



Il Consiglio di Istituto con delibera n.3 del 12 dicembre 2016 EMANA il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

La scuola, luogo di formazione e di EDUCAZIONE mediante la relazione, lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica, è anche comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza ispirata ai valori costituzionali e democratici, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, culturali, affettive, cognitive. Come comunità ha il diritto-dovere di assumere, rispettare e far rispettare regole per una buona convivenza.

Il presente testo detta le regole principali cui alunni/e, docenti, personale ATA, genitori devono attenersi per una corretta e gradevole vita scolastica.

NOTA: Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione sul sito dell'Istituto. Lo stesso Regolamento potrà essere modificato, qualora se ne ravvisi la necessità, dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Publicizzazione degli atti

E' garantita la massima publicizzazione degli atti della scuola.

Il presente Regolamento e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) sono pubblicati sul sito web dell'I.C.. I verbali dei Consigli d'Interclasse, dei Collegi Docenti e del Consiglio di Istituto sono a disposizione, presso la Segreteria, per la presa visione da parte dei componenti dei singoli organi.

Non sono soggetti a publicizzazione gli atti e le deliberazioni riguardanti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

PARTE I - ORGANI COLLEGIALI

GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE

Art. 1 - Gli Organi Collegiali

a livello di Istituto sono:

- per la Scuola Secondaria, il **Consiglio di Classe**, presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe medesima;
- per la Scuola Primaria, il **Consiglio di Interclasse**, presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, composto dai docenti del plesso e dai rappresentanti eletti dai genitori di ciascuna classe;
- il **Collegio dei Docenti**, composto dai docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola e presieduto dal Dirigente Scolastico;
- il **Consiglio di Istituto**, costituito nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni da 19 componenti (otto rappresentanti del personale insegnante, due del personale non insegnante, otto dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico);
- la **Giunta Esecutiva**, composta di diritto dal Dirigente Scolastico, che la presiede e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nonché da quattro membri eletti dal Consiglio d'Istituto (un docente, un non docente, due genitori);
- il **Comitato di valutazione** è costituito dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 2 rappresentanti dei genitori, 1 componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale, integrato dai docenti tutor per gli insegnanti in anno di prova.
- per la Scuola Secondaria l'**Organo di garanzia** è istituito dal Consiglio di Istituto che ne elegge i 5



membri effettivi e i 4 supplenti : il Dirigente Scolastico (Presidente), due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri.

- Gli Organi Collegiali sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31.5.1974, n. 416).

Art. 2 - Convocazione degli Organi Collegiali e verbali delle riunioni

Le adunanze degli Organi Collegiali si svolgono in orario extra-scolastico, compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti.

La convocazione deve essere effettuata per iscritto, con comunicazione diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, il luogo, l'ora della riunione e l'ordine del giorno. La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve avvenire con un anticipo non inferiore a cinque giorni a quello della data della riunione.

Particolari ragioni di urgenza consentono un termine di preavviso anche più breve.

Di ogni seduta il Segretario redige un verbale su apposito registro. La redazione del verbale e la sua approvazione devono essere effettuate con la massima cura, essendo il verbale l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione dell'Organo Collegiale può essere – quando consentita – conosciuta all'esterno oltre essere atto pubblico che fa fede fino a che non ne sia dimostrata la falsità.

Il verbale deve ovviamente riprodurre – nella maniera più fedele possibile – le fasi salienti delle deliberazioni adottate; ogni membro dell'Organo Collegiale può chiedere che sia messa a verbale una propria dichiarazione.

Art. 3 - Programmazione e Coordinamento delle Attività degli OO. CC.

Rapporti tra le componenti

Ciascun organo collegiale programmerà le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Opererà in forma coordinata con gli altri OO.CC. in particolare quando l'esercizio delle competenze di un determinato organo costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro Organo Collegiale. Il Dirigente Scolastico coordina il calendario delle assemblee.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 4 - Prima Convocazione e nomina del Presidente

La prima riunione, successiva all'elezione per il rinnovo del Consiglio, dopo la nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico, è convocata secondo i termini di legge. In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, si procede all'elezione del Presidente ed eventualmente del Vice-Presidente, da scegliersi entrambi tra i genitori degli alunni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

E' eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la necessaria maggioranza nella prima votazione, nella seconda il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti la votazione si deve ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi (D.M. 26.7.1983; C.M. 26.7.1983 n. 208 Prot. 208). Con le stesse modalità può essere eletto il Vice-Presidente. Nella prima riunione si procede inoltre all'elezione, sempre a scrutinio segreto, dei quattro membri della Giunta Esecutiva.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente

Spetta al Presidente:

- convocare il Consiglio;
- presiedere la riunione, riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
- fare eventuali comunicazioni;
- porre in votazione le proposte sulle quali il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare e, con l'assistenza degli scrutatori scelti per chiamata o sorteggio (qualora fosse necessario), proclamare il risultato delle votazioni;
- indicare la forma delle votazioni, riconoscerne l'esito e proclamarlo;
- sovrintendere alla compilazione del processo verbale e firmarlo;



- dichiarare chiusa o sciolta la seduta.
- Previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti di Consiglio degli altri Istituti ai fini di cui all'art. 6 del DPR 416 del 31.5.1974, e con le autorità ed Enti locali.

Art. 6 - Compiti del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e di Interclasse, ha potere deliberante, su proposte della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

1. adozione del regolamento interno dell'Istituto
2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extra-scolastiche, con particolare riguardo ai progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alle visite guidate e viaggi di istruzione, di cui cura tutti gli aspetti finanziari;
5. promozione di contatti con altre Scuole e Istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
6. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
7. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto con finanziamenti di Enti e di privati.

Inoltre, il Consiglio d'Istituto:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali
- formula, per quanto di sua competenza, proposte al Dirigente Scolastico in ordine al piano annuale di attività previsto dall'art. 14 del DPR 23.8.1988, n. 399;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- designa i membri della Commissione Elettorale della scuola;
- stabilisce i criteri di funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola ed i criteri generali per i turni di servizio del personale non insegnante, in relazione alle esigenze della scuola e tenendo conto delle attività parascolastiche ed interscolastiche programmate dal Consiglio medesimo;
- dispone l'eventuale acquisto dei libri di carattere sussidiario o di cui sia stata consigliata o suggerita la lettura dal Collegio dei Docenti in sede di adozione dei libri di testo (C.M. 19.12.1989, n. 430);
- esprime al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai programmi di sperimentazione metodologico- didattica che, pur non esorbitando dagli ordinamenti vigenti, coinvolgono più insegnamenti o richiedono l'utilizzazione straordinaria di risorse dell'amministrazione scolastica (art.2 DPR 31.5.1974, n. 419);
- propone al MIUR programmi di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazioni degli ordinamenti e delle strutture (art. 3 DPR 31.5.1974, n.419);
- delibera, sentito il Collegio dei Docenti, l'intitolazione della scuola e delle aule scolastiche;
- indica al Collegio dei Docenti i criteri generali per l'elaborazione del programma di iniziative di integrazione e di sostegno previste dall'art. 7 della Legge 4.8.1977, n. 517;
- consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico, purchè non si pregiudichino le normali attività della scuola (art. 12 Legge 4.8.1977, n. 517);
- esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica (art. 12 Legge 4.8.1977 l n. 517);
- delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare l'intervento nelle classi di esperti e/o personale esterno, purchè ciò non comporti oneri per la scuola;

Art. 7 - Attribuzioni Amministrativo - Contabili

Il Consiglio d'Istituto delibera il bilancio preventivo, le eventuali variazioni e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola nelle materie indicate nell'art. 6 del DPR 31.5.1974, n. 416. Il Consiglio d'Istituto delibera inoltre:



1. la radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
2. l'eliminazione dagli inventari (e la eventuale vendita) degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre ulteriormente conservare;
3. la designazione dell'azienda o dell'istituto di credito che deve disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
4. l'acquisto di immobili e l'accettazione dei lasciti e delle donazioni;
5. gli investimenti di capitali, l'alienazione dei beni e l'assunzione di mutui ed obbligazioni;
6. la stipula di contratti con Enti interni ed esterni all'amministrazione per la realizzazione di attività educative e formative.

Art. 8 - Modalità di convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso di propria iniziativa. Può essere convocato anche dal Vice-Presidente nei casi di assenza o di impedimento del Presidente.

In caso di dimissioni del Presidente e del Vice-Presidente la convocazione spetta al membro più anziano di età. I modi e i tempi della convocazione sono regolati dall'art. 2 del presente Regolamento. Il Presidente o il Vice-Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio quando lo richieda il Presidente della Giunta Esecutiva o un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 9 - Riunione e svolgimento delle sedute - Commissioni consiliari - Decadenza dei Consiglieri

Le riunioni del Consiglio d'Istituto avvengono di norma presso la sede dell'Istituto Comprensivo, in orari compatibili con le necessità di lavoro dei suoi membri e comunque al di fuori dell'orario delle lezioni. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche (DPR 31/5/1974 no416 della Legge 11/10/1977 n° 748 e successive modifiche). Quando tuttavia si tratta di questioni concernenti le persone, il Consiglio d'Istituto delibera in seduta segreta (art. 3 Legge 11/10/1977). Possono essere ammessi alle sedute del Consiglio d'Istituto:

1. il DSGA
2. gli elettori degli Organi Collegiali
3. i rappresentanti degli Enti Locali
4. altre persone a giudizio del Consiglio d'Istituto (esperti, rappresentanti di associazioni territoriali...).

