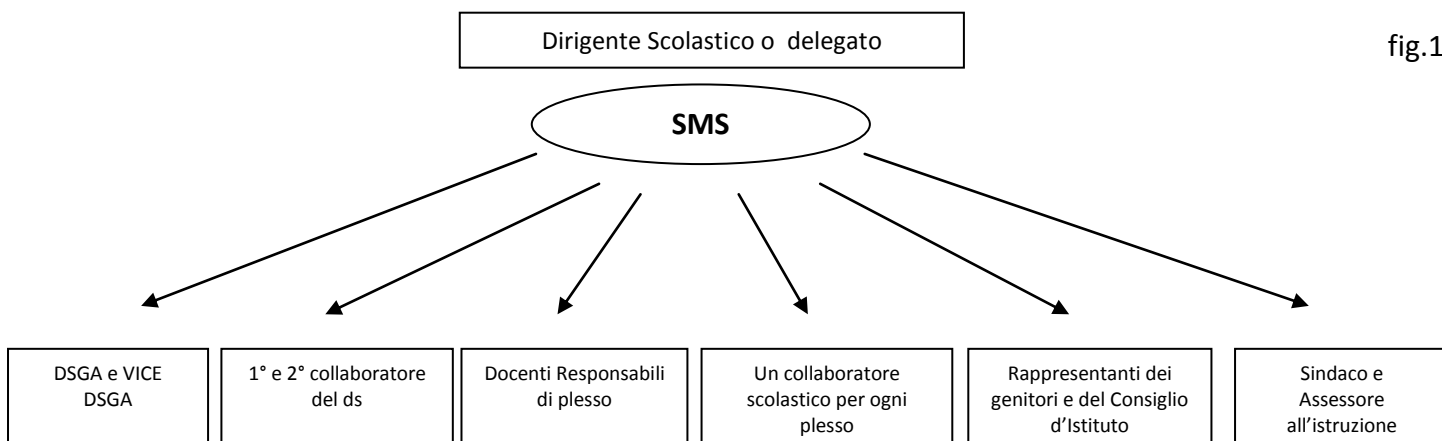
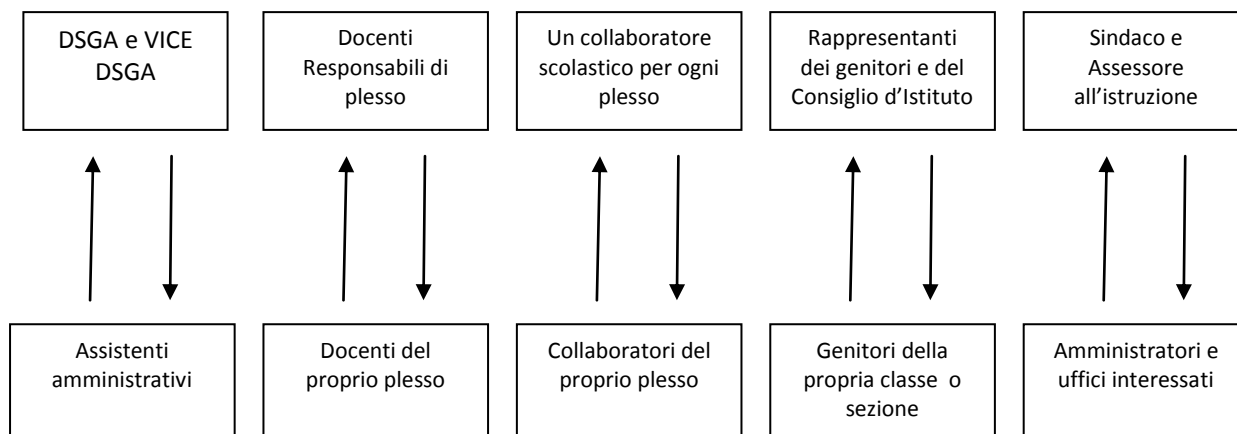


fig.1

1° possibilità: la figura di sistema avvisa i corrispettivi interlocutori

2° possibilità: ogni interlocutore, consapevole della situazione di criticità ambientale, contatta la figura di sistema corrispettiva.



#### Art. 118

Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile su ogni piano dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

#### ATTIVITÀ RICREATIVE, DIDATTICHE, MOTORIE

#### Art. 119

Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati giochi pericolosi che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni/e. I Docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni/e, in particolare in direzione di possibili rischi: pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno,....

