

---

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO<sub>2017</sub>

---

**Istituto Comprensivo Statale di CASATENOVO**

Via San Giacomo, 20 - 23880 CASATENOVO LC

# Sommario

Sommario .....	1
Premessa .....	3
Organi collegiali.....	4
Disposizioni comuni.....	4
Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto .....	6
Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	8
Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione .....	9
Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia .....	9
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.....	10
Assemblee dei genitori.....	11
Comitato dei Genitori.....	11
Norme per il funzionamento della scuola .....	13
Servizi erogati direttamente dall'Amministrazione Comunale .....	13
Accesso agli edifici scolastici .....	13
Regolamentazione INGRESSI e USCITE.....	13
Regolamentazione INGRESSI e USCITE durante le attività didattiche.....	14
Entrate o uscite fuori orario per tempi prolungati.....	15
Assenze e giustificazioni .....	15
Servizio mensa.....	15
Servizio di medicina preventiva e Servizio Psicopedagogico .....	16
Cure di Primo Soccorso e Somministrazione di Farmaci.....	16
Infortuni degli alunni .....	16
Assicurazione degli alunni .....	17
Interventi di esperti nelle classi e docenti volontari .....	17
Divieto di fumo.....	17
Uso del telefono .....	17
Uso del cellulare .....	17
Scioperi e assemblee sindacali .....	18
Variazione del regolare orario scolastico per assenza docenti (Scuola Secondaria) .....	18
Piccole feste di plesso .....	18
Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	18
Servizio di segreteria .....	19
Gestione delle risorse.....	20
Uso dei laboratori e delle aule speciali .....	20

Sussidi didattici e biblioteche .....	20
Diritto d'autore.....	21
Uso esterno della strumentazione tecnica.....	21
Utilizzo dei locali scolastici in orario extra-scolastico .....	21
Criteri generali per le visite guidate .....	22
Finalità .....	22
Valutazione delle mete.....	22
Partecipazione.....	22
Approvazione .....	22
Limiti territoriali, economici e di durata .....	22
Affidamento non aderenti.....	23
Pagamenti.....	23
Autorizzazione per uscite locali.....	23
Rapporti Scuola-Famiglia.....	24
Incontri Scuola-famiglia.....	24
Collaborazione docenti-famiglia.....	24
Regolamento iscrizioni e formazione classi.....	26
Iscrizioni.....	26
Formazione classi .....	28
Assegnazione classi ai docenti.....	28
Prevenzione e Sicurezza .....	29
Accesso di estranei ai locali scolastici .....	29
Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica .....	29
Incolumità degli alunni .....	29
Vigilanza e responsabilità.....	30
Rischi in ambito scolastico e misure di prevenzione.....	30
Regolamento disciplinare.....	32
Corresponsabilità educativa.....	32
Principi.....	32
Provvedimenti disciplinari e sanzioni .....	33
Impugnazione delle sanzioni .....	35
Norme finali.....	36
Abrogazioni.....	36
Variazioni e modifiche del Regolamento .....	36

# Premessa

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Questo regolamento, frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i dettami della Costituzione.

L'Istituto Comprensivo di Casatenovo adotta il presente regolamento al fine di:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

# Organi collegiali

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo sono: CONSIGLIO D'ISTITUTO, COLLEGIO DEI DOCENTI; CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE; COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI.

Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di pari opportunità.

## Disposizioni comuni

### Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

### Discussione Ordine del Giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

### Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

## **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.

I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

## **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Surroga di membri cessati**

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

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

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

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

### **Composizione**

Il Consiglio d' Istituto di Casatenovo, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciannove componenti: otto rappresentanti del personale docente; due rappresentanti del personale A. T. A.; otto rappresentanti dei genitori degli alunni di tutti gli ordini di scuola; il Dirigente Scolastico, componente di diritto.

I membri del Consiglio d' Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico sulla base degli esiti delle elezioni; sono in carica per la durata del Consiglio stesso, salvo rinunce motivate o dovute alla perdita del diritto di rappresentanza, in seguito a tre assenze ingiustificate o quando il genitore non abbia più figli frequentanti classi dell'istituto. Alla nomina di nuovi membri si procede con surroga così come previsto dalla normativa.

Ciascun membro del Consiglio d' Istituto, può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il proprio mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

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

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a

scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

### **Funzioni e prerogative del Presidente**

Il Presidente convoca e presiede i lavori del Consiglio sulla base dell'ordine del giorno e dei materiali disposti dalla Giunta Esecutiva.

Il Presidente del Consiglio di Istituto collabora con il Dirigente Scolastico nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.

Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal D. S. tutte le informazioni relative alle materie di competenza del C. di I. e di avere in copia tutta la relativa documentazione.

Il Presidente del Consiglio partecipa a tutte le riunioni della Giunta Esecutiva.

### **Funzioni di segretario**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate a un membro del Consiglio stesso.

Il Segretario ha il compito di stendere il verbale di seduta del Consiglio prima di proporlo all'approvazione del Consiglio e di passarlo alla firma del Presidente.

### **Convocazione del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione dello C. di I. è disposta dal Dirigente scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.

Le successive convocazioni sono disposte dal presidente del C. di I. per sua decisione, per richiesta del D.S., oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Il Consiglio invita a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti dei genitori dei Consigli di interclasse, di intersezione, come uditori, al fine di esaminare i problemi di interesse comune. Il Presidente, su richiesta degli stessi o di 1/3 dei componenti il Consiglio, può dare diritto di parola.

Il Consiglio invita a partecipare alle proprie riunioni il D.S.G.A. quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documenti contabili (bilancio di previsione, bilancio consuntivo).

Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno una volta ogni trimestre.

### **Ordine del giorno**

L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

### **Esperti e Commissioni di lavoro**

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

### **Pubblicità delle sedute e degli atti**

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

### **Rapporti con altri enti**

Il Consiglio di Istituto mantiene, per mezzo dei suoi delegati, che possono essere scelti anche fra i non eletti, rapporti organici con l'Ente locale e le sue organizzazioni democratiche, le Associazioni Sindacali e altri Organi Democratici.

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo in tempo utile tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

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

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione**

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015.

Il Comitato dura in carica tre anni scolastici.

Il comitato è composto dai seguenti componenti: il Dirigente scolastico; tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto; due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine, il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Il Comitato, presieduto dal Dirigente scolastico, adotta un proprio Regolamento interno approvato a maggioranza dai suoi componenti.

## **Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà

convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

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

### **Composizione**

I Consigli di Interclasse/Intersezione sono composti dai Docenti di classi parallele dell'Istituto o sezioni dello stesso plesso; fa parte, altresì, del Consiglio di Interclasse/Intersezione un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna classe/sezione.

I Consigli di Classe nella scuola secondaria di primo grado sono composti dai Docenti di ogni singola classe, compresi gli insegnanti di sostegno; fanno parte altresì del Consiglio di classe quattro rappresentanti eletti dai genitori.