Le persone indicate nei capoversi precedenti presenziano con diritto di parola, ma non di voto, nei seguenti casi:

- quando l'argomento all'ordine del giorno prevede la loro partecipazione attiva
- quando il Presidente le autorizza, su richiesta o parere della maggioranza, a prendere la parola.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta il regolare svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente disporrà la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Il Presidente, al fine di mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e deliberazioni, ha facoltà di sospendere la riunione e di ordinare che venga espulso dall'uditorio, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, chiunque sia causa di disordine.

La seduta è aperta all'orario stabilito se risulta presente la metà più uno dei componenti in carica del Consiglio (art. 28 del DPR 416/74). Trascorsa mezz'ora senza che venga raggiunto il numero legale, il Presidente aggiorna la seduta. La durata della seduta è fissata in un tempo massimo di tre ore. Dopo tale tempo il Presidente, sentito il parere dei presenti, nel rispetto della proposta della maggioranza, decide per l'eventuale slittamento dell'orario o per l'aggiornamento della seduta stessa. Le votazioni si esprimono in forma palese, terminata la discussione su ogni argomento, la proposta viene approvata o respinta a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Per ogni riunione viene redatto a cura del Segretario un processo verbale. In caso di impedimento, il Segretario viene sostituito da un membro del Consiglio nominato dal Presidente.

E' facoltà del Consiglio d'Istituto nominare al suo interno Commissioni ristrette con incarichi specifici.

Dopo tre assenze consecutive non giustificate, i Consiglieri decadono dalla loro carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 22 del DPR 416/1974. Con le stesse modalità vengono surrogati i membri che perdono i requisiti alla nomina di Consigliere.

Art. 10 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente della Giunta stessa secondo le modalità dell'art. 2 del presente regolamento. La Giunta Esecutiva:



- predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l'esecuzione delle relative deliberazioni;

Allo scopo di rendere più funzionale la struttura scolastica si demandano al Dirigente Scolastico le seguenti competenze del Consiglio di Istituto, da ratificare successivamente:

- autorizzazione ai viaggi d'istruzione (in casi di urgenza)
- assenso per uso locali scolastici (in casi di urgenza).

Gli atti e le deliberazioni della Giunta sono redatti a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e firmati dal Presidente e dal Segretario della Giunta. Detti atti non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria e specifica richiesta del Consiglio di Istituto.

E' auspicabile la presenza del Presidente del Consiglio d'Istituto alle riunioni della Giunta Esecutiva.

La relazione annuale del Consiglio di Istituto prevista dall'art. 6 ultimo comma del DPR 31/5/1974 n°416 è predisposta dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione in apposita seduta del Consiglio d'Istituto da convocarsi entro 30 giorni precedenti la scadenza dei termini di legge e comunque quando si dia luogo al rinnovamento dell'Organo prima dell'insediamento successivo.

COLLEGIO DOCENTI COMITATO DI VALUTAZIONE CONSIGLI DI CLASSE e DI INTERCLASSE

Art. 11 - Il Collegio dei Docenti

La composizione e le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolate dal disposto dell'art.4 del D.P.R. 416 del 31.05.1974.

IL Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre (art. 7 del D. L.vo 16 aprile 1994, N. 297).

Con riferimento ai suoi compiti, Il Collegio dei Docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola ed elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal Dirigente Scolastico;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e Interclasse;
- delibera il piano annuale delle attività di formazione destinate ai docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

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

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori di analisi degli aspetti o delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi hanno solamente una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei Docenti. Gli atti e le deliberazioni del Collegio dei Docenti non sono soggetti a pubblicazione.

Art. 12 - Il Comitato di valutazione

Nella sua interezza: individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti.

Solo per la componente docenti: provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta sulla base di apposita relazione del Dirigente Scolastico. All'eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato provvede il Comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato; esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato; a tal fine deve programmare una o più riunioni per formulare le proprie valutazioni in merito al personale docente che abbia compiuto almeno 180 giorni di effettivo servizio nell'anno scolastico.



Inoltre, esprime un giudizio sulla condotta del docente che chieda la riabilitazione, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui gli fu inflitta una sanzione disciplinare (art.501 del D.L.vo 16 aprile 1994, n.297).

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio dei singoli docenti interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Gli atti e le deliberazioni del Comitato di valutazione, che dura in carico tre anni, non sono soggetti a pubblicazione.

Art. 13 - Il Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe nelle scuole secondarie di 1° grado è costituito dal Dirigente Scolastico, da tutti i docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso.

IL Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- a) i rappresentanti legali degli Istituti ai quali sono affidati minori per problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- b) gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento nonché gli assistenti educativi che operano nella scuola.

Competenze Ai sensi dell'art.5 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297, il Consiglio di Classe:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe; agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- promuove iniziative di informazione sulle prospettive occupazionali e coinvolge i genitori nel processo di orientamento degli alunni (D.L. 9 agosto 1999, n. 323).

Altri compiti del Consiglio di Classe sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librerie;
- formulazione di proposte al Collegio dei Docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
- Spettano al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, alla valutazione periodica e finale degli alunni nonché i provvedimenti disciplinari di cui al D.Lgs 249/98.

Art. 14 - Il Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di Interclasse nelle scuole Primarie è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento nonché gli assistenti educativi che operano nella scuola.

Competenze: Ai sensi dell'art.5 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297, il Consiglio di Interclasse:



- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- formula un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- formula le proposte al Collegio dei Docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individua le attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Spettano al Consiglio di Interclasse, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari.

PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Art. 15 - Assemblee dei Genitori

I genitori eletti nei Consigli di Interclasse/Classe possono chiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe, previa comunicazione scritta al DS, con almeno 5 giorni di anticipo, indicando l'ordine del giorno, la data e l'orario della riunione.

Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe, del plesso o dell'Istituto. Possono inoltre partecipare tutti quegli esperti che la maggioranza dei componenti l'assemblea ritengono utile invitare.

Le assemblee di classe e di plesso sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe e di Interclasse.

L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni. Durante le assemblee dei genitori promosse dalla scuola o dai genitori stessi non è consentita la presenza dei bambini all'interno della scuola.

PARTE II - REGOLAMENTO DEL PERSONALE

PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - Orario di servizio docenti

- L'orario di servizio è di 18/24 ore settimanali a seconda dell'ordine di scuola. Gli orari definitivi e, ove presenti, turni mensa e turni assistenza intervallo, sono ordini di servizio scritti e vanno quindi adempiuti. La verifica del rispetto dell'orario di servizio avviene tramite firma da apporre sui vari registri/fogli firma ad inizio di qualsiasi attività (curricolare, di supplenza o diversificate a completamento dell'orario di servizio, per progetti afferenti al Piano dell'Offerta Formativa, per commissioni, ecc.).
- La puntualità, soprattutto ad inizio delle lezioni, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con una piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche.
- I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La disposizione è valida anche per chi comincia il servizio nelle ore intermedie o al pomeriggio.
- Gli eventuali ritardi o i gravi impedimenti che costringono all'uscita prima dell'orario previsto devono essere annunciati alla Direzione e giustificati oralmente al Dirigente scolastico.

Art. 17 – Vigilanza

- Tutti i docenti sono responsabili della sorveglianza degli alunni loro affidati per lo svolgimento delle attività deliberate dagli OO.CC. e non possono abbandonare la scolaresca se non affidandola ad altro personale.
- In caso di assenza di un docente, o in attesa dell'arrivo di un supplente, si segue la procedura concordata con il DS e il responsabile di Plesso; la sorveglianza della sezione avviene mediante:
 - a. richiesta di intervento ai collaboratori scolastici
 - b. distribuzione di gruppi di alunni in più classi
- In presenza di esperti esterni, la responsabilità degli alunni è sempre del docente di classe o, in caso di



attività di intersezione, del docente cui è affidato il gruppo.