#### Art. 120

I Docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni/e, alle abilità maturate e allo stato fisico degli stessi, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Inoltre, devono controllare l'utilizzo dei diversi strumenti, materiali o sostanze, evitandone l'uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni/e.

#### SEGNALAZIONE DI SICUREZZA

#### Art. 121

I Docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni/e.

I Docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell'aula, dei laboratori e dei servizi igienici segnalando per iscritto eventuali reiterate carenze in merito.

#### Art. 122

Qualsiasi materiale deve essere depositato nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza...), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi e, in generale, la normale circolazione.

## **DIVIETO DI FUMO – SICUREZZA IGIENICA**

### **Art. 123**

Durante il servizio e/o in presenza di alunni/e è vietato fumare ovunque dentro e fuori dall'ambiente scolastico. Non è mai permesso fumare all'interno dell'edificio scolastico.

Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue od altri liquidi biologici, contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'A.S.L. in materia.

## **COLLABORAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 124**

Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le attività di prevenzione e sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

## **INFORTUNI O MALORI DEGLI ALUNNI/E.**

### **Art. 125**

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

- in caso di traumi gravi non rimuovere l'infortunato, ma avvertire un addetto al Servizio di Primo Soccorso, o comunque qualcuno del personale
- collaborare con gli addetti al Servizio di Primo Soccorso, ed eventualmente chiamare l'Emergenza Sanitaria telefonando al 118 - 112 o ad altro numero affisso all'Albo della Sicurezza
- informare l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto, che provvederà a contattare la famiglia, nel caso non fosse stata reperita precedentemente, ai numeri di telefono/cellulare reali e aggiornati (comunicati alla scuola all'inizio dell'anno scolastico o rettificati in caso di cambiamenti).

Di norma l'alunno/a dovrà essere accompagnato al Pronto Soccorso da un genitore o familiare delegato, tempestivamente informato; qualora quest'ultimo non fosse reperibile, dovrà provvedere un insegnante.

Nel caso di invio al Pronto Soccorso di un alunno/a con l'autoambulanza, l'insegnante in servizio è autorizzato ad accompagnare il minore per gli effetti benefici sul piano affettivo e su quello di gestione dell'emergenza; in tal caso la scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi. Nessun trasporto sarà effettuato con mezzi privati o personali.

Nei casi di infortunio o di malessere durante le attività esterne alla scuola e in altro comune, quali visite guidate, l'insegnante referente provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla famiglia e all'Ufficio di segreteria della Direzione, nonché alla comunicazione periodica degli sviluppi.

Nel caso di trasporto in ospedale l'accompagnatore dovrà farsi rilasciare il referto relativo alla prestazione del Pronto Soccorso in originale.

L'accompagnatore dovrà sempre redigere dettagliata relazione sull'accaduto e consegnarla in Segreteria entro 24 ore.

Ai fini del risarcimento assicurativo è obbligatorio il certificato del Pronto Soccorso.

Nel caso si verifichi un infortunio, anche di lieve entità, occorre:

- a.** (a cura dell'Ufficio di Segreteria) inoltrare denuncia alla compagnia assicuratrice entro 3 giorni
- b.** (a cura dell'insegnante) scrivere la relazione sull'infortunio entro 3 giorni. I modelli sono reperibili presso la Segreteria dell'Istituto.



Nella relazione dovranno essere contenuti essenzialmente i seguenti elementi:

- dati dell'infortunato
- descrizione dell'infortunio e delle cause che lo hanno determinato, di eventuali responsabilità ravvisate e dei testimoni dell'accaduto.

In seguito, i genitori dovranno recarsi presso la Segreteria dell'Istituto entro le 24 ore per controfirmare la denuncia, firmare le dichiarazioni allegate alla denuncia stessa e consegnare il certificato medico, qualora l'infortunato fosse stato accompagnato al Pronto Soccorso o in altra struttura sanitaria (dentista, ...).

In caso di malore di un alunno/a, l'insegnante avvertirà tempestivamente la famiglia che provvederà a riportare a casa il proprio figlio/a.

Nessun collaboratore scolastico né Docente è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni/e.