### **Attribuzioni**

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Si riuniscono in orario non coincidente con l'orario delle lezioni e compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti, con compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Classe /Interclasse/Intersezione con la sola presenza dei Docenti.

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente ad uno dei Docenti membro del Consiglio stesso.

### **Convocazione**

Il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni dal Collegio Docenti.

Il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Interclasse/intersezione con la presenza dei genitori sono convocati dal Dirigente scolastico almeno tre volte per anno scolastico.

I Consigli di classe con la presenza dei genitori sono convocati dal Dirigente Scolastico almeno 2 volte per anno scolastico.

### **Pubblicità delle sedute e degli atti**

Le sedute del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione non sono pubbliche, ma sono aperte a tutti i genitori in qualità di uditori, ad eccezione dei Consigli convocati per la sola componente docente.

Agli atti del Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione non si applica il regime di pubblicità.

La Giunta Esecutiva, o altra persona designata dal Dirigente Scolastico, in qualità di presidente della stessa, si fa carico di stralciare dai verbali dei Consigli di classe/d'interclasse e d'intersezione le proposte da avanzare al Consiglio di Istituto, al Collegio Docenti, alle Amm.ni Comunali o ad altri Enti.

## **Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori costituiscono momento e occasione di partecipazione, di incontro e di interazione con la comunità scolastica e con la più vasta comunità sociale e civile. Per il buon svolgimento dei colloqui e delle assemblee è prevista la partecipazione dei soli Genitori.

### **Modalità di convocazione**

L'assemblea di classe è convocata: dal rappresentante eletto nel Consiglio di Interclasse/Intersezione o attraverso richiesta di almeno 1/3 dei genitori della classe al rappresentante stesso; dal dirigente di sua iniziativa o su richiesta degli insegnanti di classe.

L'assemblea di plesso o di Istituto può essere convocata: dal Presidente dell'assemblea, quando precedentemente si sia eletto un Presidente; dalla maggioranza dei Rappresentanti Genitori dei Consigli di Interclasse; da un terzo dei Genitori del plesso o del Istituto; dal Presidente del Consiglio di Istituto; dal Dirigente scolastico.

La richiesta di convocazione dell'assemblea di classe, di plesso o di Istituto, in carta semplice, deve essere inviata al Dirigente scolastico per l'autorizzazione almeno dieci giorni prima della data fissata; nella domanda deve essere dettagliatamente indicato l'ordine del giorno. In caso di urgenza il Dirigente, valutata la situazione, può autorizzare l'assemblea senza il vincolo dei dieci giorni.

La comunicazione alle famiglie con la quale è indetta l'assemblea autorizzata dalla Direzione, viene data ai Genitori mediante avviso all'albo e sul diario degli alunni; tale avviso può essere consultato anche sul sito web dell'Istituto.

### **Svolgimento delle assemblee**

Le assemblee devono essere tenute nei locali scolastici in orari non coincidenti a quelli delle lezioni.

La data deve essere di volta in volta concordata col Dirigente scolastico che ha il compito di coordinare il calendario delle assemblee.

Alle assemblee di classe, di plesso e di Istituto possono partecipare con diritto di parola, se espressamente invitati, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente delle classi, del plesso o dell'Istituto.

Di ogni assemblea viene redatto un verbale indicante data, luogo, o.d.g., presenti, sintesi degli orientamenti assunti.

## **Comitato dei Genitori**

Qualora i genitori e/o la Direzione ne ravvisassero la necessità si può costituire il Comitato dei Genitori.

Il Comitato è composto da tutti i Rappresentanti di Classe e di Sezione dell'Istituto comprensivo e partecipano di diritto i genitori del Consiglio di Istituto.

La prima convocazione del Comitato Genitori è effettuata dal Presidente del Consiglio di Istituto o dal Dirigente Scolastico.

Il comitato stabilisce al suo interno la propria regolamentazione ed organizzazione compatibilmente con la norma vigente.

Il Presidente del Comitato Genitori ha il compito di raccordarsi con le altre componenti e organizzazioni scolastiche per facilitare la realizzazione del piano dell'offerta formativa ed avanzare proposte in ordine all'attività dell'istituzione.

Il Comitato Genitori coordina le proprie riunioni con l'attività del Consiglio di Istituto.

Le riunioni si tengono nella sede della scuola in orari compatibili con la necessità di lavoro dei suoi componenti. La richiesta di convocazione del Comitato deve essere inviata dal Presidente al Dirigente scolastico almeno dieci giorni prima della data fissata per l'autorizzazione. Nella domanda deve essere dettagliatamente indicato l'ordine del giorno. In caso di urgenza il Dirigente, valutata la situazione, può autorizzare l'assemblea senza il vincolo dei dieci giorni.

# Norme per il funzionamento della scuola

## Servizi erogati direttamente dall'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione comunale è competente per i seguenti servizi rivolti agli alunni e alle famiglie: Anticipo e prolungamento (pre e post scuola); servizio Mensa; servizio Trasporto; servizio DOPOSCUOLA.

La richiesta di avvalersi di tali servizi da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale.

## Accesso agli edifici scolastici

E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere alle aule in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dalla Dirigenza.

E' vietato l'accesso con auto private non autorizzate agli spazi interni dei cancelli delle scuole, salvo casi di servizio o di urgenza.

Il personale non docente è tenuto a far osservare scrupolosamente tali disposizioni.

## Regolamentazione INGRESSI e USCITE

L'orario delle lezioni dei singoli plessi e/o corsi di studio è contenuto nel PTOF. Il Consiglio di Istituto, a seguito di necessità organizzative sopraggiunte, potrà variare gli orari di ingresso e/o uscita all'inizio di ogni anno scolastico: in tali casi, il Dirigente scolastico provvederà ad informare per tempo le famiglie.

I genitori sono responsabili del rispetto della puntualità degli orari scolastici e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte, che comportino modifiche dell'orario normale, rese pubbliche attraverso comunicazioni istituzionali o trasmesse dalla scuola a mezzo degli alunni.

### Per la Scuola dell'Infanzia

I bambini della scuola dell'Infanzia sono affidati direttamente al docente dal genitore o dall'adulto provvisto di delega: gli affidatari non possono trattenersi oltre il tempo strettamente necessario nei locali della scuola, giardini e piazzali compresi.

Al di fuori dell'orario d'ingresso e di uscita, le famiglie non possono accedere ai locali scolastici, salvo autorizzazione degli insegnanti.

I genitori degli alunni iscritti alla scuola dell'Infanzia che desiderano utilizzare il pre e il post scuola devono portare i bambini al mattino entro le 7,45 e al pomeriggio ritirare i bambini dalle ore 16,30.

L'uscita degli alunni verrà regolata in modo tale da risultare ordinata e funzionale.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia sono affidati direttamente dal docente al genitore o persona maggiorenne delegata.