- In occasione di attività che prevedono la divisione delle classi in gruppi saranno concordate le modalità di accompagnamento dei gruppi stessi nelle varie aule ed il loro rientro in classe, controllando che gli alunni abbiano tutto il materiale necessario, onde evitare andirivieni da un'aula ad un'altra.
- La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.
- I tempi per il cambio di classe devono essere i minimi indispensabili.
- Nessun alunno deve essere allontanato dalla classe per punizione.
- Eventuali spostamenti degli alunni all'interno della scuola (per recarsi ai servizi o, per qualche piccola commissione in altre aule) devono essere accompagnati da precise norme di comportamento date dai docenti, che valutano anche il livello di autonomia del singolo alunno.
- I docenti sono tenuti a controllare l'uso potenzialmente pericoloso del materiale scolastico da parte degli alunni.
- All'interno dell'aula deve essere garantita un'ordinata disposizione degli arredi ed un'opportuna sistemazione degli zaini.
- I sussidi didattici vanno usati con la dovuta attenzione e nel rispetto delle norme di sicurezza.
- L'individuazione degli spazi per attività educativa e didattica, all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, deve tenere conto dell'eventuale presenza di oggetti o elementi fisici che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni.
- Gli esercizi e i giochi, relativi all'attività motoria e all'educazione fisica, devono essere proposti tenendo conto dell'idoneità degli spazi utilizzati, dell'età e delle caratteristiche individuali degli alunni, fornendo istruzioni precise sulle modalità di esecuzione. Gli attrezzi in uso devono essere preventivamente controllati.
- Il contributo dei collaboratori scolastici nella vigilanza non significa sostituzione, in quanto la responsabilità resta affidata al docente in servizio. In caso di momentanea forzata assenza del docente, il collaboratore scolastico si limita con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo, intervenendo per evitare che occorranò danni alle persone e alle cose.
- Quando, al termine delle lezioni, un docente si deve spostare da una classe ad un'altra non adiacente e non è in compresenza, se possibile, deve affidare gli alunni al collaboratore scolastico in servizio, che è tenuto a sorvegliare i minori per il tempo strettamente necessario al cambio di docente.
- All'inizio dell'anno scolastico è opportuno segnalare ai collaboratori scolastici in quali momenti della giornata e della settimana si verificherà la necessità del loro intervento per il cambio di docente nella classe, in modo che si possano organizzare per garantire la presenza.
- In occasione di visite guidate e viaggi di istruzione, in ogni momento di uscita deve essere garantita la massima sorveglianza, affinché nessuno si allontani dal gruppo, sia avvicinato da estranei, si trovi in situazioni pericolose.
- In caso di infortunio vanno applicate le norme di pronto soccorso
- In caso di serio malessere o infortunio grave, è necessario chiedere l'intervento medico di soccorso.

Art. 18 – Piano annuale e calendario attività collegiali

- Il piano annuale, la calendarizzazione delle attività collegiali e tutti gli impegni connessi alla funzione docente sono esposti in ciascun Plesso scolastico.
- I docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni del Collegio Docenti, ai Consigli di Classe, alle riunioni di materie e classi parallele. Nel caso di impegni inderogabili devono avvertire tempestivamente il Capo d'Istituto e lasciare per iscritto il loro contributo di considerazioni relative al profitto e alla disciplina della comunità scolastica .
- Il supplente temporaneo, ricevuto l'orario di servizio al momento dell'assegnazione dell'incarico, dovrà verificare gli eventuali turni di sorveglianza durante l'intervallo, l'orario di ricevimento dei genitori e il calendario degli impegni collegiali presso il Responsabile del Plesso.
- Il Docente impossibilitato a presentarsi a scuola deve avvertire tempestivamente il Responsabile di Plesso e la Segreteria e far seguire regolare documentazione. Qualora non assolvesse a quanto sopra verrà considerato assente ingiustificato.

Art. 19 - Ritardi e permessi brevi del docente

- Il ritardo va sempre giustificato al responsabile di plesso ed eventualmente recuperato.
- La richiesta dei permessi brevi/orari (cfr. CCNL) è formulata per iscritto, con intestazione al DS, e



consegnata al responsabile di plesso che provvederà alla sostituzione.

- In caso di necessità di allontanamento improvviso dal servizio, deve essere informato il Responsabile del Plesso che attiverà una eventuale assistenza e/o provvederà alla sostituzione .
- È fatto obbligo recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, **in relazione alle esigenze della scuola.**

Art. 20 - Ferie, permessi, assenze

- I permessi (cfr. CCNL) sono concessi soltanto previa autorizzazione del Dirigente.
- Il docente è tenuto a comunicare all'Ufficio di Segreteria e al responsabile di plesso entro l'inizio dell'attività didattica l'assenza dal servizio determinata da motivi di salute o da urgenze.

Art. 21 - Riunioni

- Gli insegnanti che, per particolari motivi di famiglia o personali, non potessero partecipare ad una riunione devono avvertire il Dirigente scolastico in anticipo, indicando i motivi dell'impedimento.

Art. 22 - ALTRE NORME

a. Sciopero del personale

In caso di scioperi proclamati ed autorizzati per il personale, la scuola ne dà comunicazione scritta alle famiglie entro gg. 5. I genitori dovranno firmare la comunicazione per presa visione. I docenti verificheranno che la comunicazione sia stata firmata. In caso contrario informeranno l'ufficio di dirigenza per i necessari passaggi.

b. Divieto di fumo / uso del cellulare

Ai sensi dell'Art. 4 della Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.1995, della circolare del Ministero della Sanità del 28.03.2001 e delle Leggi 23.08.1998 n. 400 e 11.11.1975 n. 584 nei locali scolastici (compresi i servizi) è **VIETATO FUMARE**.

L'inosservanza del divieto è punita con il pagamento di una sanzione amministrativa.

Parimenti è vietato l'uso del cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche. E' altresì buona norma spegnere il cellulare durante le riunioni collegiali.

c. Modalità di trasmissione delle comunicazioni

Le comunicazioni della Dirigenza sono notificate mediante scritti posti in sala insegnanti o via mail. E' compito di ogni docente prendere visione delle comunicazioni. La mancata presa visione delle stesse può costituire oggetto di richiamo da parte del Dirigente.

d. Indicazioni relative alla valutazione degli allievi

La normativa relativa alla valutazione e i recenti aggiornamenti della stessa attribuiscono a questa attività, fondamentale per la funzione docente, una importanza crescente sia per gli aspetti diagnostici e formativi relativi agli allievi sia come strumento di programmazione del Consiglio di Classe/Equipe e del Collegio Docenti. La valutazione diventa lo strumento indispensabile per le varie certificazioni e motivo di accesso agli atti con possibili contestazioni o conflittualità.

La tenuta dei registri deve pertanto essere diligente e completa in ogni sua parte in forma leggibile. Ogni valutazione va espressa utilizzando i criteri determinati dal Collegio Docenti.

Al Dirigente Scolastico spetta l'incarico di vigilanza sulla puntuale applicazione della normativa e di quanto deliberato nelle sedi competenti (Collegio, Consiglio di classe).

In particolare per quanto riguarda il numero e la tipologia delle verifiche, siano esse scritte, orali o pratiche, la loro distribuzione nel tempo e la trasparenza totale dei criteri applicati, dovranno essere adeguatamente illustrati agli allievi fin dalla fase di accoglienza ad inizio anno.

e. Tenuta registro di classe e personale

Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:

- scrivere a matita;
- cancellare con gomma, cancellini, vernici, ecc.;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare coprendo la scrittura sottostante. E' possibile, per annullare una scritta, sormontarla con una linea che lasci visibile il testo con firma di convalida di fianco;
- é necessario provvedere a tutte le annotazioni e in particolare:



- scrivere le assenze e variazioni presenze (registro di classe e registro personale)
- annotare le valutazioni (registro personale);
- tenere il conto delle assenze e riportarle sull'apposita sezione del registro

Per la scuola secondaria:

- annotare le lezioni svolte (registro di classe con le rispettive modalità);
- tenere il conto delle assenze e riportarle sull'apposita sezione del registro; verificare e annotare la giustificazione delle stesse
- annotare i colloqui con le famiglie (registro personale);

f. Diario degli alunni

- Il diario, appositamente predisposto in formato unico per tutti gli alunni dell'istituto, viene consegnato agli studenti all'inizio dell'anno scolastico.
- Deve essere firmato dai genitori o da chi ne fa le veci e deve essere tenuto in ordine .
- E' considerato materiale scolastico e pertanto deve essere tenuto sempre nella cartella dell'alunno per le comunicazioni scuola-famiglia.
- Il diario viene utilizzato per comunicare alle famiglie le valutazioni assegnate nelle verifiche scritte e orali e può essere utilizzato anche per riportarvi: note, dimenticanze, ecc.

g. Archiviazione delle verifiche scritte(scuola secondaria)

Per l'archiviazione delle prove scritte, che devono essere corrette e restituite con sollecitudine, occorre depositare gli elaborati nei contenitori custoditi nella sala professori.

h. Convocazione dei genitori degli allievi

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie.

Le convocazioni di genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto sono concordate a livello individuale o di Consiglio di classe/Equipe pedagogica. In alcuni casi, se necessario, la loro gestione può essere affidata alla Dirigenza scolastica in collaborazione con i docenti proponenti.