#### **Art. 126**

Gli operatori scolastici sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni/e secondo le seguenti linee guida (*Integralmente tratto dalle DISPOSIZIONI DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE E DELLA SALUTE del 25/11/2005*):

- la somministrazione deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL (consegnare le disposizioni mediche in segreteria);
- la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche né l'esercizio di discrezionalità tecnica dell'adulto;
- la somministrazione deve essere richiesta formalmente al DIRIGENTE SCOLASTICO da chi esercita la potestà sul minore a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);
- il Dirigente Scolastico a seguito della richiesta scritta:
  - individua il luogo fisico per la conservazione dei farmaci
  - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso dei locali ai genitori o a delegati, per la somministrazione;
  - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio (docente o personale ATA che abbia seguito il corso di primo soccorso di cui al D.Lgs. 81/2008) a garantire la continuità della somministrazione ove non già autorizzata ai genitori o loro delegati.

Per ogni richiesta da parte della famiglia, i Docenti si rivolgeranno presso la Segreteria a ritirare copia dell'apposita modulistica, che i genitori dovranno compilare e sottoscrivere.

Non si concede l'autorizzazione all'assunzione di medicinali di automedicazione, se non su dichiarazione scritta di responsabilità da parte dei genitori.

## **PARTE QUINTA**

### **VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Art. 127**

Il Collegio dei Docenti, sulla base del POF, previo parere delle singole famiglie di ciascuna classe, e su proposta dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, elabora indicativamente entro la prima metà del mese di novembre il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.

Il Consiglio d'Istituto delibera, ai fini dell'assunzione della spesa in bilancio, il piano proposto dal Collegio dei Docenti.

Le visite e i viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi alle attività sportive, devono fondarsi su progetti articolati e coerenti per superare il rischio di ridursi a semplice occasione di evasione. Caratteristica comune delle visite e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività formativo-didattico-educativa. Essi devono, pertanto, fare parte della programmazione didattica e vanno progettati come esperienze di apprendimento integrato nei Piani di Studio.

#### **Art. 128**

Il limite territoriale per le visite e i viaggi d'istruzione è:

- la regione Lombardia per i bambini/e della Scuola dell'Infanzia
- la regione Lombardia e le regioni adiacenti (compresa la Valle d'Aosta) per gli alunni/e della Scuola Primaria
- l'Italia per gli alunni/e delle classi QUINTE della Scuola Primaria
- l'Italia e gli Stati confinanti per gli studenti/esse di tutte le classi della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Il tempo impiegato per il viaggio deve essere comunque dimensionato alla durata complessiva dell'uscita, all'età degli alunni/e e ai costi a carico delle famiglie.

Le uscite saranno di volta in volta esaminate e deliberate dal Collegio dei Docenti ed autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico ha comunque la facoltà di autorizzare visite ed uscite sul territorio comunale ed/o in presenza di particolari occasioni quali allestimento di mostre estemporanee o manifestazioni od altro, che abbiano attinenza con il POF, anche al di fuori dei termini stabiliti.

L'eventuale partecipazione ad attività sportive o a concorsi esula dal numero massimo di visite e viaggi sopra indicati e dal limite territoriale.

#### **Art. 129**

Le VISITE D'ISTRUZIONE possono avere una durata complessiva non superiore all'orario scolastico quotidiano.

Possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori dallo stesso:

- a.** le VISITE NEL TERRITORIO COMUNALE non devono comportare spese a carico degli alunni/e. Per la loro effettuazione basta la comunicazione scritta alla famiglia e la richiesta scritta al Dirigente Scolastico che le autorizza, con almeno un giorno di anticipo. Sono obbligatorie per tutti gli alunni/e della classe. Nessun alunno/a potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarino di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi. (Art. 2047 del Codice Civile)
- b.** le VISITE FUORI DAL TERRITORIO COMUNALE comportano spese per gli alunni/e e seguono la normale pratica di autorizzazione dei viaggi d'istruzione
- c.** nel corso dell'anno scolastico possono essere in numero massimo di QUATTRO per classi parallele.

#### **Art. 130**

I VIAGGI D'ISTRUZIONE sono riservati agli alunni/e di tutti gli Ordini di Scuola; possono essere in numero di UNO per classi parallele e hanno, oltre le preminenti finalità educativo/didattiche di integrazione culturale, anche finalità di svago organizzato.

Possono essere:

- a.** di un giorno per le sezioni e per tutte le classi della Scuola Primaria e le classi della Scuola Secondaria;
- b.** di 2 o 3 giorni per le classi QUINTE della Scuola Primaria e per le classi TERZE e/o SECONDE della Scuola Secondaria.