In ogni caso, i genitori che attendono i figli al termine delle lezioni non devono intralciare il deflusso delle scolaresche e compromettere la sicurezza degli alunni.

### Per la Scuola Primaria e Secondaria

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti devono essere presenti a scuola per l'accoglienza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentita la sosta dei genitori all'interno dell'edificio.

Gli alunni della scuola Primaria e Secondaria, che non usufruiscono del servizio di trasporto comunale, sono accompagnati dal genitore fino all'entrata.

L'uscita degli alunni verrà regolata in modo tale da risultare ordinata e funzionale.

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria sono accompagnati dai docenti e/o collaboratori scolastici fino al cancello di uscita dei plessi.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto e piedi bus verranno accompagnati dai collaboratori nel punto stabilito.

Il personale docente dovrà accertarsi che gli alunni vengano ritirati dai genitori o persona delegata e che nessuno rimanga entro il perimetro scolastico.

In ogni caso, i genitori che attendono i figli al termine delle lezioni non devono intralciare il deflusso delle scolaresche e compromettere la sicurezza degli alunni.

### **Per la Scuola Secondaria**

E' prevista l'uscita degli alunni senza accompagnamento di un adulto solo previa richiesta da parte dei genitori da consegnare a inizio anno scolastico e previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

### **Per i tre ordini di scuola**

All'atto dell'iscrizione e comunque all'inizio di ogni anno scolastico i genitori dei tre ordini di scuola dovranno provvedere a informare la scuola circa le modalità di uscita e circa le persone delegate al ritiro del figlio, tramite apposito modulo corredato da copia del documento di identità.

Gli alunni che al termine delle lezioni non vengono ripresi da scuola saranno sorvegliati da un insegnante il quale, tramite telefono, cercherà di contattare gli adulti di riferimento; **qualora non si riuscisse a rintracciare nessuno, l'insegnante informerà la Polizia Municipale che interesserà i Servizi Sociali.**

## **Regolamentazione INGRESSI e USCITE durante le attività didattiche**

Per eventuali entrate posticipate degli alunni, dipendenti da gravi motivi familiari, sanitari o simili, è necessaria una giustificazione scritta firmata dai genitori. Gli alunni in questione dovranno essere affidati dai genitori o familiari ai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnarli nella propria sezione/classe.

Per eventuali uscite anticipate degli alunni, dipendenti da gravi motivi familiari, sanitari o simili, è necessaria precisa richiesta scritta firmata dai genitori; gli alunni in questione dovranno essere affidati all'uscita ai genitori o familiari, conosciuti dall'insegnante, o a persona maggiorenne già delegata o munita di delega scritta.

Nel caso di alunni che devono lasciare la scuola, perché seriamente indisposti, l'insegnante farà chiamare telefonicamente dal personale Ata il genitore per il ritiro del proprio figlio.

In caso di ingresso o uscita fuori orario è necessario comunicare entro le ore 9,00 al docente o in segreteria la presenza in mensa. In caso di malore di un alunno presente a scuola si può procedere alla rettifica della presenza in mensa entro e non oltre le ore 10.00.

E' doveroso rispettare l'orario di inizio e termine delle lezioni. Ogni richiesta di ingresso posticipato e uscita anticipata deve configurarsi come situazione straordinaria e deve essere giustificata per iscritto dal genitore. Si ribadisce che ogni ritardo, anche di pochi minuti, si pone come cattiva abitudine educativa e se ripetuta nel tempo si può configurare come renitenza e/o inottemperanza all'obbligo. La reiterata mancanza di puntualità in entrata e in uscita verrà comunicata dai docenti al Dirigente scolastico che potrà prendere provvedimenti disciplinari.

### **Fasce orario per INGRESSI e USCITE durante le attività didattiche**

Al fine di evitare interruzioni delle attività didattiche gli ingressi posticipati devono avvenire al termine dell'ora per le scuole Primarie e per la scuola Secondaria.

Le stesse fasce orarie devono essere rispettate, salvo casi di urgenza o necessità (ad esempio, in caso di malore) per le uscite anticipate.

## **Entrate o uscite fuori orario per tempi prolungati**

In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno, è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

## **Assenze e giustificazioni**

In caso di assenza per motivi familiari, il genitore se possibile deve avvertire l'insegnante almeno il giorno prima o, al limite, il giorno stesso dell'assenza. Le assenze per motivi familiari non devono essere prolungate e vanno seriamente motivate.

Dopo uno o più giorni di assenza per malattia, festivi compresi, l'alunno sarà riammesso a scuola con giustificazione del genitore.

In caso di malattie infettive che abbiano comportato l'allontanamento dalla collettività, ai fini della riammissione, il genitore autocertificherà al D.S. di essersi attenuto a quanto indicato dal curante qualunque sia stata la malattia diagnosticata.

Le assenze dall'attività scolastica devono essere sempre giustificate per iscritto dai genitori al rientro dell'alunno.

## **Norme particolari per la scuola dell'Infanzia**

Se un bambino rimane assente per più di trenta giorni consecutivi e i genitori non giustificano l'assenza, l'insegnante comunica il nominativo al Dirigente Scolastico che provvede ad informare i genitori ed eventualmente a cancellare l'iscrizione; il posto libero è messo a disposizione di altri richiedenti in lista di attesa.

## **Servizio mensa**

Il servizio mensa è regolato da specifico regolamento elaborato sulla base delle indicazioni dell'Asl e di accordi tra la scuola e l'amministrazione comunale.

I docenti del plesso concordano il progetto educativo che comprende la definizione ad inizio di ogni anno di: formazione dei gruppi di alunni, modalità di vigilanza degli alunni, utilizzo degli spazi, attività di inter-scuola nella scuola primaria, attività di educazione alimentare, orario di presenza alla mensa.

La refezione per i docenti in servizio è gratuita.

Il menù delle scuole è stilato ed approvato dall'Asl di appartenenza.

Non sono previste variazioni legate alle abitudini o al gusto alimentare.

Nel caso d'indisposizioni occasionali la variazione consentita dall'Asl è costituita da un "piatto in bianco" da richiedere ai docenti per un massimo di tre giorni.

Sono consentite solamente quelle variazioni dovute ad intolleranze alimentari, alla necessità medica di seguire diete particolari: in entrambi i casi esse dovranno essere documentate da un certificato medico attestante la loro necessità.

Sono consentite variazioni al menu anche per motivi culturali e religiosi, che devono essere richieste all'Ufficio scolastico in sede di iscrizione al servizio.

## **Commissione Mensa**

In relazione all'istituzione del servizio mensa, viene costituita dall'Amministrazione Comunale la specifica Commissione di cui fanno parte i docenti referenti della scuola, i rappresentanti dei genitori eletti ogni tre anni direttamente dai genitori. Durante l'anno i genitori della commissione possono effettuare verifiche del servizio mensa direttamente nei vari plessi scolastici.