PERSONALE AUSILIARIO

Art. 23 - Sorveglianza edificio scolastico

1. Qualora non sia possibile un controllo diretto, tutte le porte della scuola devono restare rigorosamente chiuse a chiave durante tutte le attività scolastiche; nei momenti di riunioni collegiali occorre individuare un unico accesso, che possa essere comunque controllato dagli operatori presenti.
2. Nessun estraneo, non autorizzato dalla Direzione, può accedere alla scuola, in particolare durante le ore di lezione, ma anche quando non ci sono gli alunni.
3. E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre, tapparelle e cancelli al termine delle operazioni di pulizia.
4. Particolare attenzione e sorveglianza devono essere garantite in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.
5. Durante l'attività didattica deve essere attivato, ove presente, l'impianto di allarme delle porte antipanico.
6. Le aule speciali con sussidi audiovisivi o computer devono essere chiuse a chiave al termine delle attività didattiche, e le chiavi sistemate in luogo sicuro. I sussidi devono essere riposti in locali o armadi che si possano chiudere a chiave al termine dell'attività didattica.
7. Devono restare chiuse le porte di comunicazione con le palestre, soprattutto quando sono utilizzate da persone estranee alla scuola.
8. Gli estranei in ingresso firmano la presenza sull'apposito registro.

Art. 24 - Ingresso ed uscita degli alunni

1. La porta di ingresso della scuola sarà aperta cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando può essere garantita la sorveglianza dei bambini da parte dei docenti.
2. Il collaboratore scolastico sorveglia a vista la porta d'entrata.
3. I genitori non sono ammessi alle aule, salvo casi eccezionali e previo accordo con gli insegnanti.
4. La porta di ingresso viene chiusa a chiave 15 minuti dopo l'inizio delle lezioni, anche se gli alunni ritardatari saranno sempre accolti a scuola.

Art. 25 - Norme specifiche per la scuola primaria

1. Il collaboratore scolastico sorveglia, sulla porta, il momento di uscita; in particolare, controlla, in collaborazione con i docenti, che nessun alunno si attardi a scuola.
2. Se qualche bambino, soprattutto delle prime classi, deve attendere i genitori che ritardano per qualche imprevisto, è necessario provvedere alla sua sorveglianza. Si ricorda che è obbligo civile (non solo professionale) garantire assistenza ai minori in difficoltà.

Art. 26 - Collaborazione alla sorveglianza degli alunni

1. Il compito di sorveglianza spetta ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, tuttavia anche il personale ausiliario deve collaborare in situazioni particolari.
2. Il collaboratore segnala all'insegnante responsabile di plesso l'eventuale ritardo di un docente, in modo che nessuna classe resti abbandonata, anche per breve periodo. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il collaboratore è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione venga risolta.
3. Durante l'attività didattica i collaboratori scolastici devono provvedere a una sorveglianza di massima degli spostamenti eccezionali dei singoli alunni all'interno dell'edificio e segnalare ai docenti eventuali comportamenti scorretti dei bambini che si trovano fuori dall'aula.
4. Durante l'intervallo, il collaboratore scolastico sorveglia - **per quanto è possibile** - i servizi e gli alunni che vi accedono.
5. In caso di infortunio o malessere di un alunno, il collaboratore scolastico collabora con gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi e per evitare che la classe sia lasciata sola. In presenza di sangue è d'obbligo utilizzare guanti monouso (seguire tutte le indicazioni fornite ai sensi di legge).
6. In caso di presenza di alunni in situazione di handicap va prestata la massima collaborazione agli insegnanti in ogni necessità, specie per quel che riguarda l'igiene personale dei minori.
7. Quando un docente si deve spostare da una classe ad un'altra e non è presente un suo collega, oppure si deve allontanare dalla classe per situazioni urgenti e/o di emergenza, il collaboratore scolastico - **per quanto è possibile** - è tenuto a sorvegliare gli alunni, in attesa dell'arrivo di altro insegnante.
8. In situazioni di emergenza tutte le persone adulte presenti a scuola si attivano per garantire la sicurezza dei minori.

Art. 27 - Igiene degli ambienti e degli arredi



L'igiene dell'ambiente di lavoro dipende direttamente dalla QUALITA' e dalla FREQUENZA degli interventi di pulizia e dal corretto uso dei prodotti detergenti.

- Vanno eliminati dai corridoi, dagli atri e dalle scale eventuale terriccio o acqua piovana che gli alunni dovessero portare con le scarpe durante l'entrata.
- Sia all'inizio della mattinata sia durante l'orario scolastico vanno controllati i servizi igienici per verificare che siano in ordine e provvisti di carta igienica e sapone.

Art. 28 - PULIZIE ORDINARIE QUOTIDIANE

Aule, corridoi, palestre

1. In assenza di alunni, asportazione, con finestre aperte, della polvere dal pavimento e dalle superfici, prestando attenzione che la scopa non sollevi le polveri depositate. La raccolta dello sporco e delle polveri del pavimento avviene con la paletta.
2. Particolare attenzione va posta nella asportazione della polvere dalle apparecchiature informatiche e dai fotocopiatori.
3. Dopo l'asportazione delle polveri e dello sporco, gli ambienti subiscono la pulizia ad umido. Per eliminare le polveri dalle superfici è necessario passare con uno straccio umido che dovrà essere lavato e strizzato dopo la pulizia di ogni ambiente. Si utilizzano acqua con detergente universale o per pavimenti e due secchi (uno contenente acqua e detergente, l'altro con acqua già utilizzata e proveniente da strizzatura degli stracci).
4. Per le superfici ruvide si può aggiungere all'acqua un po' di detergente universale, non sono richiesti disinfettanti. Non vanno usati piumini o stracci asciutti per spolverare.
5. Dopo la pulizia di ogni ambiente si rinnova l'acqua con detergente, si lavano gli stracci o lo spazzolone, si getta l'acqua sporca e si chiudono le finestre.

Servizi igienici

1. Giornalmente è richiesta la pulizia dei servizi igienici, compresi i sanitari, le pavimentazioni, i lavabi e, quando occorre e periodicamente, le pareti e le porte.
2. Durante la giornata i collaboratori controllano lo stato dei pavimenti ed intervengono nei casi in cui siano presenti liquidi che determinano rischi di scivolamento.
3. La pulizia dei pavimenti e delle pareti dei servizi igienici inizia con l'intervento di pulizia a secco, con le modalità sopra indicate. Segue una pulizia ad umido e passaggio di straccio con soluzione di acqua ed ipoclorito di sodio al 10%.

Sanitari e lavabi

1. Lavare con acqua e detersivi e sciacquare con acqua corrente. Passare water, turche, lavabi, davanzali, mensole, maniglie, rubinetti con soluzione di acqua ed di ipoclorito di sodio al 10%.

Art. 29 – PULIZIE PERIODICHE

1. Di norma banchi, sedie, armadi, cattedre devono essere puliti quotidianamente. Mensilmente deve essere prevista una pulizia più accurata di tutto, compresa quella dei vetri. Non servono disinfettanti, ma detergenti idonei e rispondenti ai requisiti previsti dalle norme sulla sicurezza.
2. Ogni collaboratore organizzerà il proprio lavoro in modo da garantire l'osservanza della periodicità di questi interventi.

Art. 30 – PULIZIE STRAORDINARIE

1. Le pulizie straordinarie riguardano l'intero edificio e vanno effettuate accuratamente prima dell'inizio dell'anno scolastico ed in occasione della restituzione dei locali dopo le elezioni, nel caso di utilizzo delle scuole per l'allestimento dei seggi elettorali o in casi eccezionali (traslochi...)
2. Tali pulizie riguardano anche le parti dell'edificio interessate da imbiancature o da riordini strutturali.

Art. 31 - Avvertenze

1. Durante la pulizia dei servizi igienici vanno indossati i guanti. Il materiale (stracci, spazzoloni, guanti, ecc...) usato per la pulizia dei servizi **NON** deve essere riutilizzato per la pulizia di altri ambienti, va lavato accuratamente al termine dell'uso e riposto in spazio riservato a tale materiale e non promiscuo con altro.
2. Devono essere utilizzati prodotti di pulizia riconosciuti idonei dall'A.S.L.
3. Tutti i prodotti di pulizia devono essere custoditi in ripostigli o armadi tenuti chiusi a chiave: si raccomanda la massima attenzione nell'uso, seguendo le istruzioni riportate sull'etichetta o sulle schede tecniche di sicurezza.



4. Nessun prodotto liquido va travasato in altri contenitori.
5. Nei depositi dei materiali di pulizia è vietata la concentrazione eccessiva di sostanze infiammabili (non oltre 10 litri).
6. Gli strumenti di lavoro non vanno abbandonati in luoghi accessibili ai bambini, il loro uso è subordinato al preventivo controllo dello stato di conservazione e di sicurezza e va effettuato adottando le cautele del caso.
7. La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire nei tempi e nei modi da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.
8. **I pavimenti di atri o corridoi e le scale non vanno lavati in momenti di passaggi di alunni, docenti e genitori.**
9. I sussidi, gli arredi e tutto il materiale scolastico va riordinato giornalmente, nel momento della pulizia; nessun oggetto deve essere lasciato ad ostacolare le vie di fuga, in caso di evacuazione.
10. Il personale ausiliario provvede alla gestione del magazzino dei materiali e delle attrezzature in sua consegna.
11. La movimentazione manuale dei carichi dovrà avvenire seguendo rigorosamente le indicazioni fornite ai sensi di legge.
12. E' necessario essere disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasione di attività manipolative e pittoriche, resta inteso che i docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamento rispettoso dell'ordine di arredi e ambienti.
13. Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i bambini vengano a contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di materiale pericoloso va segnalata alla direzione e la loro asportazione va effettuata adottando particolari cautele.
14. Il tempo del proprio turno di servizio va utilizzato al meglio per mantenere i locali scolastici e gli spazi comuni puliti.