I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazione tra gli alunni/e. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, negative sotto il profilo educativo.

Sono consentiti viaggi d'istruzione della durata superiore ai tre giorni nei casi di partecipazione a concorsi o altre finalità, previo deroga concessa dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 131**

Durante le visite e i viaggi d'istruzione è obbligo per tutti gli alunni/e essere muniti di cartellino di riconoscimento fornito dall'Istituto.

#### **Art. 132**

Rettifica del Consiglio di Istituto, seduta del 20/12/2016 delibera n. 13

Le visite e i viaggi d'istruzione vanno effettuati entro il 31 maggio. Sono previste deroghe scritte dal Dirigente Scolastico per ragioni di eccezionalità organizzativa ed imprevisti.

#### **Art. 133**

I viaggi d'istruzione possono essere organizzati per una o più classi e di norma per tutti gli alunni/e della classe. Non possono essere realizzati se vi partecipa meno del 70% degli alunni/e della classe e/o del gruppo alunni/e delle classi parallele partecipanti al viaggio, in quanto è auspicabile la presenza pressoché totale degli stessi.

Gli alunni/e che eventualmente non partecipano al viaggio sono affidati ad altri insegnanti della scuola.

Le richieste di tutte le visite e i viaggi d'istruzione devono pervenire all'Ufficio Segreteria secondo un calendario che sarà definito dall'Ufficio stesso.

I Docenti dovranno compilare un dettagliato programma sul modulo predisposto. Per i viaggi di più giorni e di una certa complessità ci si può avvalere delle agenzie di viaggio. (C. M. 291/92, art. 9.3)

Deroghe al presente articolo potranno essere vagliate dal Consiglio d'Istituto su singole proposte.

#### **Art. 134**

Durante le uscite sul e/o fuori dal territorio comunale, nonché durante i viaggi d'istruzione, il rapporto minimo docente/classe è 1 docente ogni 15 alunni/e. Resta inteso che, comunque, ogni uscita, della singola classe, dall'edificio dovrà avere almeno n. 2 accompagnatori.

Il Consiglio di Istituto, esaminate le richieste, provvederà a deliberare l'autorizzazione alle visite ed ai viaggi, integrando, qualora ne ravveda la necessità, il numero degli accompagnatori con altri docenti.

L'incarico di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità dell'art. 2047 del Codice Civile.

I Docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi collegiali e il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

#### **Art. 135**

In presenza di alunni/e disabili sarà valutata caso per caso la partecipazione dell'insegnante di sostegno che è corresponsabile del gruppo classe, o di un docente in più rispetto a quelli previsti in base al numero degli alunni partecipanti e/o, previo consenso scritto della cooperativa, dell'assistente educatore. Nell'organizzazione della visita o viaggio si potrà tener conto anche della presenza di un familiare.

#### **Art. 136**

Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale e per i viaggi d'istruzione devono pervenire al Consiglio di Istituto complete di:

1. obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire;
2. indicazione del percorso dettagliato e del periodo di svolgimento della visita o del viaggio;
3. elenco nominativo degli alunni/e partecipanti;
4. dichiarazione dei Docenti accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
5. autorizzazioni scritte dei genitori;
6. elenco dei genitori partecipanti con la prevista dichiarazione;
7. parere favorevole del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.

Tutti gli elementi e la documentazione dovranno pervenire all'ufficio di segreteria almeno 30 giorni prima dell'effettuazione di ogni singolo viaggio.

Pertanto, si dispone che:

- venga predisposto un piano annuale (o semestrale) di tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione da presentare al Consiglio di Istituto che deve essere consegnato entro novembre;
- tutte le richieste di autorizzazione dovranno pervenire all'ufficio di segreteria, unitamente alla documentazione richiesta dal presente Regolamento nei tempi stabiliti;
- i tempi e le modalità, compreso il versamento della caparra e dell'intera quota, verranno annualmente stabiliti con circolare del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 137**

Per ogni uscita didattica o viaggio di istruzione dovrà essere individuato un Docente referente che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- proposta al Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe per la motivata delibera, che deve contenere tutti gli estremi dell'iniziativa
- eventuale prenotazione di musei, teatri, guide,...
- consegna al Dirigente del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e/ o viaggio di istruzione con il programma analitico
- consegna e ritiro dei moduli di autorizzazioni sottoscritti dai genitori; i moduli devono essere compilati in ogni loro parte e disposti in ordine alfabetico
- controllo dei documenti di identificazione degli alunni/e.