La Commissione Mensa, che non ha potere decisionale, ha i compiti di verificare la corretta attuazione delle norme soprattutto igienico – sanitarie e di esprimere valutazione sulla qualità del servizio.

## **Servizio di medicina preventiva e Servizio Psicopedagogico**

Gli interventi del servizio di medicina preventiva nelle comunità sono i seguenti: misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica; consulenza per educazione sanitaria; rilevazioni igienico/ambientali; controllo diete speciali; controllo peso delle cartelle. I Docenti nella formazione dell'orario delle attività adotteranno soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione della strumentazione didattica nell'arco della settimana in modo da evitare un sovraccarico di materiale da trasportare.

Gli interventi del servizio psicopedagogico sono i seguenti: dichiarazione per gli alunni diversamente abili; consulenza su richiesta a genitori e docenti. E' presente all'interno dell'Istituto un servizio Counselling, finanziato dall'Ente locale, per genitori, alunni e insegnanti; tale progetto è finalizzato alla prevenzione delle difficoltà scolastiche e alla promozione del benessere emotivo degli alunni.

## **Cure di Primo Soccorso e Somministrazione di Farmaci**

La scuola è dotata di materiale per la prima cura di piccole ferite e contusioni.

Per la somministrazione dei farmaci si fa riferimento all'ACCORDO TRA ASL E UFFICIO SCOLASTICO TERRITORIALE stipulato nel mese di agosto 2007 e rinnovato periodicamente.

E' possibile la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico previa presentazione di prescrizione medica specifica e di apposita modulistica per la delega alla somministrazione, da presentare al D.S.

## **Infortunati degli alunni**

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.

Inoltre permane sempre viva l'attenzione di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia, secondo quanto previsto dal Piano di evacuazione.

Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità sarà avvisata l'autorità sanitaria.

La documentazione medica rilasciata dal pronto soccorso deve essere consegnata al più presto in segreteria; eventuali altri documenti medici potranno essere consegnati in segreteria nei giorni successivi alla denuncia.

I docenti dovranno presentare, entro le 24 ore, denuncia scritta all'ufficio di segreteria per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio.

## **Assicurazione degli alunni**

Viene stabilito di provvedere alla stipula di un contratto assicurativo per gli alunni avente per oggetto: "Polizza di assicurazione infortuni e responsabilità civile".

Il contratto, facoltativo per le famiglie, avrà durata annuale ed entro i termini stabiliti sarà oggetto di rivalutazione per l'eventuale rinnovo secondo la normativa vigente.

## **Interventi di esperti nelle classi e docenti volontari**

L'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, di natura occasionale o coordinata e continuativa, a seguito di progetti deliberati dagli organi collegiali e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. E' consentito l'accesso alle classi da parte di persone in qualità di esperti previa autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente scolastico.

Gli interventi saranno preceduti da una informazione adeguata alle famiglie circa le specifiche del progetto e le persone che interverranno in qualità di specialisti esterni.

Durante gli interventi è garantita la presenza in classe dell'insegnante titolare per le relative responsabilità di vigilanza.

L'Istituto Comprensivo si avvale della collaborazione di docenti volontari per il supporto agli alunni in attività didattiche: tale collaborazione deve essere formalizzata in appositi progetti e seguire il normale iter di approvazione di qualsiasi progetto a titolo gratuito.

## **Divieto di fumo**

Nel rispetto della normativa vigente, è severamente vietato fumare in tutti i locali scolastici e negli spazi esterni.

## **Uso del telefono**

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

## **Uso del cellulare**

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti.

E' fatto divieto agli alunni della Scuola Primaria di portare il telefono cellulare.

Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso che verrà depositato in segreteria (spento, in busta chiusa e senza sim card che rimane allo studente) e riconsegnato all'alunno al termine delle attività didattiche, con segnalazione al genitore.

## **Scioperi e assemblee sindacali**

In caso di sciopero del personale docente e non docente, sarà data, con congruo anticipo, comunicazione scritta alle famiglie riguardo al tipo di servizio che la scuola sarà in grado di fornire. Gli alunni saranno ammessi a scuola solo in caso di presenza degli insegnanti.

In caso di sciopero del personale della mensa le famiglie dovranno essere preventivamente informate dalla Dirigenza delle modalità di organizzazione e/o dei possibili disservizi connessi allo sciopero stesso.

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso comunicazione scritta. Anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.

## **Variazione del regolare orario scolastico per assenza docenti (Scuola Secondaria)**

In caso di assenza degli insegnanti e impossibilità da parte della scuola di effettuare le sostituzioni, gli alunni saranno avvisati, tramite comunicazione scritta, della possibilità di entrata posticipata o uscita anticipata. Nell'eventualità che i genitori siano impossibilitati a rispettare queste variazioni orarie, gli alunni potranno essere accolti in altre classi.

## **Piccole feste di plesso**

E' consentito organizzare feste di plesso, previa delibera del Consiglio d'Istituto, a condizione che siano rispettate le norme di sicurezza e secondo l'orario scolastico.

Qualora in occasione di ricorrenze e feste si volessero consumare alimenti, questi non devono essere prodotti in famiglia, ma provenire da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico sanitari.

## **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Possono essere distribuiti nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico: Materiale prodotto dal MIUR (Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca) e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso; Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli enti locali (Regione, Provincia e Comune); Materiale di organi istituzionali e di servizio al territorio; Eventuali iniziative no profit.

Non si ammette la divulgazione di iniziative promosse da partiti o gruppi politici, oppure da associazioni ed enti vari, a fini dichiarati o presunti di propaganda.

Non si ammette in alcun caso la promozione di eventi che implicino costi per i partecipanti e quindi un vantaggio economico per gli organizzatori.

Benché siano escluse tutte le iniziative lucrative, si ammette la reclamizzazione di eventi che chiedano un contributo in denaro ai partecipanti solo se tale contributo è destinato a donazione a favore dell'Istituto Comprensivo

Il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta l'opportunità di divulgare iniziative promozionali di privati che prevedano un vantaggio per l'Istituto Comprensivo (ad esempio la fornitura gratuita di materiale scolastico).

### **Modalità di richiesta di divulgazione e di concessione dell'autorizzazione**

Chiunque richieda la divulgazione di materiale informativo su iniziative esterne all'Istituto Comprensivo inoltrerà la propria richiesta al Dirigente Scolastico, che la valuterà in conformità al presente regolamento.

In caso di dubbio circa l'opportunità di divulgare l'informazione (ad esempio per mancanza di informazioni sul proponente o per poca chiarezza relativamente al programma ed ai fini dell'evento), il Dirigente Scolastico sottoporrà la richiesta al giudizio del Consiglio d'Istituto.

Qualora le scadenze non consentano di acquisire in tempo utile il parere del Consiglio di Istituto, Il Dirigente Scolastico deciderà di comune accordo con il solo Presidente del Consiglio stesso.