Art. 32 - Manutenzione edifici - segnalazione guasti

1. Il personale ausiliario collabora, con l'insegnante responsabile di plesso e l'insegnante referente per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria; tali esigenze saranno segnalate alla Direzione.
2. Situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati direttamente all'ufficio tecnico del Comune o agli enti preposti (ASL, VV.FF. Carabinieri ...) e comunicati contemporaneamente in Direzione. In attesa della riparazione o dell'intervento, la zona pericolosa va preclusa all'accesso.
3. Le richieste di riparazioni o di manutenzione ordinarie vanno rivolte all'ufficio di segreteria della Direzione, che provvederà ad inviarle tempestivamente all'ufficio tecnico Comunale.
4. Ogni danno, arrecato alle strutture o agli arredi e sussidi scolastici, va segnalato immediatamente in Direzione, cercando di fornire elementi che consentano di individuare il responsabile.
5. Il personale ausiliario provvederà ad effettuare piccoli interventi di manutenzione, che non richiedono particolari competenze.

Art. 33 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono della scuola è riservato per comunicazioni di servizio. Soltanto in casi eccezionali il telefono può essere utilizzato per comunicazioni personali.
2. Per evidenti necessità di risparmio, si invitano i collaboratori scolastici a limitare l'uso del telefono alle comunicazioni di servizio strettamente necessarie, facendo riferimento, prima di telefonare, all'insegnante coordinatore di plesso.
3. Il personale che risponde al telefono dice: **"Scuola, il ruolo ricoperto e il proprio cognome"**
4. Quando un genitore o un estraneo telefona per avere delle informazioni, il collaboratore scolastico è tenuto a rispondere con estrema gentilezza, dando solo informazioni di carattere generale (orari di funzionamento della scuola o degli uffici...). Non possono essere date informazioni riservate (nomi di persone in servizio o di alunni, indirizzi o numeri di telefono) o risposte di competenza dei docenti.
5. Di norma, a un genitore che, durante le lezioni, chiede dell'insegnante (salvo diversa disposizione eccezionale data da parte del docente stesso) va risposto che non può essere disturbato, perché impegnato in classe. Se la comunicazione è urgente, venga riferita a chi risponde, che provvederà a informarne l'interessato.
6. Durante l'orario di servizio, limitare allo stretto necessario l'uso del cellulare per esigenze personali; la suoneria deve essere regolata in modo da non arrecare disturbo.



Art. 34 - Ristorazione scolastica

1. Il Personale ausiliario in servizio provvede alla raccolta della prenotazione giornaliera dei pasti.
2. Il collaboratore scolastico si occupa della compilazione (attraverso gli appositi moduli) dei prospetti numerici giornalieri delle presenze, con segnalazione degli esoneri, del numero dei docenti e delle diete speciali.

Art. 35 - Divieto di fumare

1. Ai sensi dell'art. 4 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 dicembre 1995, della circolare del Ministero della Sanità del 28 marzo 2001 n° 4 delle leggi 23.08.1998 n° 400 e 11.11. 1975 n° 584 e successive modifiche, nei locali scolastici (compresi i servizi) e nelle aree esterne di pertinenza scolastica è vietato fumare.
2. L'inosservanza del divieto è punita con il pagamento di una sanzione amministrativa.

Art. 36 – Incarichi al personale ausiliario

1. Al fine di permettere ai collaboratori scolastici di effettuare al meglio il lavoro loro assegnato, anche nei periodi di presenza degli alunni nelle aule, i docenti concorderanno tra loro e con il personale stesso i tempi e le modalità per l'uso delle macchine (fotocopiatrice) e per incarichi ai collaboratori, evitando di accumulare diverse richieste in un unico spazio temporale.

Art. 37 - Ulteriori disposizioni

1. Nei casi urgenti, affinché tutti i docenti del Plesso possano prenderne visione, i collaboratori scolastici porteranno le circolari interne nelle classi.
2. Su richiesta degli insegnanti, vanno avvertite telefonicamente le famiglie degli alunni che dovessero accusare un malessere.
3. Nessun collaboratore scolastico può allontanarsi dalla sede di servizio senza l'autorizzazione del Direttore Amministrativo o del Dirigente Scolastico.
4. Ogni variazione di turno o di orario deve essere preventivamente concordata con il Direttore Amministrativo.
5. Per tutti gli altri aspetti riguardanti il servizio (turni, straordinario, ferie, ecc.) si rimanda a quanto stabilito negli appositi articoli del Contratto Collettivo Decentrato o agli accordi presi con il D.S.G.A.

Sezione 3: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 38 – Compiti e funzioni

1. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
2. Collabora con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. E' tenuto al rispetto delle norme sulla privacy.

Art. 39 – Uso del telefono

L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad Internet deve avvenire solo per ragioni di servizio.

Il personale risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio cognome o nome.



Parte III: REGOLAMENTO PER LA SICUREZZA DEGLI ALUNNI

Nell'ambito delle disposizioni del Piano rischi previsto dal D.L.vo 626/94, i docenti sono invitati a seguire le seguenti disposizioni, volte a garantire la maggiore sicurezza possibile ai minori.

Art. 40 – Disposizioni generali

- Tutti i docenti sono tenuti alla costante sorveglianza degli alunni a loro affidati, in ogni momento dell'attività scolastica.
- Sono garanzie per la sicurezza:
 - il puntuale rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti;
 - la presenza fisica dell'insegnante, che organizza le attività valutandone attentamente i livelli di rischio;
 - il comportamento dei singoli alunni, rispettoso delle regole .
- In situazioni di emergenza tutte le persone adulte presenti a scuola si attivano per garantire la sicurezza dei minori.
- Maggiore sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti in presenza di situazioni oggettive di rischio, adottando ogni misura che possa eliminare o, almeno, ridurre il rischio stesso.
- Ogni elemento di rischio, presente a scuola, deve essere tempestivamente segnalato all'insegnante responsabile di plesso o ai responsabili per la sicurezza, affinché informino la direzione.

Art. 41 – Personale estraneo alla scuola

Nessuno può esser ammesso nei locali scolastici senza preventiva autorizzazione della Direzione o dell'insegnante responsabile del plesso.

Al fine di non turbare l'ordinato funzionamento delle attività didattiche, i genitori possono accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti solo nei giorni e nelle ore stabiliti, salvo casi **eccezionali** valutati dall'insegnante.

I genitori o altri incaricati non sono autorizzati a portare a scuola materiali didattici dimenticati dai propri figli.

Art. 42 – Oggetti e sussidi

Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli alunni sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza. I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto pericoloso per restituirlo successivamente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

Art. 43 - Pulizia

Ogni persona che lavora nella scuola deve impegnarsi a mantenere la struttura scolastica in condizioni ottimali. E' necessario educare i minori al rispetto dei locali e delle attrezzature, così come abituarli all'ordine, a riporre il materiale utilizzato al termine dell'attività e prima dell'uscita dalle sezioni, a non lasciare in terra ritagli di carta o altro materiale, a non sporcare i tavoli, nel rispetto di quanti (docenti e non docenti) lavorano per il buon funzionamento della scuola.

Gli insegnanti cureranno l'ordine e il decoro delle aule, comprese quelle speciali che non devono essere trasformate in depositi disordinati di materiale didattico.

Eventuali inadempienze dei collaboratori scolastici vanno segnalate **per iscritto** e in modo circostanziato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 44 - Emergenze

I genitori sono obbligati a trascrivere sul diario il proprio recapito telefonico e quello delle persone da contattare in caso di necessità. Il numero dovrà essere formalmente aggiornato tutte le volte che intervengono variazioni.

Art. 45 – Copertura assicurativa



Allo scopo di garantire a tutti gli alunni dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il C.d.I. delibera la stipula di una polizza assicurativa contro gli infortuni, il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni.

Art. 46 – Infortuni e malessere degli alunni

Nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure previste e si provvede alla denuncia assicurativa. In particolare:

- In caso di infortunio lieve, l'insegnante provvede alle prime cure con la collaborazione del personale ausiliario. Deve essere utilizzato il materiale di pronto soccorso in dotazione, controllandone la scadenza. In presenza di sangue è d'obbligo utilizzare i guanti monouso e seguire le indicazioni fornite ai sensi del D. L.vo 626/94.
- In caso di infortunio grave o di malessere, occorre convocare subito i genitori a scuola; se i genitori sono irraggiungibili, provvedere adeguatamente all'alunno e richiedere l'intervento medico urgente, onde evitare possibili colpe di omissione di soccorso.
- Per ogni infortunio, compilare i modelli predisposti e consegnarli in Segreteria entro 24 ore o, in casi gravi, nel giorno stesso.

Art. 47 – Rischi sanitari

- Per ridurre il rischio di affaticamento visivo, occorre valutare la distribuzione dei tavoli rispetto alla attività svolta ed ai punti di illuminazione (naturale ed artificiale).
- L'inquinamento acustico in particolare del locale adibito a mensa, può essere ridotto anche dal controllo del tono di voce, imposto, con opportune motivazioni, ai bambini.
- Il contagio di malattie infettive non può essere evitato, ma parzialmente controllato in base ad eventuali disposizioni dall'ASL.
- Particolare attenzione deve essere posta durante la mensa, e durante tutta la frequenza agli alunni che soffrono di allergie conclamate e certificate o che seguono diete particolari per motivi di salute.

Art. 48 - Farmaci

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

I genitori non devono consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete, allergie, ecc.) possono chiedere al DS, presentando relativa certificazione, la somministrazione di farmaci. Il DS valutata la situazione può autorizzare la somministrazione anche con l'ausilio dei docenti o del personale ATA.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Art. 49 - INGRESSO e USCITA ALUNNI

- a) Gli alunni entrano a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.



- b) I CC. SS. vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.
- c) Di norma i genitori non entrano nell'edificio scolastico. Qualora si presentasse la necessità di parlare con i docenti, essi dovranno rivolgersi a CC. SS. per essere accompagnati all'interno dello stabile.
- d) In casi eccezionali (ad esempio alunni con protesi particolari, in carrozzina, apparecchiature gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori (o loro delegati) di accompagnare i propri figli all'interno dell'edificio scolastico.
- e) I genitori (o loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari per ovvie esigenze organizzative e per consentire il regolare svolgimento delle attività educativo-didattiche.
- f) I docenti della scuola primaria accolgono gli alunni nelle zone appositamente predisposte e, al suono della campana, li accompagnano nelle rispettive aule.
- g) I docenti della scuola secondaria dovranno essere presenti nell'atrio della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti.
- h) Al termine delle lezioni gli alunni e secondo l'orario indicato nei rispettivi plessi scolastici, lasceranno in ordine le aule e raggiungeranno disciplinatamente l'uscita rispettando le disposizioni organizzative, accompagnati dal docente.
- i) I docenti vigilano sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico e verificano che nessun alunno si attardi a scuola.
- j) I Collaboratori Scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni durante la fase dell'uscita.

Note:

- Nell'eventualità di ritardo occasionale dei genitori o degli accompagnatori, questi devono immediatamente avvisare la scuola; in tal caso l'alunno sarà assistito, in attesa dell'arrivo dei genitori, dal personale della scuola. Si ricorda che è obbligo civile (non solo professionale) garantire assistenza ai minori in difficoltà.
- Casi di ritardi sistematici dei genitori vanno segnalati al Dirigente scolastico.
- Specifiche cautele devono essere adottate in presenza di particolari situazioni familiari, segnalate dai genitori o dai tutori del minore.

Art. 50 - INTERVALLO E/O CAMBIO DELL'ORA

- a) L'intervallo ha una durata diversa, secondo gli orari stabiliti nei due ordini di scuola.
- b) Durante l'intervallo gli alunni e le alunne possono fare merenda, devono mantenere sempre comportamenti corretti in aula (*scuola primaria*), nei corridoi e nei locali dei servizi igienici.
- c) Agli alunni è vietato spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente.
- d) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli alunni devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti.
- e) I Collaboratori Scolastici, per quanto possibile, devono essere presenti nei pressi delle aule loro assegnate e in occasione di ogni cambio d'ora vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da una zona all'altra dell'edificio.
- f) In caso di trasferimento della classe o di gruppi di alunni da un'aula all'altra, da un'aula ai laboratori, alla palestra o altrove, gli alunni dovranno essere accompagnati dal personale scolastico e dovranno seguire le istruzioni impartite.
- g) Per non mettere a rischio la propria incolumità e quella altrui, gli alunni devono rispettare le decisioni dei responsabili della sorveglianza e della sicurezza dell'edificio in ogni occasione.
- h) I Docenti di Scienze Motorie avranno particolare cura di vigilare sui propri studenti durante il trasferimento in palestra.
- i) Quando l'intervallo o la pausa mensa si svolgeranno all'aperto, nessun alunno dovrà restare all'interno dell'edificio.
- j) Deve essere sempre garantita la presenza fisica del docente tra gli alunni, condizione, questa, irrinunciabile per la sorveglianza.
- k) Nella scuola primaria sono consentite attività ludiche organizzate o libere adeguate agli spazi ed al livello di autonomia dei bambini, in modo che non sia compromessa l'incolumità delle persone e l'integrità delle cose.
- l) I docenti devono dare precise consegne agli alunni anche quando sono consentite attività di svago autonome; eviteranno di soffermarsi in gruppi dislocandosi in modo che nessun bambino rimanga fuori dal campo visivo degli adulti e questi siano pronti ad intervenire in ogni situazione che sia giudicata fonte di pericolo.

Art. 51 - PAUSA MENSA

- I docenti concordano, a livello di plesso, norme di comportamento che tutti gli insegnanti sono tenuti a far



rispettare.

- Durante il pranzo il bambino sarà **invitato** ad assaggiare quanto servito, a rispettare il cibo, a mantenere un comportamento corretto a tavola nei confronti dei compagni che sono al tavolo con lui, a non alzarsi, se non quando consentito dai docenti.
- Disfunzioni nel servizio o altre segnalazioni inerenti il cibo servito vanno segnalate sempre per iscritto al responsabile di plesso/ Dirigente Scolastico.

Art. 52 - RITARDI

Il ritardo nell'orario di ingresso a scuola è da ritenere un evento eccezionale, poiché compromette l'attenzione della classe e arreca disturbo al lavoro dei ragazzi e dei docenti.

Sono ammessi ritardi solo per comprovati motivi.

La riammissione in classe a seguito di ritardo è sempre accettata. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul diario.

In caso di ritardi frequenti e/o non motivati i docenti dell'équipe o il coordinatore segnaleranno la situazione al DS per gli opportuni provvedimenti.

Art. 53 - USCITE ANTICIPATE

Le uscite anticipate sono consentite solo per particolari necessità e/o esigenze inderogabili.

Nella **scuola primaria** le uscite anticipate devono essere autorizzate preventivamente dal docente di classe. Devono essere registrate sul diario dell'alunno e sull'apposito modulo. L'alunno potrà lasciare l'edificio scolastico solo se accompagnato da un genitore o da una persona formalmente e appositamente delegata. Il documento di identità sarà richiesto se la persona non è conosciuta.

Nella **scuola secondaria** il genitore deve darne comunicazione scritta sul diario ovvero compilare in modo completo l'apposito modulo e dovrà personalmente presentarsi a prendere il figlio, oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità.

Gli studenti interessati devono consegnare al docente in servizio alla prima ora le richieste di uscita anticipata.

Dei permessi accordati, il docente annota gli estremi sul Registro di Classe apponendo la propria firma.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà validata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

In caso di malessere durante l'orario delle lezioni, lo studente avviserà il docente presente in aula; il docente fornirà le prime cure e farà accompagnare lo studente dal collaboratore scolastico in infermeria.

Se necessario, saranno avvisati i genitori o i parenti. Sul registro di classe dovrà essere segnalata l'uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni.

Art. 54 – ASSENZE DEGLI ALUNNI

La frequenza regolare alunni è fondamentale al fine della validazione dell'anno scolastico. Le assenze o una frequenza irregolare devono essere sempre motivate dalla famiglia. I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnalano al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

Giustificazione delle assenze scuola primaria

- Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario

Giustificazione delle assenze scuola secondaria

- Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori
- Lo studente deve esibire la giustificazione al docente della prima ora di lezione; il docente, dopo controllo della firma, attesterà l'accoglimento della giustificazione stessa; inoltre, si assicurerà che le precedenti assenze risultanti sul registro di classe siano state giustificate. In caso di dubbi sulla veridicità della motivazione o sull'autenticità della firma il docente può **SEGNALARE AL COORDINATORE O VERIFICARE TELEFONICAMENTE CONTATTANDO LA FAMIGLIA.** Se necessario può essere richiesto l'intervento del Dirigente



Nei casi in cui i genitori prevedano che il figlio sarà assente per un periodo particolarmente significativo a causa di motivi o esigenze familiari, è necessario che essi ne chiedano l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e avvertano preventivamente i docenti.

Durante i periodi di assenza è molto importante che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati in modo da favorire il più possibile l'apprendimento.

Art. 55 - ASSENZE DEGLI ALUNNI NON GIUSTIFICATE

Gli insegnanti sono tenuti ad annotare immediatamente l'assenza ingiustificata sul registro di classe, a comunicare al DS e alla famiglia l'accaduto.

Per la Scuola Secondaria

Nel caso in cui lo studente non abbia la giustificazione, il docente ne segnalerà il nome nell'apposito spazio della pagina corrispondente al giorno successivo. Gli studenti che, **ENTRO TRE GIORNI**, non regolarizzeranno la loro posizione, saranno ammessi alle lezioni **CON COMUNICAZIONE SCRITTA DEL COORDINATORE alla FAMIGLIA CHE SARA' ANCHE DIRETTAMENTE CONTATTATA.**

Art. 56 – ESONERI DA LEZIONI

L'esonero dalle lezioni di educazione motoria per l'intero anno o per un periodo limitato, deve essere richiesto per iscritto dai genitori e allegando il certificato medico.

La richiesta di esonero per lievi motivi di salute, limitata ad una o due lezioni, deve essere formulata dai genitori sul diario.

Art. 57 - ABBIGLIAMENTO

Gli alunni della scuola primaria frequenteranno le lezioni indossando il grembiule/casacca nero.

Gli alunni della scuola secondaria dovranno usare quotidianamente un abbigliamento decoroso e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche.

Art. 58 - STRUMENTI ELETTRONICI E OGGETTI ESTRANEI ALL'ATTIVITA' SCOLASTICA

I telefoni cellulari e altri apparecchi fono/video diffusori non devono essere portati a scuola né tantomeno utilizzati durante le ore di lezione in aula e negli ambienti scolastici.

L'istituzione scolastica non ha e non si assume alcuna responsabilità relativamente all'uso improprio o pericoloso per sé o per gli altri che gli alunni dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/dai soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di qualsivoglia strumento estraneo all'attività scolastica.

Atteso che i telefoni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate), si informano i genitori che eventi di questo tipo –se si concretizzano durante l'orario scolastico– possono configurarsi anche come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

Art. 59 - DIVIETO DI FUMO O ALTRE SOSTANZE PERICOLOSE

In tutti i locali della scuola è vietato fumare.

E' vietato altresì utilizzare sostanze pericolose o che generano dipendenza.

Il divieto è esteso anche alle aree comuni esterne alla scuola.

Il mancato rispetto del divieto, determinerà l'applicazione dei previsti provvedimenti disciplinari e delle ammende previste dalla legge.

COMUNICAZIONI SCOLASTICHE

Art. 60 - Comunicazioni ai genitori

La comunicazione con le famiglie degli alunni ha un valore educativo assoluto.

I Genitori, pertanto, potranno ricevere:

- avvisi sul diario per i quali è obbligatoria la firma del genitore per presa visione;
- avvisi, anche in forma di circolari a firma del DS, che potranno essere recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie oppure affissi agli Albi;
- richieste di autorizzazioni per particolari attività o uscite didattiche;
- questionari relativi alle iniziative che la scuola realizza;



Le famiglie degli alunni avranno cura di controllare costantemente i diari dei propri figli e gli zaini /cartelle per accertarsi periodicamente se vi siano contenuti avvisi importanti.

Art. 61 – Materiali informativi

La scuola si fa carico di distribuire materiale informativo prodotto degli Organi Comunali indirizzato agli utenti del servizio scolastico, stante la rilevanza delle funzioni istituzionali che l'Amministrazione Comunale esercita e i rapporti di stretta collaborazione tra le Istituzioni.

Il DS, tenendo conto dei fini istituzionali della Scuola, valuterà ogni altro materiale informativo e ne autorizzerà l'eventuale circolazione, escludendo comunque la divulgazione di materiale con finalità pubblicitaria e commerciale.

Eventuali raccolte di fondi a favore di Enti, Associazioni, ecc. devono essere specificamente autorizzate dal Consiglio di istituto.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 62 – Visite guidate e viaggi d'istruzione

Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola può progettare ed organizzare visite guidate e viaggi di istruzione.

Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti, previo parere dei Consigli di Interclasse/Classe.

I docenti accompagnatori della classe ed il docente responsabile del viaggio di istruzione/ visita guidata vengono designati all'interno delle equipe pedagogiche/consigli di classe.

Le uscite didattiche effettuate a piedi nel territorio locale devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo Delegato.

La procedura prevede che:

- i docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono sempre e formalmente informare i genitori degli alunni delle proprie classi delle finalità educativo – didattiche e di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, costo dell'iniziativa, ecc.)
- gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti
- gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti
- va prevista la presenza di un numero adeguato di accompagnatori, di norma uno ogni 15 alunni, in situazioni normali; gli alunni diversamente abili devono avere un accompagnatore
- prima della partenza controllare che ogni alunno della scuola primaria, abbia il proprio cartellino di identificazione
- i costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie degli alunni. I docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative dai costi contenuti
- i genitori dovranno versare anticipatamente le quote di partecipazione. Non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).

Per la **Scuola Secondaria**, i viaggi di istruzione – oltre che avere una finalità formativa e didattica- hanno anche un 'valore premiale' per tutti gli studenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i C.d.C. potranno anche adottare la sanzione della esclusione dai viaggi di istruzione di quegli studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate. La sanzione di cui si discorre sostituisce – nei casi in cui è prevista - la sanzione della sospensione dalle lezioni ed obbliga quindi studenti/esse interessati a frequentare regolarmente le lezioni aggregandosi ad altra classe o svolgendo le attività che il Dirigente indicherà nel provvedimento di esclusione.

Art. 63 – Manifestazioni aperte al pubblico negli spazi scolastici



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LURATE CACCIVIO

Largo Caduti per la Pace 22075 Lurate Caccivio

Tel. 031.491727

www.icluratecaccivio.edu.it - coic85500q@istruzione.it - coic85500q@pec.istruzione.it

Codice MIUR COIC85500Q cod. fiscale 80013140134



Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS.

Per ogni singola iniziativa, i Docenti informeranno il DSGA che organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

I collaboratori scolastici presenti all'ingresso vigileranno che non entrino nell'edificio scolastico persone estranee e/o potenzialmente pericolose.

I docenti si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza degli alunni loro affidati per lo svolgimento dell'evento.

I collaboratori scolastici avranno cura di vigilare e far rispettare al pubblico le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni.

ALTRE NORME

Art. 64 – Patto educativo di corresponsabilità

L'Istituto predilige il dialogo e l'alleanza costruttiva tra componenti scolastiche, alunni e loro famiglie e si è dotato pertanto di un "patto educativo di corresponsabilità".

Al fine di manifestare la condivisione delle scelte educative, i genitori sottoscrivono il patto apponendo la firma nell'apposito spazio sul diario scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LURATE CACCIVIO

Largo Caduti per la Pace 22075 Lurate Caccivio

Tel. 031.491727

www.icluratecaccivio.edu.it - coic85500q@istruzione.it - coic85500q@pec.istruzione.it

Codice MIUR COIC85500Q cod. fiscale 80013140134



PARTE IV - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art. 65 - VIOLAZIONI DELLE REGOLE

La scuola è laboratorio per la vita e deve essere in grado di far capire ed accettare le regole di comportamento e la sua organizzazione ad ogni singolo alunno. Tutte le segnalazioni di violazione delle regole vanno prese in considerazione e, valutato il caso, presi i provvedimenti necessari. In particolare, qualora si verificassero atti di violenza sia morale che fisica nei confronti di qualsiasi persona, furti od atti di vandalismo nei confronti di arredi, danni a strutture della scuola e dei beni di proprietà individuale, il singolo colpevole o i responsabili dovranno risponderne ai sensi delle leggi vigenti e risarcirne i danni.

Resta inteso che qualora si verificassero violazioni del codice civile e/o penale si provvederà a segnalare l'accaduto alle autorità competenti.

Art. 66 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il mancato rispetto del presente Regolamento determinerà l'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari. I provvedimenti disciplinari hanno senso quando sono caratterizzati dalla tempestività del provvedimento stesso. Per evitare che intercorra troppo tempo tra la violazione del regolamento e la decisione di infliggere una punizione al responsabile, si conviene che l'Equipe / il Consiglio di Classe debba intervenire tempestivamente, considerando che:

- i provvedimenti non hanno finalità puramente repressiva, bensì essenzialmente educativa, in quanto mirano alla formazione di una persona educata e responsabile

- i provvedimenti saranno sempre temporanei, proporzionati all'infrazione commessa ed ispirati al principio della riparazione del danno; essi terranno sempre conto della situazione personale dell'alunno.

Ogni provvedimento dovrà sottostare alle norme di riservatezza e di tutela della dignità di ciascuna persona.

Nella **Scuola Secondaria** le sanzioni disciplinari saranno assunte secondo i criteri stabiliti dalla **Tabella A** del Regolamento.

Nella **Scuola Primaria** le sanzioni disciplinari saranno assunte secondo i criteri stabiliti dalla **Tabella B** del Regolamento.

Premesso che il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione in decimi / scuola Secondaria) e può condizionare in maniera decisiva il passaggio alla classe successiva e l'ammissione all'Esame di Stato, la tabella di seguito riportata individua per quanto possibile le tipologie di mancanze disciplinari, le sanzioni ad esse collegate e gli organi competenti ad irrogare le sanzioni stesse.



Tabella A

Sanzioni previste per le mancanze disciplinari nella Scuola Secondaria

	MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	EFFETTI DERIVATI DALLA SANZIONE IRROGATA
1	Scarso impegno nella partecipazione alle lezioni e nello studio; azioni di disturbo in classe; mancanza del materiale scolastico; ritardi non giustificati al rientro in classe dopo l'intervallo e/o al cambio dell'ora.	Ammonizione verbale	Docente	
2	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 1. Assenze sistematiche in caso di verifiche programmate.	Annotazione sul diario dello Studente e sul Registro di classe Convocazione formale dei genitori	Docente/Consiglio di Classe Vicepreside Preside	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
3	Possesso ed utilizzo improprio degli oggetti e degli strumenti di cui all'art. 58 della Parte III del Regolamento	Applicazione della procedura di temporanea requisizione / restituzione prevista con convocazione dei genitori	Docente Vicepreside Preside	Influenza Negativamente la Valutazione del comportamento
3a	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 3.	Applicazione della procedura requisizione/restituzione prevista	Docente Vicepreside Preside	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
3b	Utilizzo degli oggetti e degli strumenti indicati sub 3 con modalità tali da essere riconducibili ad un reato	Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza	Il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe Possibile segnalazione Autorità di Polizia	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
4	Comportamenti occasionali che turbano il regolare andamento della vita scolastica: - mancanza di rispetto nei confronti del Preside, dei docenti, dei CC.SS, dei compagni. - danneggiamento delle strutture, degli impianti e dei sussidi didattici della scuola e del materiale dei compagni - studenti/esse sorpresi a fumare	a) Nota sul diario e sul Registro di classe + Convocazione formale dei genitori in Presidenza. b) riparazione del danno, anche pecuniaria, a carico della famiglia	Docente/Vicepreside/ Preside Preside/Vicepreside	Influenzano negativamente la valutazione del comportamento



	MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	EFFETTI DERIVATI DALLA SANZIONE IRROGATA
4a	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 4. Esempi: insulti e aggressioni (verbali e non) nei confronti del personale; atti vandalici a danno di strutture, sussidi .	In aggiunta alla riparazione del danno e alle sanzioni pecuniarie, sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati.	Il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie
5	Assenza da scuola senza il consenso della famiglia (marinare la scuola).	Attività di riflessione e rielaborazione critica del comportamento sanzionato.	Presidente/Vicepresidente	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
5a	Falsificazione della firma dei genitori (per marinare la scuola, per alterare la registrazione di valutazioni negative).	Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
6	Comportamenti violenti (sia sul piano fisico che su quello psico-emotivo) atti ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.	Sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza negativamente valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie
6a	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 6	Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore ai 3 giorni	Il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o giudiziarie. Può determinare la valutazione Insufficiente del comportamento
7	Assoluta mancanza di rispetto della/delle religioni; delle diverse culture e delle caratteristiche etniche dei compagni e/o dei docenti; dei compagni e delle persone diversamente abili.	Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati	Il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Influenza molto negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie
8	Reiterazione dei comportamenti descritti sub 7	Sospensione dalle lezioni per un periodo anche superiore a 5 giorni	Il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe	Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie Può determinare la valutazione insufficiente del comportamento



NOTE ALLA TABELLA A

- Occorre tener presente che tutte le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso DS. Nell'attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento è quanto mai opportuno ispirarsi al principio di gradualità, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa. E' necessario infine sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire un'attenuante alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità) ovvero un'aggravante (es: nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni, negli spogliatoi delle palestre, nei laboratori; violare le norme disciplinari in gruppo...).
- La procedura con cui vengono adottati tutti i provvedimenti disciplinari indicati nella tabella A del presente regolamento dovrà essere agile, semplificata, ma comunque idonea a garantire sia l'accertamento dei fatti e delle responsabilità, sia condizioni di massima equità nella valutazione delle responsabilità stesse.
- Organo di Garanzia. Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota scritta motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo 'Statuto delle studentesse e degli studenti' (DPR. N° 293/07 e successive modifiche ed integrazioni). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In caso di sospensione il DS trasmette ai genitori il provvedimento disciplinare, indicando il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati un tempo non inferiore a cinque giorni per fare ricorso all'Organo di Garanzia.
- Nella tabella A – nella colonna riservata agli effetti derivati dalla sanzione irrogata – si fa talvolta riferimento ad una "eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie". A riguardo si sottolinea che – nei casi in cui le mancanze disciplinari sono gravi fino al punto da configurare un reato – il DS non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.
- Per tutte le mancanze disciplinari indicate nella tabella A (ed in particolare per quelle riferibili a comportamenti reiterati e/o costanti), il DS può attivare formalmente non solo i Servizi di counselling psicologico interni all'Istituto, ma anche il Servizio Territoriale Minori e Famiglie.



Tabella B

Sanzioni previste per le mancanze disciplinari nella Scuola Primaria

	MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	EFFETTI DERIVATI DALLA SANZIONE IRROGATA
1	Scarso impegno nella partecipazione alle lezioni e nello studio; azioni di disturbo in classe; mancanza del materiale scolastico; assenze sistematiche in caso di verifiche programmate.	Richiamo verbale Annotazione sul diario, sul Registro di Classe, convocazione formale dei genitori a discrezione del docente o dell'équipe pedagogica della classe	Docenti	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
2	Comportamenti che turbano il regolare andamento della vita scolastica. Possesso ed utilizzo improprio degli oggetti e degli strumenti di cui all'art. 4 del Regolamento Falsificazione della firma dei genitori (es. per marinare la scuola, per nascondere valutazioni negative,...)	Applicazione della procedura temporanea requisizione / restituzione, con convocazione dei genitori a discrezione del docente o dell'équipe pedagogica della classe	Docenti	Influenza negativamente la valutazione del comportamento
3	Comportamenti che denotano grave mancanza di rispetto (es. insulti, aggressioni fisiche o verbali) nei confronti del Personale, dei compagni, della/delle religioni, delle diverse culture, delle caratteristiche etniche o personali Danneggiamento di strutture, di impianti, di materiali della scuola- Assenza da scuola senza il consenso della famiglia.	Annotazione sul diario, sul Registro di classe e convocazione formale dei genitori. Eventuale riparazione del danno, anche pecuniaria, a carico della famiglia. Eventuale sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza, a discrezione dell'équipe pedagogica	Docenti dell'équipe pedagogica /Vicepreside/ Preside	Influenzano molto negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie
	Comportamenti violenti (sia sul piano fisico che su quello psico - emotivo) atti ad intimidire i compagni o a limitarne la libertà personale.	Sospensione dalle lezioni per non meno di 3 giorni.	Docenti dell'équipe pedagogica /Vicepreside/ Preside	Influenza molto negativamente la valutazione del comportamento Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie
	Reiterazione dei comportamenti descritti sub4	Sospensione dalle lezioni per un periodo di 5 o più giorni	Docenti dell'équipe pedagogica /Vicepreside/ Preside	Determina la valutazione insufficiente del comportamento Segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LURATE CACCIVIO

Largo Caduti per la Pace 22075 Lurate Caccivio

Tel. 031.491727

www.icluratecaccivio.edu.it - coic85500q@istruzione.it - coic85500q@pec.istruzione.it

Codice MIUR COIC85500Q cod. fiscale 80013140134





Art.67 - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è istituito, per la Scuola Secondaria di Primo Grado, dal Consiglio di Istituto che ne elegge i cinque membri effettivi e i quattro supplenti: il Dirigente Scolastico (Presidente), due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri membri.

Art. 68 – RICORSO CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi esercita la potestà genitoriale all'Organo di Garanzia dell' Istituto che dovrà rispondere al ricorso entro 10 giorni dalla presentazione dello stesso; esso decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sempre entro il limite di 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Regolamento per l'uso di locali scolastici e attrezzature scolastiche

Art. 69 - I criteri per la concessione da parte del Dirigente Scolastico dei locali sono i seguenti:

- Impegno ad utilizzare esclusivamente i locali e le attrezzature indicate nell'atto della concessione per gli scopi per cui è stata richiesta;
- rispetto delle norme igieniche ed in particolare del divieto di fumo e del piano di sicurezza;
- assunzione a proprio carico delle spese di pulizia e di custodia.

Art. 70 - I locali e le attrezzature dell'istituto possono essere temporaneamente utilizzati fuori dall'orario di servizio per:

a) Utilizzo da parte dei genitori

Le richieste vanno presentate in forma scritta, almeno sette giorni prima dell'utilizzo.

Nelle domande dovranno essere indicati:

- nominativo del responsabile
- ordine del giorno
- orario di inizio e termine.

b) Utilizzo da parte del Comune

L'utilizzo è subordinato ad un preventivo accordo a livello organizzativo e a richiesta scritta.

c) Utilizzo da parte di terzi

L'utilizzo è subordinato ad accordi diretti tra i terzi interessati e il Comune che deve informare la Scuola tramite comunicazioni tempestive scritte.

In caso si riscontrassero danni ad arredi, strutture, infissi, sussidi, ecc. il Dirigente Scolastico ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto. Il Dirigente, se le persone indicate quali responsabili dell'utilizzo dei locali non provvedessero spontaneamente alla copertura dei danni, agirà ai sensi di Legge nei loro confronti.