#### **Art. 138**

Rettifica del Consiglio di Istituto, seduta del 17.09.2014, delibera n. 02

La Giunta Esecutiva acquisirà d'ufficio i preventivi di spesa e le dichiarazioni delle ditte trasportatrici comprovanti i massimali di assicurazione, l'abilitazione ad effettuare il trasporto e la restante documentazione prevista dalla normativa vigente.

Nell'assegnazione alla Ditta trasportatrice dell'incarico di effettuazione del trasporto si terrà conto:

- a. in sede di esame dei preventivi si preferiranno quelle ditte dotate di mezzi con cinture di sicurezza (ai sensi della Legge 150 del 13 maggio 2006) e per gli alunni/e di età inferiore agli anni 6 sarà obbligatorio il posizionamento di seggiolini ergonomici rialzanti;**
- b. della regolarità della documentazione inviata**

- c. del costo della ricognizione di quanto segnalato dai docenti circa la qualità del servizio: puntualità – disponibilità – competenze dell'autista – condizione e pulizia del mezzo

#### **Art. 139**

La spesa a carico delle famiglie deve essere sempre contenuta, comunicata dagli insegnanti ai genitori della classe in sede di Assemblea e per iscritto al fine di acquisire l'assenso preventivo e vincolante da parte delle famiglie.

Contributi e quote devono essere versati sul c/c dell'Istituto, mediante MAV.

Le quote versate non saranno restituite per alcun motivo, salvo specifiche condizioni eventualmente fissate dall'Assicurazione sottoscritta dalle famiglie.

#### **Art. 140**

La partecipazione dei genitori, come coadiuvanti alla vigilanza

, è consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Il numero dei genitori dovrà comunque essere contenuto, determinato anche sulla base dei posti disponibili sul mezzo di trasporto (di norma fino a 2 per classe, con la possibilità di deroghe del Consiglio d'Istituto).

Non sussiste per i genitori il diritto ai rimborsi di viaggi o indennità di missione o al rimborso delle spese di vitto.

Durante il viaggio d'istruzione i genitori osserveranno le disposizioni impartite dall'insegnante, cui fa capo ogni responsabilità.

#### **Art. 141**

Ogni viaggio di istruzione sarà autorizzato di volta in volta dai genitori degli alunni/e interessati; le uscite nell'ambito del territorio comunale saranno autorizzate dai genitori all'inizio di ogni anno scolastico, sottoscrivendo una dichiarazione appositamente predisposta dalla scuola.

#### **Art. 142**

Per i Docenti accompagnatori il rimborso sarà a carico del Fondo d'Istituto in corrispondenza alle risorse assegnate annualmente e sarà definito in base alle delibere adottate, in riferimento all'entità dello stanziamento e anche con modalità forfetaria.



## **PARTE SESTA**

### **USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE**



#### **Art. 143**

È consentito il prestito di materiali scolastici, se non pregiudica lo svolgimento delle normali attività didattiche, ad altre scuole, alla biblioteca, ad enti e ad associazioni per la realizzazione di spettacoli o attività di valenza sociale, culturale, sportiva ed educativa, previa assunzione scritta di responsabilità in caso di danni.

#### **Art. 144**

Gli edifici possono essere utilizzati di norma fuori dall'orario scolastico, da Enti e Associazioni, per la realizzazione di attività di promozione culturale, sociale, sportiva e civile.

Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previo parere del Consiglio di Istituto. Per quanto riguarda l'utilizzo del laboratorio di Informatica ci si atterrà a quanto definito nello specifico regolamento..

#### **Art. 145**

Il Consiglio di Istituto dà il proprio assenso al Comune nel rispetto dei seguenti criteri:

- a.** la durata della convenzione non può essere superiore ad un anno scolastico;
- b.** l'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti, debbono precisare:
  - l'attività che si intende svolgere,
  - il numero presumibile degli utenti,
  - l'orario di utilizzo,
  - il nominativo della persona responsabile e quello della persona addetta alle pulizie,
  - che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa,
  - di assumere a proprio carico le spese di pulizia,
  - di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare dall'uso a persone o cose, esonerando quindi il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- c.** per quanto riguarda l'uso della palestra sono privilegiate le federazioni sportive e le società affiliate al C.O.N.I.;
- d.** la concessione dell'utilizzo di locali e di strumentazione (PC, TV, LIM, ...) ad Enti ed Associazioni, per corsi o serate d'incontri, può essere soggetta a un contributo economico per la scuola, inserito a bilancio (ad esempio, 25-30 euro per una serata; 150-200 euro per un corso; ...).