### **Modalità di pubblicazione delle richieste di divulgazione accolte**

Si prevede di norma la pubblicazione dell'iniziativa sul sito web dell'Istituto Comprensivo, tramite breve annuncio corredato, ove possibile, da locandina pubblicitaria dell'evento.

Su richiesta del proponente, è ammessa la distribuzione in classe di informativa cartacea relativa all'evento e l'eventuale affissione di una locandina all'ingresso degli edifici scolastici.

### **Servizio di segreteria**

Tutto il personale amministrativo presta servizio presso la sede centrale. All'inizio di ogni anno scolastico, per rispondere all'esigenza dell'utenza, viene definito l'orario di apertura dell'Ufficio che prevede, oltre a tutte le mattine, almeno un pomeriggio alla settimana.

# Gestione delle risorse

## Uso dei laboratori e delle aule speciali e comportamento da adottare

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di furti di strumentazione, in caso di danni o manomissioni alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto a:

- interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono
- segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante in servizio, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

Eventuale materiale prelevato ad uso didattico dalle aule speciali deve essere ricollocato adeguatamente al termine dell'attività

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Nelle aule si deve mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle attrezzature e degli arredi; in tutte le attività gli studenti sono tenuti a seguire le indicazioni dei docenti, evitando di prendere iniziative personali;

E' obbligatorio attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza e, in particolare, lasciare libere le vie di fuga.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine e cura : in particolare si fa divieto di consumare cibi e bevande.

Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

## Sussidi didattici e biblioteche

I sussidi didattici e le dotazioni librerie sono custoditi in appositi locali e armadi.

Ogni danno arrecato ai sussidi deve essere tempestivamente comunicato al docente incaricato o al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Qualora vengano arrecati danni intenzionali, i responsabili, se chiaramente individuati, dovranno risarcire.

Per le spese di manutenzione, arricchimento ed integrazione dei sussidi si provvede con i fondi stanziati nel programma annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

La gestione del servizio prestati nelle biblioteche degli alunni può essere affidata a genitori volontari, previa autorizzazione del Dirigente.

## **Diritto d'autore**

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

## **Uso esterno della strumentazione tecnica**

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

## **Utilizzo dei locali scolastici in orario extra-scolastico**

L'utilizzo degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario di servizio scolastico, per attività che pongono la scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale è subordinato all'assenso del Consiglio di Istituto, e vincolato al rispetto dei criteri stabiliti dell'Amministrazione Comunale.

L'assenso del Consiglio di Istituto per la concessione è comunque subordinato alle esigenze della scuola, anche fuori del normale orario, in relazione alle iniziative deliberate dal Consiglio stesso nell'ambito delle proprie specifiche competenze per quanto riguarda attività extrascolastiche e parascolastiche.

L'uso dei locali deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'Istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

L'utilizzo dei locali non può comportare costi aggiuntivi per l'Istituto.

# **Criteria generali per le visite guidate**

## **Finalità**

Le gite ed i viaggi di istruzione hanno finalità di completamento delle attività didattiche costituiscono utili occasioni per socializzare, ampliare ed approfondire esperienze ed informazioni, oltre a finalità ricreative e di esperienza di vita comunitaria.

## **Valutazione delle mete**

E' opportuno che gli organizzatori prima di programmare una visita prendano visione della meta e/o del percorso controllando l'eventuale presenza di barriere architettoniche, prevedendo tempi di percorso.

## **Partecipazione**

La partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione è limitata agli alunni della scuola e relativo personale; eccezionalmente può partecipare alle uscite didattiche personale adulto esterno alla scuola (genitori, tirocinanti).

Tutti i partecipanti al viaggio devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione devono essere predisposti per una o più classi, con l'adesione minima del 80% degli alunni di una classe.

La partecipazione dei meno abbienti, la cui condizione economica nota ai servizi sociali, deve essere favorita attraverso il versamento di una quota ridotta. La somma mancante verrà coperta, ove possibile, con fondi dell'istituzione scolastica approvati ogni anno dal Consiglio di Istituto; il genitore può richiedere detta integrazione direttamente negli uffici di segreteria.

## **Approvazione**

La programmazione delle uscite didattiche e delle visite guidate deve essere approvata dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e dal Collegio Docenti ed, infine, deliberato dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico renderà esecutiva la delibera del Consiglio di Istituto dopo aver accertato la coerenza con la specifica di servizio relativa e aver acquisito i seguenti documenti: programma analitico del viaggio; elenco nominativo dei partecipanti; dichiarazione di consenso delle famiglie degli alunni; dichiarazione della Ditta di autotrasporti come da punti 9.7 e 9.9 della C.M. 291 del 14.10.1992; ricevuta di pagamento delle spese previste (trasporti, ingressi, ecc.).

I docenti si accerteranno che ogni partecipante sia munito di documento di identificazione.

In caso di sola variazione di data o di località, questa può essere approvata congiuntamente dal Dirigente e dal presidente del Consiglio di Istituto.

Previo consenso del Consiglio di Istituto si autorizza l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico.

## **Limiti territoriali, economici e di durata**

Per ragioni di economicità e sicurezza, oltre che per considerazioni di ordine pedagogico e didattico, è opportuno contenere le visite guidate entro ragionevoli limiti di tempo e di distanza soprattutto per le sezioni della scuola dell'infanzia e per le classi prima e seconda della scuola primaria.

Si stabilisce il limite massimo di 50 euro per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, 150 euro per la Scuola secondaria, quale somma complessiva annuale per le gite/uscite didattiche relative ad ogni classe dei vari ordini di scuola. Detto limite può essere superato in casi eccezionali previo consenso SCRITTO ( IN FORMA PRIVATA) della totalità dei genitori della classe interessata. E' data possibilità ai Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe di proporre, a maggioranza, gite di durata fino ad un massimo di due giorni previa delibera del Consiglio di Istituto.

## **Affidamento non aderenti**

Qualora, per gravi motivi, alcuni alunni non possano partecipare, i non aderenti hanno diritto alla frequenza della scuola e saranno affidati ai docenti di altre classi di plesso; di tale affidamento dovrà essere data comunicazione preventiva al Dirigente.

## **Pagamenti**

I pagamenti dovranno essere effettuati nel rispetto della vigente normativa, cioè tramite versamento su c/c postale. E' possibile altresì il pagamento attraverso bonifico on line.

## **Autorizzazione per uscite locali**

Per ogni uscita nell'ambito del Comune, anche con utilizzo di mezzi di trasporto pubblico o della ditta appaltante di trasporto, è sufficiente l'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

# Rapporti Scuola-Famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

## Incontri Scuola-famiglia

### Per la Scuola dell'Infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

Sono previsti per i bambini di 3 anni n.1 incontro nel mese di novembre per verifica accoglienza/ inserimento e un successivo incontro nel mese di marzo; per i bambini di 4 e 5 anni un incontro nei mesi di febbraio-marzo.

