

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

(Ultima modifica Consiglio di Istituto Delibera N° 11 del 12 marzo 2018)

CAPITOLO I  
COMUNITA' SCOLASTICA  
Parte Prima

**ART. 1**

**Gli organi collegiali**

- 1 - Il Dirigente Scolastico (D.S.), organo monocratico della scuola, svolge le funzioni di cui all'art. 25 del Decreto legislativo 165/2001 e in base alle proprie competenze si avvale della collaborazione degli Organi Collegiali.
- 2 - Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale, civile e democratica.
- 3 - A livello di Istituto, operano i seguenti organi collegiali:
  - Consiglio di Intersezione;
  - Consiglio di Interclasse;
  - Consiglio di Classe;
  - Collegio dei Docenti;
  - Dipartimenti Disciplinari, sezioni del Collegio dei Docenti;
  - Consiglio di Istituto;
  - Giunta Esecutiva;
  - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

**ART. 2**

**Programmazione delle attività degli organi collegiali**

- 1 - La programmazione degli organi collegiali rientra all'interno del piano delle attività e viene organizzato secondo i seguenti criteri:
  1. Collegio dei docenti (settembre-ottobre-gennaio-maggio e, eventualmente, a seconda di esigenze sopravvenute);
  2. Consigli di classe / Interclasse / Intersezione (ogni 1 mese e mezzo, due) o per urgenze ed eventuali richieste;
  3. Consiglio di istituto (ogni due mesi e/o secondo eventuali necessità);
  4. Dipartimenti (all'avvio dell'anno scolastico per gli accordi condivisi in merito alla progettazione didattica, prima di ciascun collegio per lo studio dell'ordine del giorno e/o per approfondire riflessioni didattiche, pedagogiche e valutative, e riprogettare in base ai risultati Invalsi).

**ART. 3**

**Convocazione degli organi collegiali**

- 1 - La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi, gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.
- 2 - La convocazione deve essere effettuata con lettera o, previa autorizzazione, via e-mail, diretta ai membri dell'organo collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo delle singole scuole.
- 3 - La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- 4 - I punti inseriti fra "varie" non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il Presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.
- 5 - I componenti degli organismi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.

6 - Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella successiva seduta per l'approvazione.

#### **ART. 4**

##### **Validità sedute**

1. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e nei consigli di scrutinio.
2. Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.
3. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
4. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
5. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.
6. I componenti che si astengono non si computano nel numero dei votanti, pure essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.
7. Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali, si procede ai sensi dell'art. 22 del D. P. R. 416/74.
8. I membri impossibilitati a intervenire alla seduta devono giustificare al Presidente l'assenza, possibilmente prima della riunione, anche a mezzo telefono.

#### **ART. 5**

##### **Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' odg nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell' odg sono tassativi. Una volta verificata la validità della seduta, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.
6. In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'O.d.g. già discussi e/o deliberati.

#### **ART. 6**

##### **Diritto di intervento**

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

gli interessati in materia.

#### **ART. 7**

##### **Dichiarazione di voto**

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

#### **ART. 8**

##### **Interrogazioni, interpellanze, mozioni**

1. Possono essere presentate interrogazioni, interpellanze e mozioni.
2. L'interrogazione consiste nella semplice domanda rivolta al Presidente per verificare se una tale circostanza o una tale informazione siano esatte.
3. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente circa i motivi e gli intendimenti dell'azione Organo Collegiale
4. Ambedue possono essere presentate senza motivazione, per iscritto od oralmente.
5. La mozione consiste nell'invito rivolto al Presidente a promuovere la discussione su un argomento di particolare rilevanza. Essa va presentata per iscritto e con motivazioni espresse almeno dieci giorni prima della riunione dell' Organo Collegiale e il Presidente ne vaglierà la ammissibilità.
6. La mozione presentata invece su un argomento già all'ordine del giorno va discussa e votata nella seduta stessa.
7. Le mozioni vengono messe in discussione soltanto se hanno per oggetto questioni pertinenti la vita dell'Istituto e trattano le attribuzioni previste dalle norme vigenti.

#### **ART. 9**

##### **Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se l'organo collegiale non si trova in numero legale.
5. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **ART. 10**

##### **Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della

riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

2. Per ogni punto all'OdG si indicano, in modo sintetico, le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo sintetico della dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale, entro le 48 ore successive alla seduta.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
6. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito della validità dell'Organo Collegiale.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - a) essere redatti direttamente sul registro;
  - b) se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati in ogni pagina.
8. Copia delle delibere viene pubblicata all'albo della Scuola, entro 8 giorni dalla riunione di approvazione del Verbale.
9. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **ART. 11**

##### **Surroga di membri cessati**

1. 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.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organismo.

## **CAPITOLO II IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **ART. 12**

#### **Composizione**

1. Il Consiglio di Istituto dell'I. C. "G. D'Annunzio" di San Vito Chietino è costituito da diciannove (19) componenti:
  - otto (8) rappresentanti del personale Insegnante;
  - due (2) rappresentanti del personale ATA;
  - otto (8) rappresentanti dei genitori;
  - il Dirigente Scolastico, componente di diritto.
2. I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente scolastico ai sensi dell'O.M. n.7 del 07/01/82, che formalizza i risultati delle elezioni che si tengono ogni tre anni.
3. Ciascun membro del Consiglio di Istituto può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

### **ART. 13**

#### **Competenze del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine a:
  - a) Programma annuale;
  - b) Bilancio preventivo;
  - c) Bilancio consuntivo;
  - d) Impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
  - e) Attività negoziali di cui all'art 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;
  - f) Criteri e limiti attività negoziali del Dirigente Scolastico;Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva in ordine a:
  - a) Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;
  - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici;
  - c) Adattamento del calendario scolastico;
  - d) Criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo a corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - f) Promozione di contatti con altre scuole ed istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
2. A partire dall'anno scolastico 2016/2017, il Consiglio di Istituto approva il P. T. O. F. elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico.
3. Il PTOF, in base alla legge 107/2015, è triennale.