#### **Art. 146**

Le domande per l'utilizzo dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

#### **Art. 147**

L'affissione e la distribuzione di materiali nell'area di pertinenza dell'Istituzione scolastica è consentita esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **PARTE SETTIMA**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

▣ PROPAGANDA, PUBBLICITÀ	Art. 148
▣ AVVISI E COMUNICATI	Art. 149
▣ FOTOGRAFIE – RACCOLTA FONDI	Art. 150
▣ COLLABORAZIONE ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	Art. 151
▣ RESPONSABILITÀ DI BENI – STRUMENTI TECNOLOGICI E OGGETTI VARI	Art. 152
▣ UTILIZZO DEI TELEFONI	Art. 153
▣ SCIOPERI	Art. 154
▣ ASSEMBLEE SINDACALI	Art. 155

**Art. 148**

Rettifica del Consiglio di Istituto, seduta del 10.12.2014, delibera n. 12

Il Consiglio d'Istituto valuterà proposte progettuali di carattere educativo provenienti da aziende private a carattere commerciale, permanendo il divieto di qualsiasi propaganda di tipo politico. È consentita la distribuzione di volantini e stampati di interesse culturale ed informativo, provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive su attività rivolte ad alunni e genitori che abbiano valenza didattica educativa (es. Biblioteche, W.W.F., A.V.I.S., A.I.D.O,...) o informazioni di interesse pubblico, provenienti da Enti Comunali o Locali, previa valutazione del Dirigente Scolastico.

**Art. 149**

I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici connessi alla loro funzione; in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori del cancello della scuola.

**Art. 150**

Le fotografie dei gruppi classe sono ammesse, previo accordo dei genitori, che ne gestiscono anche la spesa. E' autorizzata la raccolta facoltativa di denaro a scopo di beneficenza previo assenso del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, mediante l'esclusiva gestione da parte dei genitori.

**Art. 151**

I genitori, previo accordo coi docenti di classe e autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi di apprendimento programmati.

**Art. 152**

Integrazione del Consiglio di Istituto, seduta del 20/12/2016 delibera n. 13

La scuola non è responsabile di beni, preziosi o denaro, strumenti tecnologici o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato negli spazi interni, da parte di chiunque acceda o frequenti i locali scolastici.

**Art. 153**

I telefoni installati nelle scuole possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. E' vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche a tutti gli operatori scolastici e agli studenti. Deroghe sono consentite solo in casi gravi o seriamente motivati (cfr. Circolare n° 362 del 25 agosto 1998). Ciò in considerazione del fatto che è necessario assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività e che la figura dell'adulto, anche in questo caso, è di riferimento e di esempio per gli studenti. Nel caso di uso improprio e reiterato del cellulare il Dirigente Scolastico provvederà dapprima con un richiamo orale e successivamente con quello scritto.

**Art. 154**

In occasione della proclamazione di scioperi orari e/o della intera giornata riguardanti il personale della scuola, il Dirigente Scolastico provvederà ad inviare alle famiglie la comunicazione della indizione dello sciopero e dei servizi minimi garantiti; i Docenti controlleranno che ne sia stata presa visione dalle famiglie.

**Art. 155**

In occasione di assemblee sindacali indette in orario di servizio il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le variazioni necessarie nell'orario delle attività didattiche.

**VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**dall'anno scolastico 2013/2014**

Acquisito il parere favorevole del Collegio dei Docenti riunitosi in data 07 MAGGIO 2013 (delibera n. 18), il presente *Regolamento di Istituto* è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29 MAGGIO 2013 con delibera n. 12.

Ulteriori aggiornamenti sono stati deliberati dal Consiglio di Istituto nel corso della seduta del 17.09.2014, della seduta del 10.12.2014, della seduta del 23.06.2015, della seduta del 6.10.2015, della seduta del 27/04/2016, della seduta del 22.06.2016 e della seduta del 20.12.2016.

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni vigenti in materia.

Il Consiglio può apportare, previa deliberazione a maggioranza assoluta, modifiche al Regolamento.