Sono previsti dei Consigli di intersezione (almeno uno a quadrimestre) e Assemblee (almeno due durante l'anno).

### Per la Scuola Primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso: consigli di interclasse; assemblee generali e/o tematiche; incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale; incontri individuali formalizzati; ricevimenti individuali a richiesta.

### Per la Scuola Secondaria

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità: Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti; Incontri individuali pomeridiani: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano una volta a quadrimestre; consegna schede.

### Per tutti gli ordini di scuola

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali.

Durante i colloqui e le assemblee è vietato portare i minori. Alla consegna delle pagelle è consentita la sola presenza dell'alunno interessato, sotto la stretta sorveglianza e responsabilità dei genitori.

## Collaborazione docenti-famiglia

### Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti ogni giorno a portare a scuola tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni programmate; i genitori sono invitati a collaborare con i figli nel controllo quotidiano dello zaino e a sostituire quanto deteriorato o mancante. I genitori non possono portare a scuola in orario scolastico il materiale eventualmente dimenticato a casa dai propri figli.

### **Comunicazioni scuola-famiglia (per la Scuola dell'Infanzia)**

Nella Scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a leggere le comunicazioni affisse all'interno della scuola, a leggere gli avvisi che vengono messi negli zaini dei bambini e a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente.

### **Comunicazioni scuola-famiglia (per la Scuola Primaria e Secondaria)**

Per la Scuola Primaria e la Secondaria di Primo Grado, il quaderno degli avvisi o il diario e il libretto (per la Secondaria) sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.

Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

### **Compiti a casa**

Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado i genitori sono tenuti a collaborare con la scuola affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.

In caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

# Regolamento iscrizioni e formazione classi

## Iscrizioni

Le iscrizioni verranno effettuate secondo i tempi e le modalità indicate ogni anno dalla Circolare Ministeriale. Si terrà conto delle procedure di urgenza per casi particolarmente gravi.

Per l'iscrizione alla scuola dell'Infanzia e alle classi prime delle scuole Primarie e Secondaria, in caso di sovrannumero rispetto ai posti disponibili, si applicano i criteri di priorità descritti di seguito.

All'atto dell'iscrizione i genitori riceveranno copia dettagliata dei suddetti criteri.

## Criteri di iscrizione alle classi dell'Infanzia

In caso di eccedenza di alunni che chiedono l'iscrizione oltre il numero massimo di posti disponibili si applicano i seguenti criteri:

1. I bambini che compiono i 3 anni entro il 31/12 dell'anno in corso (bambini "in età") hanno precedenza rispetto ai bambini che compiono i 3 anni entro il 30/04 dell'anno successivo (bambini "anticipatari").
2. In caso di mancanza di posti disponibili (dopo aver utilizzato il criterio n. 1) si creerà un ordine di priorità in base ai seguenti criteri:
  - a. Bambini residenti con disabilità
  - b. Bambini residenti che ottengono un punteggio maggiore calcolato come segue:

i. Reddito ISEE entro i 7.500€	punti 4
ii. Reddito ISEE entro i 12.000€	punti 3
iii. Reddito ISEE entro i 15.000€	punti 2
iv. Disagio familiare noto ai servizi sociali	punti 3
v. Residenza nelle frazioni di Valaperta e C.na Bracchi	punti 2
vi. Iscritti aventi 5 anni alla data del 31/12	punti 2
vii. Iscritti aventi 4 anni alla data del 31/12	punti 1
viii. Altri fratelli frequentanti la scuola dell'Infanzia	punti 1
  - c. Bambini non residenti con disabilità
  - d. Bambini non residenti che ottengono un punteggio maggiore calcolato secondo i criteri di cui al punto b e con esclusione del punto v.
3. In caso di parità di punteggio che non consente di individuare gli aventi diritto, si convocheranno i genitori interessati e in caso di mancato accordo, si procederà con il sorteggio. Nel caso di gemello estratto, l'altro entrerà di diritto solo in caso di disponibilità di posto.
4. Gli iscritti oltre i termini di legge vengono inseriti in graduatoria d'attesa secondo il punteggio calcolato attraverso i criteri su esposti.
5. Per i bambini anticipatari si creerà un ordine di priorità in base ai criteri di cui al punto 2 e si provvederà all'iscrizione, in caso di posti ancora disponibili, dopo la delibera del Collegio Docenti di inizio anno scolastico.

## **Criteri di iscrizione alle classi Prime Scuola PRIMARIA**

In caso di eccedenza di alunni che chiedono l'iscrizione oltre il numero massimo di posti disponibili in ciascun plesso si applicano i seguenti criteri:

1. Bambini residenti con disabilità
2. Residenti in base allo stradario stabilito dall'Ufficio Scolastico Comunale
3. Bambini residenti non da stradario che ottengono un punteggio maggiore calcolato come segue:
  - a. Disagio familiare ed economico noto ai servizi sociali                      punti 5
  - b. Altri fratelli presenti nel plesso iscritti alla classe II                      punti 4
  - c. Altri fratelli presenti nel plesso iscritti alla classe III                      punti 3
  - d. Altri fratelli presenti nel plesso iscritti alla classe IV                      punti 2
  - e. Altri fratelli presenti nel plesso iscritti alla classe V                      punti 1
4. Bambini non residenti con disabilità
5. Bambini non residenti che ottengono un punteggio maggiore calcolato secondo i criteri di cui al punto 3.

In caso di parità di punteggio che non consente di individuare gli aventi diritto, si convocheranno i genitori interessati e in caso di mancato accordo, si procederà con il sorteggio, al fine di individuare una soluzione condivisa

### **NOTA BENE:**

Nel caso di iscrizione in un plesso diverso da quello di destinazione in base allo stradario, il trasporto scolastico non è di norma garantito: sarà fatta opportuna segnalazione all'ente comunale sollecitando una soluzione il più possibile condivisa dalle parti coinvolte.

Per i bambini residenti iscritti oltre i termini di legge, l'inserimento avrà luogo nei plessi ove saranno ancora presenti posti disponibili.

## **Criteri di iscrizione alle classi Prime Scuola SECONDARIA**

In caso di eccedenza di alunni che chiedono l'iscrizione oltre il numero massimo di posti disponibili per ciascun modello orario (Tempo Ordinario, Tempo Prolungato) si applicano i seguenti criteri:

1. Alunni residenti con disabilità
2. Alunni residenti che ottengono un punteggio maggiore calcolato come segue:
  - a. Alunni che provengono da una scuola Primaria del Comprensivo                      punti 5
  - b. Disagio familiare noto ai servizi sociali                      punti 3
  - c. Altri fratelli presenti nello stesso istituto                      punti 3
3. Alunni non residenti con disabilità
4. Alunni non residenti che ottengono un punteggio maggiore calcolato secondo i criteri di cui al punto 2.