### **ART. 14**

#### **P.T.O.F.**

1. Il P. T. O. F. triennale deve contenere il Piano di Miglioramento, il Piano di formazione del personale docente e non docente, il Piano dell'innovazione digitale.

2. Il P. T. O. F. triennale conterrà le indicazioni relative alle scelte di flessibilità adottate dalla scuola. Ad esempio l'articolazione modulare del monte orario, il potenziamento del tempo scuola, la programmazione plurisettimanale dell'orario complessivo del curricolo e di quello destinato alle singole discipline, anche mediante l'articolazione del gruppo della classe.
3. Al P. T. O. F. sono annessi i seguenti documenti:
  - a) *Carta dei servizi;*
  - b) *Regolamento di Istituto;*
  - c) *Patto di corresponsabilità;*
  - d) *Curricolo per lo sviluppo delle competenze scuola infanzia;*
  - e) *Curricolo per lo sviluppo delle competenze scuola primaria;*
  - f) *Curricolo per lo sviluppo delle competenze scuola secondaria;*
  - g) *Curricolo verticale competenze trasversali;*
  - h) *Progettazione didattica annuale scuola dell'infanzia;*
  - i) *Progettazione didattica annuale scuola primaria;*
  - j) *Progettazione didattica annuale scuola secondaria di primo grado;*
  - k) *Raccomandazioni anni ponte;*
  - l) *Valutazione d'istituto;*
  - m) *Valutazione competenze scuola infanzia;*
  - n) *Valutazione competenze scuola primaria;*
  - o) *Valutazione competenze scuola secondaria;*
  - p) *Offerta formativa;*
  - q) *Progettualità di istituto, di ordine di scuola, di plesso.*
4. All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera relativamente alle parti e ai documenti del P. T. O. F. aventi durata e riferimenti annuali.
5. Ogni proposta di modifica al P. T. O. F. e ai documenti annessi dovrà essere sottoposta all'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa; relativamente alle modifiche apportate dovrà essere data informazione all'utenza.

## **ART. 15**

### **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio Di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il secondo eletto assume la carica di vicepresidente.
4. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente comma 1.
6. Il Presidente del Consiglio di Istituto dispone la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, o di almeno 1/3 dei consiglieri.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di almeno 1/3 dei consiglieri.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori;
10. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola, a titolo gratuito.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati negli Uffici di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta scritta e motivata.
16. Salvo quanto previsto dall'art. 11 comma 7, non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
18. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa.
19. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
20. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

#### **Art 16**

##### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, possibilmente almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio. Propone al Consiglio di Istituto l'approvazione del Programma Annuale sulla base di una apposita relazione e le modifiche al programma secondo quanto previsto dal D.I. 44/2001.

#### **Art. 17**

##### **Organo di Garanzia**

1. E' istituito un Organo di Garanzia interno all'istituto formato da:
  - a. Il Dirigente scolastico o, in sua assenza, il suo collaboratore a questo designato;
  - b. Due docenti individuati dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti;
  - c. Due rappresentanti dei genitori individuati dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti.
2. Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dell'alunno sanzionato ) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.
3. L'Organo di Garanzia rimane in carica per un anno scolastico.
4. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.
5. L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri). Le decisioni sono prese a maggioranza. Il ricorso è accolto dall'organo di garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente.
6. Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quelli astenuti.
7. L'Organo di Garanzia si pronuncia anche su conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente regolamento.
8. Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

### **Art. 18**

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti rappresenta l'organo tecnico dell'Istituzione scolastica ed ha responsabilità dell'impostazione didattico-educativa.
4. Il Collegio dei Docenti ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre, comunque, con autonome deliberazioni, alle attività di progettazione a livello di Istituto e di programmazione educativa e didattica.
5. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in ordine a:
  - a) Elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa.
  - b) Suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni;
  - c) Adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Interclasse o di Classe, e la scelta dei sussidi didattici;
  - d) Approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
  - e) Valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
  - f) Studio dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti;
  - g) Valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio;
6. Il Collegio dei Docenti elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
7. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può

deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

8. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
9. Il Collegio dei Docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico.

### **Art 19**

#### **Verbalizzazione del Collegio dei Docenti**

1. La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta, infatti, costituiscono adempimenti che possono essere assolti non necessariamente nel corso della stessa adunanza, ma anche nell'adunanza successiva.
2. I verbali vanno trascritti da chi svolge le funzioni di segretario dell'organo collegiale su appositi registri a pagine numerate.
3. Ogni singolo membro dell'organo collegiale può tuttavia richiedere che le sue dichiarazioni siano riportate a verbale. Tale facoltà serve non solo a far sì che la verbalizzazione sia completa, ma altresì a tutelare il membro dissenziente da rischi di responsabilità civile e penale derivanti da delibere illegittime.

### **Art 20**

#### **Il Comitato di Valutazione**

1. Il Comitato di Valutazione è costituito da:
  - a) Due membri individuati dal Collegio dei Docenti;
  - b) Un membro del Consiglio di Istituto;
  - c) Due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
  - d) Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Per ogni membro eletto è prevista l'individuazione di altrettanti membri supplenti.
3. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - a) in periodi programmati in base alle esigenze di servizio;
  - b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
4. E' competente per:
  - a) Definizione dei criteri per la valorizzazione dei docenti a tempo indeterminato;
  - b) Con la sola presenza del DS e dei docenti eletti dal Collegio Docenti e ad esclusione dei membri eletti dal Consiglio di Istituto e ad esclusione del componente esterno, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - c) Con la presenza del DS e dei docenti eletti dal Collegio Docenti e dei docenti cui sono affidate le funzioni di tutor, e ad esclusione dei membri eletti dal Consiglio di Istituto e del componente esterno ad esprimere il proprio parere ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neo-immessi.
5. Nel caso della valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato.

### **Art. 21**

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio stesso ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni dal Collegio dei Docenti.
3. In particolare il Consiglio di Intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.
4. Il Consiglio di Interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.
5. Il Consiglio di Classe opera nella Scuola Secondaria di I Grado ed è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno) e da quattro rappresentanti dei genitori.
6. Entro il mese di ottobre i genitori degli alunni, ai sensi dell'art. 31 D.Lgs. n.297/1994, eleggono i propri rappresentanti nei singoli Consigli.
7. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, attraverso i rappresentanti, informa le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe. Pertanto il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.
8. Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.
9. In particolare il Consiglio di classe, di Interclasse e di Intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione: predisposizione della Programmazione educativo-didattica, stilata in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto.
10. Il Consiglio di Classe formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti, il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.
11. Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni.
12. La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.
13. I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

### **CAPITOLO III DOCENTI**

#### **Art. 22**

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. Ai docenti è raccomandato il rispetto rigoroso dell'orario di servizio, sia perché espressione di professionalità degli operatori scolastici, sia per le responsabilità connesse all'esercizio dell'attività di vigilanza sui minori affidati.

2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e vigilare sul loro ingresso, unitamente ai collaboratori. Pertanto la campanella d'ingresso suonerà cinque minuti prima dell'inizio effettivo delle lezioni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e ripristinare la giustificazione anche alle primarie. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, chiederà il contatto immediato con i genitori, così come se dovesse registrare numerosi ritardi all'ingresso a scuola. Se le assenze e/o i ritardi non vengono motivati, è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico che interverrà per quanto di competenza.
4. Per la scuola dell'infanzia, se l'assenza è superiore a 30 giorni e se, dopo aver contattato la famiglia, questa chiede il ritiro del bambino dalla frequenza, il docente di sezione, dopo aver messo a conoscenza il responsabile del plesso, redige apposita comunicazione scritta da consegnare al Dirigente Scolastico per gli adempimenti di competenza.
5. Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo rappresentante individuato secondo le modalità indicate all'art. 31. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata.
6. Gli insegnanti devono adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" quotidiano di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura poi di ogni insegnante ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli in aula. Non è ammesso l'allontanamento dell'alunno dall'aula per motivi disciplinari.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi, mentre i collaboratori scolastici vigilano sui corridoi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico, affinché vigili sulla classe stessa.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti vigilano affinché gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Lo smistamento di alunni di una classe in altre è un evento eccezionale, ma, nel caso fosse necessario ricorrervi, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente coinvolgerà nella lezione gli alunni "ospiti". In caso di sciopero, al contrario, il docente accogliente sarà tenuto alla sola vigilanza degli alunni provenienti dalle classi in cui i docenti hanno aderito allo sciopero.
14. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano.
15. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita dopo aver avuto cura di far preparare gli alunni cinque minuti prima del suono della campanella.
16. I docenti dell'ultima ora cureranno l'uscita degli alunni secondo le modalità previste dall'art. 31 comma 2.
17. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione e sicurezza dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza e i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.

18. I docenti illustreranno al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione il PTOF e recepiranno le osservazioni e i suggerimenti che verranno posti.
19. I docenti esplicitano, altresì, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
20. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
21. La valutazione in tempi celeri, se scritta, entro due settimane dalla data di effettuazione della verifica, se orale, nella giornata stessa, dovrà essere riportata sul registro elettronico per darne comunicazione ai genitori.
22. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo diario dell'alunno e/o tramite gli Uffici Di Segreteria.
23. Ogni docente curerà la registrazione della propria presenza giornaliera.
24. Ogni docente è tenuto a visionare circolari, avvisi e ogni altra comunicazione inviate via mail o comunicate per vie brevi per il tramite del Responsabile di plesso.
25. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, ai sensi della normativa vigente.
26. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
27. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche da svolgere, diverse dalle curricolari, per iscritto ed assicurarsi dell'avvenuta presa visione da parte delle famiglie.
28. I registri cartacei e elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con puntualità e diligenza. I registri cartacei devono essere custoditi con diligenza per la privacy e lasciati a disposizione del Dirigente Scolastico.
29. I segretari degli O.O.C.C., i coordinatori ed i segretari dei Consigli di Classe, di Interclasse di Intersezione, delle commissioni di lavoro, dei Dipartimenti e dei gruppi di progetto devono verbalizzare entro 5 giorni.
30. Copia dei Verbali dei Consigli dei plessi periferici, dei Dipartimenti, delle Commissioni di Lavoro e di progetto deve, inoltre, pervenire in Dirigenza per via telematica.
31. In caso di sciopero, se il docente non aderisce allo sciopero, in caso di presa dopo le ore 10:00, ne dà avviso all'ufficio di segreteria, per evitare di essere conteggiato tra gli assenti nella rilevazione richiesta dal ministero; non può revocare la dichiarazione di non adesione allo sciopero; deve assicurare la prestazione solo per le ore di lavoro previste dal proprio orario di servizio.
32. Le assenze del personale docente sono disciplinate come segue
  - a) Il docente che debba assentarsi per malattia deve:
    - avvertire subito la scuola, tramite comunicazione telefonica, entro le ore 8,00 del mattino, del giorno in cui l'assenza si verifica, comunicando la presumibile durata della prognosi e successivamente avvisare il plesso di servizio;
    - accertarsi che la certificazione medica giunga tempestivamente all'Amministrazione per via telematica;
    - presentare, entro due giorni, formale istanza di assenza per malattia alla propria Amministrazione;
    - nel caso di impedimento alla ripresa della attività didattica la comunicazione va data l'ultimo giorno di assenza per evitare l'interruzione della continuità della supplenza.
  - b) Nel caso in cui l'assenza dal servizio sia dovuta a visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, il dipendente può richiedere il congedo per malattia mediante la presentazione della domanda di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura che ha svolto la visita o la prestazione (nota MIUR 7457 del 06/05/2015).
33. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente

- comunicate all'Ufficio di Dirigenza e sempre giustificate. In caso il docente non fosse in servizio in orario antimeridiano, l'assenza pomeridiana è da considerare assenze per l'intera giornata (da giustificare ricorrendo a permessi per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione -3 gg.- o ferie, ricorrendone i presupposti -6 gg.- o a motivi di salute, nel qual caso disciplinati dalla nuova normativa - art. 71 del D.L. 112/2008 e Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 7/2008). In caso contrario, vanno giustificate come permesso retribuito.
34. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e cureranno la sorveglianza per controllarli ed educarli ad un corretto comportamento.
35. E' vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo prodotti artigianalmente. Potranno essere accettati esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.
36. Per prevenire e impedire il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa vigente, i docenti devono:
- a. informare gli alunni dei rischi a cui sono esposti e delle norme di prevenzione e sicurezza vigenti nella scuola, con interventi di formazione e informazione inseriti nel curriculum scolastico;
  - b. effettuare periodiche prove di evacuazione, secondo la normativa vigente, segnalando l'esito della prove ed eventuali problematiche emerse su modelli di evacuazione appositamente predisposti e da inviare nello stesso giorno presso l'Ufficio di Dirigenza;
  - c. in caso di infortuni degli alunni a loro affidati:
    - prestare il primo soccorso immediatamente;
    - attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
    - chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118 e l'intervento specialistico esterno;
    - dare prima possibile comunicazione in segreteria e stilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione;
    - avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.
  - d. definire e far assumere agli alunni regole comuni di comportamento e di prevenzione in materia di sicurezza nell'edificio scolastico ed esigere l'osservanza delle regole e norme interne stabilite;
  - e. segnalare al responsabile della sicurezza ed al D.S. l'esistenza di situazioni di rischio, anche eventualmente sopravvenute;
  - f. segnalare le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza;
  - g. utilizzare gli spazi scolastici, compresi i laboratori e gli spazi esterni, nel rispetto delle regole di prevenzione e di sicurezza;
  - h. assicurare sempre la presenza e la vigilanza nelle situazioni di entrata, uscita alunni; di raggruppamento e movimento; di gioco e di scarico motorio, collocandosi nei punti di rischio, specie negli spazi esterni e in prossimità delle scale.
37. Tutto il personale in servizio in ciascun plesso dovrà essere informato ed avere conoscenza del piano di emergenza e di evacuazione nonché degli addetti al primo soccorso.
38. E' fatto divieto distribuire farmaci agli alunni da parte dei docenti. Qualora fosse fatta apposita richiesta dei genitori, è necessario invitare gli stessi a prestare richiesta formale all'Ufficio di Dirigenza nel rispetto del protocollo in uso in questo Istituto e nel rispetto della normativa vigente.

## **CAPITOLO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 23**

### **Indicazioni sui doveri del personale amministrativo**

1. 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.
2. Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.
3. Esegue attività lavorativa richiedente specifica formazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.
4. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
5. Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessari per la realizzazione del P.T.O.F. così come stabilito dal Piano delle Attività.
6. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
7. Collabora con i docenti.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
9. L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata entro le ore 7,45 telefonando in segreteria e confermando successivamente la prognosi medica. Il personale assente deve accertarsi che la certificazione medica giunga tempestivamente all'Amministrazione per via telematica; presentare, entro due giorni, formale istanza di assenza per malattia alla propria Amministrazione; nel caso di impedimento alla ripresa in servizio la comunicazione va data l'ultimo giorno di assenza per organizzare la sostituzione con il personale presente
10. Nel caso in cui l'assenza dal servizio sia dovuta a visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rimanda all'Art. 22 c. 31 lettera b
11. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
12. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, ai sensi della normativa vigente.
13. Il personale amministrativo è tenuto a rispettare il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto e nelle aree di pertinenza.

### **Art. 24**

#### **Servizi Amministrativi**

1. L'orario di apertura al pubblico è stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto e deve essere affisso all'entrata di ogni plesso scolastico e pubblicizzato sul sito della scuola.
2. L'ufficio di segreteria è organizzato secondo criteri di funzionalità ed efficienza sotto la responsabilità del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, recepite le linee generali del Dirigente Scolastico, in modo da garantire una congrua apertura al pubblico e la massima efficacia all'attività amministrativa.
3. Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio.
4. La Scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:
  - a) Albo di Istituto/plesso;
  - b) Bachecca sindacale;
  - c) Spazio dedicato sul sito Web della Scuola per pubblicazione di circolari, comunicazioni

## **CAPITOLO V COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 25**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio con puntualità e diligenza, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. L'assenza per malattia, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata entro le ore 7,45 telefonando in segreteria e confermando successivamente la prognosi medica. Il personale assente deve accertarsi che la certificazione medica giunga tempestivamente all'Amministrazione per via telematica; presentare, entro due giorni, formale istanza di assenza per malattia alla propria Amministrazione; nel caso di impedimento alla ripresa in servizio la comunicazione va data l'ultimo giorno di assenza per organizzare la sostituzione o eventuale continuità da parte del supplente;
3. Nel caso in cui l'assenza dal servizio sia dovuta a visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rimanda all'Art. 22 c. 31 lettera b
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. I collaboratori scolastici:
  - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b) devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e durante la ricreazione, nonché collaborare con il personale docente per vigilare sugli alunni durante il cambio dell'ora;
  - c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - e) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - f) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - h) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - i) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - l) evitano di parlare ad alta voce;
  - m) tengono i servizi igienici, se di loro competenza, sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - n) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; in modo particolare cureranno la pulizia e l'igiene della palestra;
  - o) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico, dopo averne dato comunicazione al responsabile di plesso
  - p) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal D. S. ad uscire dalla Scuola. A tal uopo si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - q) prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse

- e di Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- r) sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- s) assistono i bambini indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari.
6. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile di plesso. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  7. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di che l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato.
  8. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - a) che tutte le luci siano spente;
    - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c) che siano chiuse le porte e le finestre delle aule;
    - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - f) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte e finestre degli uffici.
  9. Ogni collaboratore scolastico è tenuto a visionare circolari, avvisi e ogni altra comunicazione inviate via mail o comunicate per vie brevi per il tramite del Responsabile di plesso.
  10. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, ai sensi della normativa vigente.
  11. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
  12. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  13. In caso di assenza o temporaneo impegno in altro compito, es. sorveglianza ingresso pre e postscuola, il collaboratore viene sostituito all'occorrenza da un collaboratore in servizio individuato con criterio stabilito in contrattazione d'istituto.
  14. I collaboratori sono tenuti a rispettare il divieto di fumo in tutti i locali dell'Istituto e nelle aree di pertinenza.

## **CAPITOLO VI ALUNNI**

### **Art. 26**

#### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti e di tutto il personale e dei compagni un comportamento consono ad una convivenza civile.
2. Sono tenuti, inoltre, ad indossare un abbigliamento adeguato all'istituzione che frequentano e, nella Scuola Primaria, il grembiule di color blu e nella Scuola dell'Infanzia di colore secondo la tradizione del plesso.
3. Gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti. Nei plessi dove sono ubicati più ordini di scuole,

è necessario distanziare di pochi minuti l'ingresso e l'uscita della primaria rispetto alla secondaria, in modo da favorire l'ingresso e l'uscita degli utenti. E' vietata la sosta all'interno del cancello o dell'androne di entrata in attesa dei genitori, come pure è vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o dell'ingresso. Il passaggio deve essere lasciato libero da alunni e genitori.

4. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola; non è possibile accedere in classe oltre il regolare orario di ingresso al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe. Dopo l'ingresso degli alunni il portone di accesso verrà chiuso e sarà possibile accedere alla classe con giustificata scritta per il ritardo, indirizzata al Dirigente, rilasciata dal genitore. I ritardi verranno annotati sul registro di classe – cartaceo ed elettronico - e contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico. Per la scuola dell'infanzia è previsto un orario flessibile per l'accoglienza di 30 minuti
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Detta modalità sarà progressivamente integrata con il registro elettronico accessibile alla componente genitori.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, da parte dell'Ufficio di Dirigenza.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente o mandare un suo rappresentante individuato secondo le modalità indicate all'art. 31.
8. Le lezioni pomeridiane sono parte integrante dell'orario giornaliero. Potranno essere concessi permessi di uscita anticipata solo con le modalità precedentemente indicate.
9. Quando le richieste di uscita anticipata o di ingresso ritardato sono numerose, il Consiglio di Classe convocherà per iscritto la famiglia per discutere il caso.
10. E' consentito agli alunni festeggiare durante la ricreazione ricorrenze di vario genere, ma nel rispetto di quanto indicato all'art. 22 comma 34 del presente Regolamento.
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita ai bagni, all'ingresso nella scuola ed all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
12. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
13. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. L'intervallo, della durata di 10 minuti, si svolgerà nell'aula di pertinenza sotto il controllo del docente di classe.
15. In tutti i plessi scolastici, si deve effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti con particolare riferimento alla carta, ai rifiuti organici, all'alluminio, alla plastica e al vetro.
16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni

- momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico su modulo U.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
  18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali smarrimenti o furti.
  19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
  20. E' severamente vietato l'uso dei telefoni cellulari e di tutti gli apparecchi che riproducano immagini e suoni, durante tutte le attività didattiche.
  21. Il mancato rispetto delle presenti norme sarà sanzionato nei modi e nelle forme indicate dall'apposito Regolamento di Disciplina.

## **GENITORI**

### **Art. 27**

#### **Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. accertarsi che il proprio figlio non porti a scuola oggetti inutili o pericolosi né di valore, perché la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti;
  - c. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
  - d. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - e. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - f. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - g. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate o a fine lezione come previsto dall' art. 31;
  - h. comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...);
  - i. collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - j. educare ad un comportamento corretto a mensa.
3. Ogni qualvolta se ne presenti la necessità, i genitori possono richiedere incontri individuali con gli insegnanti, che devono dichiararsi disponibili. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario e il giorno di ricevimento. (in dubbio perché esplicitata successivamente)

### **Art. 28**

#### **Indicazioni in caso di sciopero**

1. In caso di indizione di uno sciopero il Dirigente avvisa le famiglie, con apposito comunicato e con congruo anticipo, che non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

2. La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di sciopero del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio.
3. Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.

#### Art. 29

##### **Assenze, giustificazioni, malattie**

1. In caso di indisposizione dell'alunno l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori.
2. Qualsiasi assenza dalla scuola, deve essere giustificata dai genitori per iscritto sull'apposito libretto.
3. La mancata giustificazione per tre giorni consecutivi di un'assenza comporterà la non ammissione in classe dell'alunno.
4. In caso di malattia i genitori sono tenuti a comunicare all'insegnante i motivi dell'assenza; quando questa superi i 5 giorni è necessario allegare certificato medico, la cui mancata presentazione comporterà la non ammissione in classe dell'alunno.
5. In caso di assenze per motivi di famiglia, è sufficiente una giustificazione scritta al rientro.

#### Art. 30

##### **Accesso ai Locali Scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e durante il primo giorno di scuola per la Scuola Primaria.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o in altro orario solo se convocati.
4. I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione se non per motivi di comprovata urgenza e necessità. Eventuali comunicazioni urgenti agli insegnanti vanno fatte nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
5. Non è consentito incontrare i genitori degli alunni durante l'orario scolastico. Brevi colloqui che hanno il carattere di urgenza potranno essere preventivamente autorizzati dal Responsabile di plesso.
6. Gli spazi cortilivi e le attrezzature, laddove presenti, non possono essere utilizzate al di fuori dell'orario scolastico e senza la sorveglianza degli insegnanti.
7. I genitori di alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria sono tenuti a presenziare con la massima puntualità al ritiro dei loro figli, attendendoli, nel caso della Scuola Primaria, fuori dai cancelli.

#### Art. 31

##### **Deleghe**

1. Per quanto riguarda l'uscita anticipata degli alunni di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado, si precisa quanto segue:
  - a. Gli alunni non possono essere consegnati a minori, fratelli, parenti e/o a persone non espressamente delegate dai genitori.
  - b. Le deleghe devono essere rinnovate di anno in anno con apposita modulistica per la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.
  - c. Per favorire le identificazioni dei delegati da parte del personale scolastico, la

richiesta di delega dovrà essere accompagnata da fotocopie dei documenti di identità dei delegati.

2. Per l'uscita al termine lezioni o al termine delle attività extracurricolari autorizzate
  - a) degli alunni di Scuola dell'Infanzia e Primaria sono previste le seguenti modalità
    - consegna la trasporto scolastico come comunicazione di inizio anno;
    - Consegna ad un genitori o a suo delegato come da procedura di cui al comma 1;
  - b) alunni di Scuola Secondaria di I Grado sono previste le seguenti modalità
    - consegna la trasporto scolastico come comunicazione di inizio anno;
    - Consegna ad un genitori o a loro delegati come da procedura di cui al comma 1
    - Ai sensi dell'art. 19 bis della Legge L. 172 /2017, pubblicata in G.U. n. 284 del 5 Dicembre 2017, dopo aver verificato che il percorso scuola-casa non manifesta particolare pericolosità e avendo valutato il grado di autonomia e di responsabilità del proprio/a figlio/a i genitori possono autorizzare, con specifica dichiarazione, l'Istituto scolastico a consentire l'uscita autonoma del proprio/a figlio/a dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, esonerando il personale della scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

### **Art. 32**

#### **Rapporto scuola-famiglia**

1. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte.
2. Il rapporto scuola-famiglia avviene secondo le seguenti modalità:
  - a) Momento assembleare
  - b) Colloqui individuali
  - c) Ricevimenti individuali
3. Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale.
4. Le riunioni assembleari si svolgono di norma ad inizio di anno scolastico per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.
5. I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto.
6. Si svolgono, di norma, ogni due mesi circa e precisamente:
  - a) Dicembre;
  - b) Febbraio;
  - c) Aprile;
  - d) Giugno
7. I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento:
  - a) in orario antimeridiano, secondo calendario predisposto dai docenti per la scuola Secondaria di I Grado;
  - b) Il terzo martedì del mese, dopo la programmazione settimanale, dalle 17,00 alle 17,30 per la Scuola Primaria, previo appuntamento;
  - c) su richiesta dei docenti e/o delle famiglie, previo appuntamento.
8. L'Istituzione scolastica curerà, ad inizio di anno, apposito calendario e/o norme di svolgimento concordate con i docenti e distribuito per il tramite dei ragazzi.
9. Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e con il team docente/consiglio di classe.
10. In ogni caso, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni, per i casi che necessitano colloqui più frequenti, è consentito ricevere o convocare i genitori in orari non coincidenti con gli obblighi di servizio dei docenti.

#### Art. 33

##### **Comunicazioni**

1. La pubblicazione al sito della scuola è valida come comunicazione istituzionale e formale a tutti i genitori e utenti.
2. Tutte le forme alternative che la scuola pone in essere per informare i genitori di eventuali attività, urgenze, problematiche e informazioni sono da intendersi consuetudinarie e non dovute, tuttavia agite unicamente nell'ottica di una maggiore condivisione tra scuola e famiglia e per facilitare la collaborazione e l'efficienza e l'efficacia del servizio.
3. Dall'anno scolastico 2017/2018 sarà accessibile anche ai genitori il registro elettronico, che costituirà strumento ufficiale di comunicazione scuola-famiglia.
4. Con esso le famiglie riceveranno:
  - a. le valutazioni periodiche degli alunni;
  - b. la scheda di valutazione di fine I quadrimestre;
  - c. la pagella di fine anno;
  - d. la certificazione delle competenze;
  - e. i compiti assegnati dai docenti;
  - f. eventuali annotazioni.

#### Art. 34

##### **Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere:
  - a) di classe / interclasse / intersezione,
  - b) di plesso / scuola o d'istituto.

#### Art. 35

##### **Assemblea di classe / interclasse / intersezione**

4. L'Assemblea di classe / interclasse / intersezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione.
5. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - a. dagli insegnanti;
  - b. da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
6. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
7. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
8. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
9. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza dell'istituto.
10. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### Art. 36

##### **Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di Plesso/Scuola è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta: .

- a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
  - b. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - c. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
  5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
  6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
  7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
  8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti del plesso.

## **CAPITOLO VIII**

### **UTILIZZO LABORATORI, PALESTRE E STRUMENTAZIONI SPECIFICHE**

#### **Art. 37**

##### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico formula l'apposito regolamento e concorda le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.
4. L'orario di utilizzo di laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante che utilizza il laboratorio e/o l'aula speciale.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 38**

##### **Sussidi didattici**

1. L'amministrazione cura l'aggiornamento dell'elenco dei sussidi per il lavoro educativo - didattico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 39**

##### **Sussidi Informatici**

1. Il docente che volesse utilizzare sussidi informatici quali software e hardware deve

- richiederlo anticipatamente.
2. Il docente dovrà avere cura di riconsegnare gli strumenti in perfetto uso.
  3. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 40**

##### **Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 41**

##### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il fiduciario provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 42**

##### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederà, con la *Commissione Orario Scolastico*, alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 43**

##### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, devono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. L'uso della fotocopiatrice è affidato ai collaboratori scolastici; per tutelare la salute degli stessi, la richiesta delle fotocopie deve avvenire nel giorno precedente l'utilizzo dopo le ore 9,00.
4. Si ricorda ai docenti che è assolutamente vietato fotocopiare pagine di libri o ciò che non riguarda la didattica. Si sottolinea la necessità di destinare le fotocopie per le verifiche della classe e per le attività didattiche per gli alunni BES (alunni diversabili, DSA, ...). Di norma non si dovranno fotocopiare comunicazioni per i genitori dando la priorità all'uso del diario per gli alunni dalla classe seconda Scuola Primaria in poi.
5. Al fine di realizzare un monitoraggio efficace che espliciti l'uso delle fotocopie e le necessità specifiche dei singoli plessi si chiede al collaboratore scolastico di appuntare il numero di fotocopie richieste con relativo uso, la classe di riferimento, il docente richiedente. La raccolta dei dati registrati dovrà essere consegnata ogni quadrimestre all'ufficio di segreteria.
6. I responsabili di plesso sono tenuti a regolamentare l'uso di questo strumento e, in caso di cattivo uso, a segnalarlo alla scrivente.
7. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si

assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPITOLO IX COMUNICAZIONI**

### **Art. 44**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche), fatto salvo quanto predisposto dalla normativa sulla privacy.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutti gli atti che riguardano il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 45**

#### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico ed in occasione delle iscrizioni per il nuovo anno, il coordinatore del Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse illustrerà agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e fatte trascrivere sul diario e/o riportate sul registro elettronico e sul sito della scuola, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

## **CAPITOLO X ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 46**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, in via occasionale, altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, con congruo anticipo, l'autorizzazione per iscritto al Dirigente Scolastico, per permettere all'Amministrazione di espletare gli adempimenti di cui alla normativa vigente.
2. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni, secondo quanto espresso dall'Autorizzazione Dirigenziale.
3. La presenza del docente esperto non esime il docente titolare dalla responsabilità didattica e di vigilanza della classe.
4. Nessun altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal

Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

5. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale ove si trovano esposti gli atti pubblici e all'Ufficio di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, comunicando prima con la segreteria.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAP. XI REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art 47**

#### **Finalità**

- 1) Lo scopo delle visite e dei viaggi è quello di favorire una più approfondita ed articolata conoscenza dell'ambiente, in relazione alle attività didattiche ed a particolari argomenti oggetto di studio, coinvolgendo, se possibile, più discipline.
- 2) Non va altresì dimenticata la finalità di favorire e migliorare le dinamiche interpersonali tra gli alunni e tra alunni e docenti.

### **Art 48**

#### **Viaggi di Istruzione, visite guidate, uscite sul territorio**

- 1) I viaggi d'istruzione sono quelli che si protraggono oltre le dodici ore e/o quando comprendono uno o più pernottamenti o uscite che si compiono entro la giornata e comunque oltre le ore 17;
- 2) Le visite guidate sono quelle che si compiono nell'arco di un giorno, o a seguito di invito di Enti e Istituzioni;
- 3) Le uscite sul territorio sono quelle che si compiono senza trasporto comunale.
- 4) Le attività di cui ai commi 1 e 2 e 3 implicano un progetto preparatorio per la classe.
- 5) Le attività di cui ai commi 1 2 e 3 saranno effettuabili solo alle seguenti condizioni:
  - La partecipazione di almeno 2/3 della classe;
  - La sorveglianza costante e assidua di almeno un docente ogni 15 alunni per tutti i 3 ordini di scuola. Per la sola Scuola dell'Infanzia, in considerazione dell'età degli alunni, in presenza di un congruo numero di personale, il rapporto docente/alunni potrà essere calcolato sino a 1/12;
  - Qualora l'uscita programmata riguardasse una sola classe si prevede comunque la vigilanza di due docenti;
  - Se tra gli alunni partecipanti vi sono alunni diversamente abili,  la partecipazione di un insegnante con funzione di sostegno ogni due alunni, salvo diversa disposizione da parte del Dirigente Scolastico, sentiti i pareri dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.
- 6) Per i viaggi di più giorni si precisa inoltre quanto segue:
  - Un massimo di 3 giorni sul territorio nazionale e di 5 giorni nei paesi comunitari.

### **Art. 49**

#### **Organizzazione**

- 1) Sia le visite guidate sia i viaggi d'istruzione sia gli scambi con l'estero devono essere deliberati dal Consiglio di Classe/ Interclasse/Intersezione, validamente costituito, e devono sempre rientrare nella programmazione didattica. Tale Consiglio indicherà dettagliatamente le motivazioni didattiche delle attività deliberate.

- 2) Il Responsabile di plesso, per ciascuna iniziativa, fornirà al referente della Commissione preposta tutti i dati utili per un'adeguata organizzazione quali: meta, itinerario, luoghi da visitare, fruizione di guide, obiettivi formativi, ecc. e individuerà i docenti accompagnatori (titolari e riserve) che sottoscriveranno l'accettazione su apposito modulo.
- 3) Qualsiasi variazione al calendario indicato deve essere comunicata almeno 10 giorni prima.

#### **Art. 50**

##### **Tempi di organizzazione**

- 1) Entro la fine di novembre, i Responsabili di plesso presenteranno al referente della Commissione il piano delle uscite deliberate dai Consigli di Classe/ Interclasse/Intersezione.
- 2) I Viaggi d'Istruzione di uno o più giorni saranno deliberati dagli Organi Collegiali. Le visite guidate in orario scolastico e le uscite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- 3) Eventuali uscite nei mesi di Settembre, Ottobre e Novembre dovranno essere parte integrante di Progetti di Istituto ed essere deliberate dai rispettivi Consigli e dagli Organi Collegiali competenti, secondo le modalità di cui al comma 2.

#### **Art.51**

##### **Competenze organizzative**

- 1) Per ogni uscita, la Funzione Strumentale preposta coadiuvata dalla Commissione viaggi:
  - registrerà data e itinerario, con orario di partenza e di arrivo presunto;
  - predisporrà un dettagliato programma giornaliero della visita o per ogni giorno del viaggio;
  - individua un preventivo costi;
  - raccoglie le adesioni al fine di determinare il numero dei partecipanti;
  - cura la raccolta delle partecipazioni dei genitori.
- 2) Per ogni visita/viaggio la segreteria, in accordo con il docente referente del viaggio/visita:
  - a) predisporre gli elenchi degli alunni assegnati a ciascun docente;
  - b) acquisisce almeno 3 preventivi di aziende di trasporto/agenzie di viaggio;
  - c) stila il programma dettagliato della visita/viaggio;
  - d) prepara il documento di riconoscimento di ciascun alunno;
  - e) verifica la correttezza dell'iter procedurale.

#### **Art 52**

##### **Quote di partecipazione**

- 1) Le quote a carico delle famiglie dovranno essere ragionevolmente contenute e saranno versate in modalità anche cumulativa a cura dei Rappresentanti dei genitori:
  - a) Una prima rata al momento dell'autorizzazione del genitore. Detta rata, in caso di ritiro del partecipante, sarà rimborsata su delibera del Consiglio di Istituto, fatti salvi gli eventuali oneri già sostenuti dall'Istituto;
  - b) Una seconda rata su indicazione dell'Ufficio di segreteria e almeno 7 (sette) giorni prima dell'uscita programmata.

#### **Art. 53**

##### **Assicurazione**

- 1) Per partecipare a visite guidate o a viaggi d'istruzione, alunni e docenti accompagnatori devono essere assicurati.
- 2) Poiché per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado l'assicurazione è volontaria, al momento della verifica della copertura assicurativa degli alunni partecipanti ai viaggi/uscite il docente referente inviterà le famiglie degli alunni non assicurati a versare la relativa quota.

#### **Art. 54**

##### **Documento di riconoscimento**

- 1) Tutti i partecipanti dovranno avere con sé i documenti di identificazione (tesserini dell'Istituto o documento di riconoscimento rilasciato dal Comune).
- 2) La partecipazione dei genitori non è ammessa, per garantire la piena finalità didattica delle iniziative.
- 3) L'accompagnamento dei genitori in casi specifici (particolari condizioni di salute, alunni diversamente abili, ecc.) verrà preso in considerazione singolarmente. In tal caso anche il genitore in accompagnamento dovrà essere munito di apposita assicurazione.

#### **Art. 55**

##### **Documentazione**

- 1) Il docente accompagnatore curerà la Documentazione della visita o del viaggio che dovrà contenere:
  - a) verbale del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
  - b) scheda progettuale;
  - c) autorizzazioni nelle quali i genitori dichiarino espressamente di "sollevare la scuola da ogni responsabilità";
  - d) documentazione valutativa dell'attività svolta.

#### **Art 56**

##### **Fondo cassa**

- 1) Il costo per alunno di ogni visita guidata e viaggio di Istruzione, ad esclusione di quello di più giorni, viene maggiorato del 10% per costituire un "fondo cassa".
- 2) Tale fondo potrà essere utilizzato per fronteggiare:
  - a) Spese impreviste;
  - b) Acquisto di materiale per gli studenti;
  - c) Interventi atti a favorire la partecipazione a viaggi e visite guidate di alunni particolarmente svantaggiati.
- 3) A conclusione dell'anno scolastico, il fondo cassa dovrà essere ripartito nella seguente modalità:
  - a) 40% per spese impreviste e acquisto di materiale per gli studenti;
  - b) 60% per alunni con svantaggio economico.
- 4) Gli alunni con svantaggio economico verranno individuati su segnalazione del coordinatore di classe e dietro presentazione di richiesta e di certificazione ISEE da parte delle famiglie.
- 5) La cifra relativa al 60% verrà quindi ripartita sugli aventi diritto fino ad un massimo del 30% dei costi preventivati.

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

#### **Art. 1**

##### **Principi e finalità**

- 1) La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- 2) In osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con

DPR 8 marzo 1999 n. 275 e in osservanza dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse D.L. 294/98, il presente Regolamento, coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento ispirandosi ai seguenti principi:

- a) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'istituto.
- b) La responsabilità disciplinare è personale.
- c) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- d) Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
- e) Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno incolpato.
- f) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- g) Nell'irrogare le sanzioni la Scuola terrà conto della situazione personale dell'alunno e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
- h) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- i) Esse contribuiscono tuttavia a determinare, in scala decimale, il voto di comportamento che, secondo la normativa vigente, viene attribuito collegialmente dal Consiglio di Classe determinando la non ammissione all'anno scolastico successivo o all'Esame di Stato se inferiore a sei decimi (art 2, comma 3, D.L. 137/08).

## **Art. 2** **Sanzioni disciplinari**

- 1) Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee.
- 2) Le sanzioni disciplinari che possono essere attribuite sono:
  - a) Ammonizione verbale.
  - b) Ammonizione scritta sul diario e/o libretto scolastico dell'alunno e riportata anche sul registro elettronico e visibile al genitore.
  - c) Convocazione dei genitori a scuola.
  - d) Attività a favore della comunità: attività di volontariato, pulizia dei locali della scuola - bagni, refettori, aule... - (art. 4, comma 5, D.P.R. n. 249/98).
  - e) Sospensione per uno o più giorni dalle lezioni con obbligo di frequenza.
  - f) Sospensione senza obbligo di frequenza.
- 3) L'ordine dell'elenco suddetto non deve essere considerato come un ordine che va necessariamente seguito nell'irrogazione delle stesse sanzioni, ma la scelta dell'intervento dipende dalla gravità dell'azione compiuta.
- 4) La gravità dell'infrazione e della sanzione conseguente sono individuate valutando i seguenti aspetti:
  - a) L'evento accaduto.
  - b) Intenzionalità dell'atto o grado di negligenza.
  - c) Entità del danno o del disservizio arrecato.

d) Eventuali violazioni precedentemente commesse o recidività dello stesso.

Inserire tabella

### **Art. 3**

#### **Procedura di irrogazione delle sanzioni**

- 1) L'alunno, ascoltata la contestazione del fatto, ha la possibilità di difendersi e di spiegare l'accaduto.
- 2) Nel caso in cui l'Organo competente dovesse essere il Consiglio di Classe, l'alunno può presentare una memoria difensiva scritta o chiedere di essere difeso da un suo rappresentante.
- 3) Verificato l'evento accaduto, l'Organo competente commina la sanzione prevista.
- 4) La famiglia dell'alunno sarà coinvolta nel dialogo con la scuola durante l'iter sanzionatorio.
- 5) Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dalla scuola o l'esclusione dalle attività scolastiche saranno trascritte sul registro di classe, sul libretto scolastico dell'alunno e sul suo fascicolo personale.
- 6) Le sanzioni che non comportano l'allontanamento saranno trascritte, a seconda dei casi, sul registro di classe e/o sul libretto scolastico dell'alunno.
- 7) Contro la sanzione disciplinare è ammesso il ricorso all'Organo di Garanzia da parte della famiglia entro 15 giorni dalla comunicazione delle stessa.
- 8) Il ricorso all'Organo di Garanzia non sospende la sanzione.
- 9) Se entro dieci giorni dal ricorso l'Organo di Garanzia non decide, la sanzione è confermata.
- 10) L'eventuale cambio di scuola dell'alunno non interrompe il procedimento sanzionatorio.