In caso di parità di punteggio che non consente di individuare gli aventi diritto, si convocheranno i genitori interessati e in caso di mancato accordo, si procederà con il sorteggio, al fine di individuare una soluzione condivisa.

### **NOTA BENE:**

Per i ragazzi iscritti oltre i termini di legge, l'inserimento avrà luogo nelle classi ove saranno ancora presenti posti disponibili.

## **Formazione classi**

### **Scuola dell'Infanzia**

Nelle Scuole dell'Infanzia che funzionano per classi eterogenee si cercherà di stabilire un equilibrio rispetto a sesso ed età.

Per una formazione autonoma e indipendente della personalità si ritiene opportuno che fratelli frequentino sezioni diverse.

Ove possibile verranno prese in considerazione indicazioni delle educatrici del nido.

In presenza di fratelli/sorelle o gemelli/e, l'indicazione è quella di inserirli in due sezioni o classi diverse, salvo richiesta contraria dei genitori.

### **Scuola Primaria**

Per la formazione delle classi prime, ove se ne formino più di una nello stesso plesso, verranno seguite le indicazioni didattico-educative e relazionali delle insegnanti della scuola dell'infanzia.

In presenza di fratelli/sorelle gemelli/e, l'indicazione è quella di inserirli in due sezioni o classi diverse.

### **Scuola Secondaria**

Sarà fatto in modo che le classi siano eterogenee al loro interno, ma omogenee fra loro; per formare classi il più possibile equilibrate si deve tener conto del profitto, dei livelli di apprendimento e delle informazioni degli insegnanti della scuola primaria.

E' opportuno che ciascun alunno abbia nelle future classi prime un gruppo di compagni di riferimento.

In presenza di fratelli/sorelle gemelli/e, l'indicazione è quella di inserirli in due sezioni o classi diverse.

## **Assegnazione classi ai docenti**

L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del Dirigente scolastico. E' auspicabile, per tutti gli ordini di scuola, garantire la continuità didattica.

# Prevenzione e Sicurezza

## Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

## Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## Incolumità degli alunni

Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela morale e dell'incolumità fisica degli alunni.

## **Vigilanza e responsabilità**

La vigilanza durante l'entrata in aula degli alunni è affidata al personale docente in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza alle porte d'ingresso, sulle scale e nei corridoi.

L'insegnante ha la diretta responsabilità degli alunni affidatigli nell'arco delle ore e delle attività ad esse attribuite.

L'insegnante non può lasciare gli alunni se non in caso di effettiva necessità, garantendo la vigilanza momentanea con collaboratori scolastici o altri insegnanti.

L'insegnante non può allontanarsi dall'edificio scolastico, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Ha gli stessi obblighi di vigilanza pure l'insegnante cui gli alunni sono affidati di volta in volta per lo svolgimento di attività didattiche di integrazione, deliberate dagli organi competenti (classi aperte, sostegno, recupero, gruppi di lavoro.....).

In caso di assenza dell'insegnante ed impossibilità di provvedere alla sua sostituzione, il docente responsabile di plesso (o altro docente, in sua assenza) provvederà alla suddivisione dei bambini tra le classi parallele o tra le classi compatibilmente con il limite massimo previsto dalla normativa.

Nel corso della mattinata viene osservato un intervallo di 10/15 minuti, da effettuarsi compatibilmente con gli orari delle attività didattiche: i docenti e i collaboratori sono tenuti a vigilare sugli alunni anche durante l'intervallo.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al cancello d'ingresso della scuola, dopo di che, gli alunni saranno sotto le responsabilità dei genitori. Nella Scuola dell'Infanzia i genitori ritirano gli alunni direttamente in sezione.

Ogni anno il Dirigente Scolastico emanerà una circolare con disposizioni dettagliate per quanto riguarda la pianificazione generale della vigilanza.

## **Rischi in ambito scolastico e misure di prevenzione**

Anche nella scuola, come in casa, in strada ed in ogni altro luogo di vita e di lavoro, esiste la possibilità di avere degli incidenti che possono causare dei danni alla nostra salute.

L'attività ordinaria che si svolge nella scuola in generale, se eseguita con normale diligenza, non comporta rischi particolari per la sicurezza e la salute degli operatori e degli allievi. Nella scuola infatti, come per ogni altro ambiente di lavoro, vanno applicate delle norme che si propongono di proteggere i lavoratori e gli studenti.

Condizione essenziale per mantenere un buon livello di sicurezza è pertanto l'uso corretto e prudente delle strutture, delle suppellettili e degli impianti, nel rispetto della segnaletica e della cartellonistica esposta, anche in riferimento ad eventuali limitazioni d'uso di spazi o di parte dell'edificio.

Sarà compito del personale docente, quale preposto alla sicurezza, con l'ausilio del personale non docente, vigilare affinché gli allievi adottino comportamenti adeguati ed osservino le norme e le disposizioni di prevenzione e protezione.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;

- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, in relazione alla sicurezza, deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

# Regolamento disciplinare

## Corresponsabilità educativa

Gli alunni manterranno, in rapporto all'età ed alla preparazione, un comportamento sempre rispettoso delle persone, dell'ambiente e delle cose comuni.

A tale proposito si ribadisce l'obbligatorietà di adottare un abbigliamento decoroso da parte del personale e degli studenti. E' vietato indossare pantaloni e gonne troppo corti e canottiere.

Nel quadro di interventi educativi, per un'autentica promozione della persona umana, le famiglie, i docenti, il personale della scuola concorreranno ciascuno per le proprie competenze e nelle diversificate occasioni a favorire un'autentica educazione civica.

Il compito della scuola e dei docenti, in particolare, sarà quello di formare atteggiamenti positivi degli alunni nei confronti dei compagni, di prevenire situazioni di disturbo, di disagio, di correggere comportamenti, anche linguistici, non consoni ad un atteggiamento civile.

Nell'ambito della corresponsabilità educativa si fa riferimento alle normative vigenti, e in particolare:

- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 " Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
- D.P.R. n. 249 del 24 / 6/ 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 /11/ 2007 " Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 " Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionali per la prevenzione del bullismo"
- D. M. n. 30 del 15 marzo 2007 " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

## Principi

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Oltre che a eventuali sanzioni, il comportamento è sottoposto a valutazione periodica, la cui positività costituisce preconditione necessaria per l'ammissione alla classe successiva o agli Esami finali. (Dpr 122, 22 giugno 2009, art.7)

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici, od offendano la disciplina, il decoro, la morale, sono inflitte, secondo la gravità della mancanza i seguenti interventi disciplinari:

1. Richiamo verbale da parte dell'insegnante
2. Comunicazione scritta alla famiglia sul diario o libretto dello studente
3. Convocazione della famiglia
4. -Rapporto disciplinare scritto sul registro che deve essere comunicato anche alla famiglia
5. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni

6. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni

7. Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni

La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Le sanzioni ed i provvedimenti, che comportano allontanamento dalla comunità scolastica, sono sempre adottati da un organo collegiale.

Le sanzioni disciplinari devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa e, di norma, vanno inserite nel fascicolo personale dell'alunno.

## Provvedimenti disciplinari e sanzioni

Facendo riferimento al DPR 8 marzo 1999, n° 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, e al DPR 24 giugno 1998, n°. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ai sensi dell'art.4 del DPR n° 235 del 21.11. 2007 che integra il precedente DPR, il Consiglio di Istituto ha stabilito che le sanzioni per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado legate al mancato rispetto del presente regolamento sono specificate nelle tabelle riepilogative riportate in calce.

### Frequenza non regolare

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Ripetuto, ingiustificato ingresso in ritardo	<ul style="list-style-type: none"><li>Rapporto disciplinare e convocazione della famiglia.</li></ul>	Coordinatore di classe e D.S.
Assenza ingiustificata	<ul style="list-style-type: none"><li>Tempestiva segnalazione alla famiglia; rientro, il giorno seguente, con accompagnamento di un genitore.</li></ul>	Coordinatore di classe

### Mancato assolvimento dei propri impegni

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Mancato svolgimento del lavoro assegnato e/o mancanza del materiale	<ul style="list-style-type: none"><li>Richiamo verbale</li></ul> In caso di ripetuta infrazione: <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicazione scritta alla famiglia sul diario</li><li>Convocazione della famiglia</li></ul>	Docente

### Comportamento non rispettoso

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE
Mancato rispetto delle regole relative all'abbigliamento	<ul style="list-style-type: none"><li>Comunicazione scritta alla famiglia sul diario</li></ul>	Docente
Comportamento verbale scorretto	<ul style="list-style-type: none"><li>Immediato richiamo verbale</li><li>Rapporto disciplinare sul registro elettronico e sul diario</li></ul>	Docente
Falsificazione firme	<ul style="list-style-type: none"><li>Tempestiva segnalazione alla famiglia e convocazione della famiglia per un colloquio</li></ul> In caso di reiterazione: <ul style="list-style-type: none"><li>Rapporto disciplinare</li></ul>	Docente
Comportamento scorretto nei confronti dei compagni (scontri fisici, spintoni)	<ul style="list-style-type: none"><li>Richiamo verbale</li><li>Rapporto disciplinare sul registro elettronico e sul diario</li></ul>	Docente
Comportamento aggressivo e/o prepotente (atti di bullismo)	<ul style="list-style-type: none"><li>Rapporto disciplinare sul registro elettronico e comunicazione alla famiglia</li><li>Richiamo verbale del D.S. o suo delegato.</li></ul>	Docente

	A seconda della gravità dell'accaduto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività socialmente utili da svolgersi a scuola (aiuto dei compagni in difficoltà)</li> <li>• Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.</li> </ul>	Consiglio di classe
Azioni che comportino una concreta situazione di grave pericolo per l'incolumità delle persone (allagamento, incendio)	• Rapporto disciplinare sul registro	Docente
	A seconda della gravità dell'accaduto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica anche per un periodo superiore a 15 giorni.</li> </ul>	Consiglio di classe
	• Risarcimento dell'eventuale danno arrecato.	Dirigente
Danneggiamento del materiale e dei lavori eseguiti dai compagni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione della famiglia per un colloquio</li> <li>• Risarcimento del danno arrecato in forma effettiva o simbolica</li> </ul>	Docente
Furti a danno di compagni o di altre persone	A seconda della gravità dell'accaduto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino ad un periodo di 15 giorni.</li> </ul>	Consiglio di classe
Uso improprio degli strumenti informatici durante le ore di lezione	• Rapporto disciplinare sul registro elettronico e sul diario	Docente
Utilizzo del telefono cellulare all'interno dell'istituto di dispositivi audiovisivi per riprese non autorizzate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporto disciplinare</li> <li>• Ritiro temporaneo del dispositivo e deposito in segreteria per la riconsegna al genitore.</li> </ul>	Docente
	In caso di reiterazione o violazione del diritto della privacy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica anche per un periodo superiore a 15 giorni.</li> <li>• Comunicazione (eventuale) alle autorità competenti di pubblica sicurezza.</li> </ul>	Consiglio di classe / Consiglio di Istituto

### **Mancata osservanza delle disposizioni di sicurezza**

<b>INFRAZIONE</b>	<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Fumare all'interno dell'istituto	Rapporto disciplinare sul registro elettronico. Convocazione della famiglia	Docente
	Applicazione della sanzione amministrativa	Dirigente
Mancato rispetto delle norme per il corretto uso delle aule speciali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale</li> <li>• Rapporto disciplinare sul registro</li> </ul>	Docente
Mancato rispetto di norme dispositive per la sicurezza e/o comportamenti che possono arrecare danno a persone o cose (es. rimozione cartellonistica sicurezza, uso o manomissione di estintori, ...)	• Rapporto disciplinare sul registro	Docente
	A seconda della gravità dell'accaduto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino ad un periodo di 15 giorni.</li> </ul>	Consiglio di classe

### **Rispetto delle strutture e delle attrezzature**

<b>INFRAZIONE</b>	<b>PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Danneggiamento o imbrattamento di	• Rapporto disciplinare sul registro.	Docente

arredi, pareti, aule, servizi igienici; Danneggiamento di apparecchiature presenti nelle aule speciali o in Istituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni (o, in alternativa, attività socialmente utili all'interno della scuola).</li> </ul>	Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedimenti che prevedono azioni finalizzate alla riparazione e/o al risarcimento del danno</li> </ul>	Dirigente
Furto di apparecchiature e di materiale di proprietà dell'Istituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporto disciplinare sul registro.</li> </ul>	Docente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni (o, in alternativa, attività socialmente utili all'interno della scuola).</li> </ul>	Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedimenti che prevedono azioni finalizzate alla riparazione e/o al risarcimento del danno</li> <li>Comunicazione dell'accaduto alle autorità competenti.</li> </ul>	Dirigente

## Impugnazione delle sanzioni

Avverso qualsiasi tipo di sanzione è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento all'alunno e alla famiglia. L'Organo di Garanzia esprime giudizio definitivo entro 10 giorni dall'avvenuto ricorso.

In caso di sospensione dalla frequenza delle lezioni il genitore, contestualmente alla comunicazione scritta contenente adeguata motivazione, riceve informazioni inerenti i termini necessari per ricorrere contro la decisione rivolgendosi per iscritto all'Organo di Garanzia.

# **Norme finali**

## **Abrogazioni**

Con il presente Regolamento vengono abrogate tutte le disposizioni precedenti contenute nei Regolamenti di Circolo o di Istituto elaborati in precedenza.

## **Variazioni e modifiche del Regolamento**

Variazioni, modifiche del presente regolamento e/o aggiunte allo stesso saranno valide se approvate con una maggioranza di almeno due terzi di tutti i componenti il Consiglio di Istituto.

Casatenovo, 30 GIUGNO 2017

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO