

## Sommarario

TITOLO I - Principi generali.....	4
Art. -1 finalità .....	4
Art. 2 – modalità di formazione, gestione e ambito di applicazione .....	4
Art. 3 - Intenti e principi.....	4
Art. 4 - Approvazione, modifiche e responsabilità.....	5
TITOLO II – Regolamento interno .....	5
Cap 1. SCUOLA DELL’INFANZIA .....	5
Art. 5 orario scolastico .....	5
Art. 6 SCANSIONE GIORNATA .....	6
Art. 7 ENTRATE POSTICIPATE/USCITE ANTICIPATE .....	6
Art.8 Deleghe .....	6
Art.9 ASSENZE .....	6
Art.10 ASSEMBLEA DEI GENITORI .....	7
Art.11 COLLOQUI DOCENTI .....	7
Art. 12 MENSA SCOLASTICA.....	7
Art. 13 SOMMINISTRAZIONE FARMACI .....	7
Art. 14 ABBIGLIAMENTO .....	7
Art. 15 USCITE DIDATTICHE.....	7
Art. 16 MODALITA’ INSERIMENTI.....	8
Art. 17 Responsabilità della scuola, dei docenti e dei genitori .....	8
CAPITOLO 2° Primaria E SECONDARIA .....	8
ART. 18 INGRESSO DEGLI ALUNNI.....	8
ART. 19 Assenze, giustificazioni, malattie.....	9
ART. 20 Uscite degli alunni/Delega del genitore per accompagnatori .....	9
ART. 21 Entrate-uscite fuori dell’orario scolastico.....	9
ART. 22 Ritardi degli alunni .....	10
ART.23 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente .....	10
ART. 24 IGIENE personale degli alunni – malattie infettive – allergie .....	10
Art. 25 INDISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI .....	10
Art. 26 SOMMINISTRAZIONE FARMACI / INFORTUNI.....	10
Art.27 DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO/PUBBLICITARIO .....	11
Cap. 3° RAPPORTI SCUOLA/Famiglia .....	11
Art. 28 LA POTESTA’ DEI GENITORI (in costanza di matrimonio, separati, divorziati, naturali, adottivi) .....	11
Art. 29 COMUNICAZIONI scuola/famiglia .....	12
Art. 30 ASSEMBLEE DEI GENITORI (su iniziativa degli stessi).....	12
Art. 31 Rapporti Docenti/Genitori .....	12
Art. 32 Accesso dei genitori ai locali scolastici.....	13
Cap 4° GLI OBBLIGHI DI VIGILANZA.....	13
Art. 33 Regole Generali .....	13
ART. 34 Entrata E Uscita Degli Alunni Dalla Scuola.....	14
● Scuola dell’Infanzia .....	14
Scuola Primaria .....	15
Scuola Secondaria .....	16
Art. 35 Vigilanza durante l’intervallo .....	16
Art. 36 Uscita degli alunni dalla classe.....	17
ART. 37 Cambio dell’ora.....	17

ART.38 Spostamenti all'interno della scuola .....	17
art. 39 Mensa e intervallo lungo .....	17
art. 40 Assenza momentanea del docente .....	18
art. 41 Malessere o infortuni degli alunni.....	18
ART. 42 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici.....	18
TITOLO IV - CRITERI AUTORIZZAZIONE INIZIATIVE RIGUARDANTI LA SCUOLA.....	19
art. 43 ACCESSO NELLA SCUOLA .....	19
art. 44 CONSUMO ALIMENTI NELLA SCUOLA .....	19
art. 45 SPETTACOLI NELLA SCUOLA .....	19
art. 46 INIZIATIVE DI "SCUOLA APERTA".....	20
art. 47 RACCOLTA DI FONDI NELLA SCUOLA.....	20
Art. 48 INIZIATIVE DI SOLIDARIETA' .....	20
Art. 49 SOTTOSCRIZIONI - MERCATINI – MOSTRE – ATTIVITA' LUDICO/SPORTIVE.....	20
ALLEGATO 1 – ORGANI COLLEGIALI NORME COMUNI .....	22
DISPOSIZIONI GENERALI DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	22
Art. 1 - LA COMUNITA' SCOLASTICA .....	22
Art. 2 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	22
Art. 3 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	22
Art. 4 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI .....	23
Art. 5 - REGOLAMENTO.....	23
Art. 6 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEGLI OO.CC.....	23
ALLEGATO 2- REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	24
Art. 1 – COMPOSIZIONE CONSIGLIO .....	24
Art. 2 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO .....	24
Art. 3 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE .....	24
Art. 4 – ATTRIBUZIONE E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	25
Art. 5 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	25
Art. 6 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE.....	26
Art. 7 – CONDUZIONE DELLE SEDUTE – DELIBERAZIONI E VOTAZIONI.....	26
Art. 8 - INTEGRAZIONI- INTERPELLANZE - MOZIONI - RACCOMANDAZIONI .....	27
Art. 9 – MODALITA' PER LA STESURA DEL VERBALE .....	27
Art. 10 – GRUPPI DI LAVORO .....	27
Art.11 - SURROGHE ED ELEZIONI SUPPLETIVE .....	27
Art. 12 COMITATO DEI GENITORI .....	28
GIUNTA ESECUTIVA.....	28
Art. 13– PREPARAZIONE LAVORI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	28
Allegato 3 – REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI - CONSIGLI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI - ASSEMBLEE GENITORI - ORGANO DI GARANZIA.....	29
Art. 1 – IL COLLEGIO DOCENTI .....	29
Art. 2 – CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE .....	30
Art. 3 - Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti (legge 107 del 13/07/2015).....	31
Art. 4 - ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI .....	32
Art. 5 - ASSEMBLEE DI CLASSE (su iniziativa della scuola) .....	32
art. 6 - RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E I COLLEGI DEI DOCENTI.....	32
Art.7 L'ORGANO DI GARANZIA.....	32
Allegato 4 - Gestione economica dell' Istituto.....	34
Art. 1 - Fasi della gestione economica .....	34
Art. 2 - Contributi volontari e donazioni da parte di privati ed enti pubblici .....	34

Art. 3 - Gestione patrimoniale e attività negoziale .....	35
ALLEGATO 5 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI .....	36
PREMESSA .....	36
ART. 1 VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA.....	36
ART. 2 DIRITTI.....	36
ART. 3 DOVERI.....	37
ART. 4 DISCIPLINA .....	37
ART. 5 USO DEL CELLULARE .....	38
ART. 6 IMPUGNAZIONI.....	38
Art. 7 Tabella dei comportamenti scorretti e relative sanzioni .....	39
ART. 8 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.....	42

## TITOLO I - Principi generali

### *Art. -1 finalità*

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

Il regolamento è lo strumento al quale le diverse componenti della scuola devono attenersi per il buon funzionamento dell'Istituto. Richiamandosi alla normativa vigente, fissa regole chiare e vincolanti.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Al presente documento viene data ampia divulgazione al fine che alunni, genitori e tutto il personale scolastico ne siano a conoscenza mediante affissione in bacheca o albo di ciascun Plesso, pubblicandolo sul sito internet dell'Istituto e attraverso la stampa di un estratto sul diario scolastico della scuola.

### *Art. 2 – modalità di formazione, gestione e ambito di applicazione*

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle dei genitori, 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. Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'Istituto quali: - regolamento del consiglio di istituto, regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, regolamento dei rappresentanti di classe della scuola secondaria di primo grado, patto formativo, procedure attuative.

È inoltre possibile dotarsi di altri regolamenti specifici. Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

Il presente regolamento si applica all'istituzione scolastica denominata "ISTITUTO COMPRENSIVO RITA LEVI MONTALCINI", comprende i seguenti plessi scolastici:

- Scuola dell'infanzia: "via dei Mille",
- Scuola Primaria: "Primo Maggio" e "Ravizzini",
- Scuola Secondaria di 1° grado: "via Emilia".

### *Art. 3 - Intenti e principi*

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti.

- L'azione educativa e didattica dell'Istituto si caratterizza nei presupposti esposti dal PTOF.

- L'Istituto accoglie tutti gli alunni senza alcuna distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di condizioni personali e sociali, secondo la normativa scolastica vigente.
- Dal punto di vista organizzativo e gestionale l'Istituto si ispira ai principi della partecipazione democratica e della trasparenza.

## **Art. 4 - Approvazione, modifiche e responsabilità**

Il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato, a maggioranza, dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ha carattere vincolante per tutte le componenti della scuola.

È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dall'art. 6 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

- L'originale del Regolamento approvato, ha tutte le pagine siglate dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di Istituto ed è, dagli stessi, firmato in prima pagina. L'originale, da cui saranno effettuate tutte le copie necessarie per affissione è depositato presso la segreteria e pubblicato sul sito della scuola,
- Gli Allegati al Regolamento sono documenti indipendenti che possono essere modificati e aggiornati a prescindere dal Regolamento.
- Tutte le componenti che agiscono nella scuola sono tenute ad attenersi al presente Regolamento.
- È responsabilità di tutte le componenti scolastiche per le parti di pertinenza verificare che il presente regolamento sia rispettato, segnalando per iscritto al Dirigente Scolastico i comportamenti non conformi.

## TITOLO II – Regolamento interno

### Cap 1. SCUOLA DELL'INFANZIA

#### **Art. 5 orario scolastico**

- Il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento delle scuole. Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò il Dirigente chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.
- L'orario scolastico deve essere rispettato in modo rigoroso.
- L'orario giornaliero è così articolato:

Entrata pre-scuola statale	7,30-8,00
1° entrata statale	8,00-8,40
2° entrata statale	9,00-9,15
1° uscita	12,45-13-00
2° uscita	15,40-15,55
3° uscita post- scuola statale	16,15-16,25
1° uscita post-scuola (comune)	16,45-17,00
2° uscita post scuola(comune)	17,30-18,00

- Il rispetto degli orari garantisce il regolare svolgimento del servizio.
- In caso di ritardo il genitore dovrà compilare un apposito modulo all'entrata.
- Per ritardi frequenti l'insegnante è tenuto a richiamare alla puntualità la famiglia.
- Se il problema dovesse persistere l'insegnante deve segnalare i ripetuti ritardi al dirigente scolastico.
- Dopo le 16,25 si potranno fermare solo i bambini iscritti al post orario comunale, non saranno accettati altri bambini.

## **Art. 6 SCANSIONE GIORNATA**

accoglienza	7.30 -9.15
attività	9.15-11.45
mensa- gioco libero	11.45-13.45
uscita	12.45-13.00
riposo per 3-4 anni	13.30-15.00
attività bambini 5 anni	13,30-15,30
uscita	15,40-15,55
uscita	16,15-16,25
post scuola comunale	16,30 -18,00

## **Art. 7 ENTRATE POSTICIPATE/USCITE ANTICIPATE**

- Per visite mediche pomeridiane o seri motivi familiari, i bambini possono essere consegnati ai genitori tra le 12,45 e le 13,00 non sarà più consentito il rientro a scuola.
- Per visite mediche al mattino l'ingresso è consentito entro e non oltre le 12,00, previa comunicazione alle insegnanti il giorno antecedente alla visita.
- In caso di entrate o uscite straordinarie il personale ausiliario provvede ad accogliere i bambini e accompagnarli nella propria sezione.
- Gli alunni che dovranno seguire terapie e avvalersi di entrate ed uscite straordinarie devono richiedere un permesso in segreteria.
- Durante le entrate e le uscite i genitori non possono circolare nei locali scolastici, né soffermarsi con i bambini nel cortile dell'edificio scolastico.

## **Art.8 Deleghe**

- Al momento dell'uscita gli alunni devono essere presi in consegna dai genitori o da persone delegate. Il delegato al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare, un documento di riconoscimento.
- Gli insegnanti, in caso di mancanza del genitore o suo delegato al momento dell'uscita dei bambini dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, dovranno contattare la locale stazione dei Carabinieri, come da disposizioni impartite.
- In caso di malessere durante l'orario scolastico l'alunno potrà essere ritirato solo da persona delegata. In caso di urgenza e di impossibilità a contattare, per qualsiasi motivo i genitori, la scuola è tenuta ad attivare tutti gli interventi necessari a salvaguardare la salute degli alunni, anche eventualmente, mediante il trasporto al pronto soccorso.

## **Art.9 ASSENZE**

- Le assenze degli alunni oltre i 5 giorni devono essere giustificate dai genitori per iscritto.

- In caso di assenza continuativa per più di 1 mese, la direzione didattica è autorizzata a depennare l'alunno iscritto.
- Le assenze prolungate dovranno essere comunicate alle insegnanti, specificando la data del rientro.

### **Art.10 ASSEMBLEA DEI GENITORI**

- Le famiglie degli alunni sono chiamati a collaborare attivamente partecipando alle assemblee di sezione, dove verranno date informazioni sulla vita scolastica. Come previsto dalla legge vigente all'inizio di ogni anno si svolgeranno le elezioni dei rappresentanti dei genitori.
- I bambini non devono essere presenti alle riunioni di sezione e ai colloqui.

### **Art.11 COLLOQUI DOCENTI**

- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richiede quando venga fatta esplicita richiesta dalle famiglie

### **Art. 12 MENSA SCOLASTICA**

- I pasti sono erogati dalla mensa del comune secondo un menù settimanale esposto all'ingresso della scuola.
- In caso di malattie (allergie, intolleranze.) o altro, dietro presentazione di certificato medico, è possibile richiedere una dieta personalizzata rivolgendosi presso gli uffici del Comune.
- Per motivi igienico sanitari non è consentita l'introduzione di nessun tipo di alimento.
- La richiesta di una dieta in bianco è accettata solo per tre giorni consecutivi, oltre i quali sarà necessario presentare opportuna prescrizione medica.

### **Art. 13 SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

- Gli insegnanti non possono somministrare farmaci.
- I genitori o loro delegati, potranno somministrare farmaci per cure temporanee durante le ore di lezione, previa compilazione di apposita richiesta su modello da ritirare in segreteria.
- La somministrazione di farmaci salva vita è soggetta a protocollo da stipulare, su richiesta del genitore, con il medico dell'ASL, il Dirigente scolastico e le insegnanti.
- Per le modalità e le procedure della somministrazione si fa riferimento all'accordo tra ATS e Uffici scolastici che viene periodicamente rinnovato e aggiornato

### **Art. 14 ABBIGLIAMENTO**

- Gli alunni dovranno indossare un abbigliamento comodo e pratico privi di cinture, bretelle, scarpe o pantofole senza lacci da usare esclusivamente a scuola.

### **Art. 15 USCITE DIDATTICHE**

- Le uscite didattiche costituiscono un'integrazione della normale attività scolastica e rispondono ai fini generali del piano dell'offerta formativa dell'istituto.
- La compilazione dell'autorizzazione all'uscita da parte dei genitori o di chi esercita la potestà, viene richiesta all'inizio dell'anno per tutte le uscite nell'ambito del territorio comunale.

- Per le visite didattiche in altro territorio viene richiesta l'autorizzazione per ogni singola iniziativa.

## **Art. 16 MODALITA' INSERIMENTI**

- La prima settimana di scuola sarà dedicata ai soli bambini già frequentanti.
- Dalla seconda settimana avranno inizio gli inserimenti dei nuovi iscritti con le seguenti modalità:  
 Lunedì: 10.30-11.30  
 Martedì: 10.30-11.30  
 Mercoledì: 9.00-11.30  
 Giovedì: 9.00-11.30  
 Venerdì: 9.00-12.45  
 Lunedì: 9.00-12.45

## **Art. 17 Responsabilità della scuola, dei docenti e dei genitori**

- In caso di indizione di uno sciopero, il Dirigente avvisa le famiglie con un anticipo di almeno 5 giorni.
- La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio.
- Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.
- Gli insegnanti non rispondono dei giocattoli portati da casa e di eventuali furti o smarrimenti di oggetti all'interno degli armadietti.
- Si raccomanda di comunicare tempestivamente ai docenti qualsiasi variazione relativi ai recapiti telefonici

## **CAPITOLO 2° Primaria E SECONDARIA**

### **ART. 18 INGRESSO DEGLI ALUNNI**

- Il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento delle scuole. Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò il Dirigente chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile.
- L'orario scolastico deve essere rispettato in modo rigoroso.
- L'orario giornaliero è così articolato:

#### **a) SCUOLA PRIMARIA**

1° modulo	08:30 / 10:30
Intervallo	10:30 / 10:45
2° modulo	10:45 / 12:30
Refezione e intervallo	12:30 / 14:30
3° modulo	14:30 / 16:30

**b) SCUOLA SECONDARIA**

Ingresso	07:55 / 08.00
1° modulo	08:00 / 09:00
2° modulo	09:00 / 09:50
<i>Intervallo</i>	09:50 / 10:00
3° modulo	10:00 / 10:55
4° modulo	10:55 / 11:45
<i>Intervallo</i>	11:45 / 11:55
5° modulo	11:55 / 12:50
6° modulo	12:50 / 13:45
<i>Refezione e intervallo (*)</i>	13:45 / 14:40
7° modulo (*)	14:40 / 15:35
8° modulo (*)	15:35 / 16:30

(\*) Solo per le classi a tempo prolungato

**ART. 19 Assenze, giustificazioni, malattie**

- Gli alunni sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico.
- Qualsiasi assenza dalla scuola, deve essere giustificata dai genitori per iscritto sull'apposito spazio del diario.
- Le assenze degli alunni, anche di un solo giorno, devono essere giustificate sul diario, firmate da un genitore e presentate il giorno stesso del rientro a scuola.
- Le giustificazioni saranno verificate dall'insegnante della prima ora, ivi comprese le assenze pomeridiane.
- In caso di malattie contagiose i genitori sono invitati a segnalare il fatto per ovvi motivi di profilassi.
- In caso di indisposizione dell'alunno l'insegnante provvederà, tramite personale ausiliario, ad avvertire telefonicamente i genitori
- Le assenze oltre i 5 giorni dovute a motivi familiari devono essere possibilmente comunicate in anticipo agli insegnanti.
- Nel caso di assenze troppo frequenti il Dirigente Scolastico si riserverà di accertarne le cause.

**ART. 20 Uscite degli alunni/Delega del genitore per accompagnatori**

- Gli alunni vengono accompagnati all'uscita dai docenti dell'ultima ora e alla primaria affidati ai loro genitori.
- Nel caso un genitore debba delegare il compito ad altra persona, è necessario presentare autorizzazione scritta. Inoltre è necessario avvertire gli insegnanti fornendo nome e cognome della persona incaricata.
- Nel caso di separazione dei genitori, è necessario che gli insegnanti sappiano quale dei due è il genitore affidatario.

**ART. 21 Entrate-uscite fuori dell'orario scolastico**

- Le entrate e le uscite occasionali degli alunni in orari diversi da quelli stabiliti dal Consiglio di Istituto sono autorizzate solo se preventivamente comunicate per iscritto ai docenti interessati.
- Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi.

- Il ritardato ingresso in classe e le uscite anticipate degli alunni della primaria e della secondaria devono essere giustificati dai genitori tramite il diario nella parte dedicata.
- Nei plessi in cui si attua il servizio mensa, gli alunni della secondaria iscritti al Tempo Prolungato che non usufruiscono del pranzo sono tenuti a dichiararlo all'inizio dell'anno scolastico sottoscrivendo l'autorizzazione permanente a far uscire il proprio figlio dall'edificio sotto la propria tutela.
- L'entrata in classe dei genitori degli alunni di prima classe della scuola primaria è consentita, previa valutazione della necessità da parte dell'insegnante, fino al termine massimo di un mese dalla data fissata per l'inizio dell'anno scolastico.

### *ART. 22 Ritardi degli alunni*

- Nel caso di ritardi dovuti a specifiche esigenze (familiari, sanitarie o altro) gli alunni della scuola primaria dovranno essere accompagnati all'ingresso dell'edificio e affidati al collaboratore scolastico
- Gli alunni della secondaria entreranno con la giustificazione compilata da un genitore

### *ART.23 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente*

- In caso di indizione di uno sciopero, il Dirigente avvisa le famiglie con un anticipo di almeno 5 giorni.
- La normativa in materia di diritti sindacali non obbliga i docenti a comunicare anticipatamente la loro adesione allo sciopero fino alla data dello sciopero stesso, perciò i genitori, in caso di scioperi del personale docente e non docente, sono informati che non è garantito il servizio.
- Essi debbono anche accertarsi, attraverso i mezzi di comunicazione, che lo sciopero sia in atto o meno.
- Alla scuola secondaria in qualunque caso l'assenza dell'alunno andrà giustificata.

### *ART. 24 IGIENE personale degli alunni – malattie infettive – allergie*

- I genitori sono sollecitati a comunicare all'inizio dell'anno scolastico ai docenti eventuali allergie, anche alimentari, dei propri figli cosicché, in caso di infortunio, si abbiano a disposizione tutte le informazioni necessarie.
- In caso di malattie infettive, o di infestazione di pediculosi, è richiesto il certificato del medico coordinatore del Distretto Sanitario di appartenenza

### *Art. 25 INDISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI*

- Qualora un alunno si sentisse poco bene durante le ore di lezione, sarà cura della scuola avvisare il genitore
- Gli alunni indisposti saranno trattenuti in classe, in attesa che un genitore o la persona da essa autorizzata venga a prelevarli.
- Il personale non docente, in servizio nell'atrio, provvederà a far firmare alla persona che ritira l'alunno il modulo per l'uscita anticipata.

### *Art. 26 SOMMINISTRAZIONE FARMACI / INFORTUNI*

- In caso di malessere o infortunio che può verificarsi durante le ore di lezione, la scuola, fermo restando che non si assume la responsabilità di somministrare farmaci, si atterrà al seguente comportamento:
- in caso di infortunio grave la scuola provvede a far trasportare l'alunno tramite ambulanza al più vicino posto di pronto soccorso avvisando nel contempo i genitori, a

tal fine i genitori devono comunicare all'atto dell'iscrizione il loro recapito durante la giornata e/o quello di una persona di loro fiducia

- in caso di infortunio o di malessere di lieve entità ci si atterrà a quanto disposto nel precedente articolo
- per la somministrazione di farmaci salvavita i genitori dovranno rilasciare una apposita autorizzazione, corredata da certificato medico, che indichi la posologia di somministrazione dei farmaci.
- La somministrazione di farmaci agli alunni deve avvenire sulla base di una formale richiesta dei genitori a fronte della presentazione di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
- Il DS, a sua volta, individua un luogo fisico idoneo alla conservazione e alla somministrazione del farmaco; autorizza l'accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni per la somministrazione dei farmaci; verifica la disponibilità degli operatori scolastici a somministrare i farmaci in vece dei genitori.

### **Art.27 DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO/PUBBLICITARIO**

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ecc.
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private, che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- La distribuzione agli studenti di materiale informativo deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
- I materiali e le informazioni pubblicitarie di aziende ed Enti privati con scopo di lucro saranno diffusi solo previa delibera del Consiglio d'Istituto

## **Cap. 3° RAPPORTI SCUOLA/Famiglia**

### **Art. 28 LA POTESTA' DEI GENITORI (in costanza di matrimonio, separati, divorziati, naturali, adottivi)**

- La legge persegue una tendenziale omogeneizzazione della relazione (anche giuridica) del minore rispetto ai genitori, quali che siano i rapporti (giuridici) tra gli stessi (costanza di matrimonio, separazione personale, divorzio, filiazione naturale, adozione).

- La potestà è “esercitata di comune accordo” da entrambi i genitori salvo espresso provvedimento giudiziale di decadenza o di limitazione. In caso di contrasto su “questioni di particolare importanza” ciascuno dei genitori può ricorrere senza formalità al giudice indicando i provvedimenti che ritiene più idonei.
- Quale che sia la situazione in essere in ordine ai rapporti giuridici genitori-figli (e salvo il caso di decadenza dalla potestà parentale), sussiste il diritto del genitore in quanto tale, nelle forme consentite dalla legge, di acquisire e di essere destinatario delle informazioni previste nel contesto scolastico (colloqui scuola-famiglia, consegna delle valutazioni quadrimestrali, ricevimento di sms circa le assenze; acquisizione diretta di informazioni scolastiche tramite chiavi di accesso informatiche al data base o al registro elettronico, ecc.).
- I genitori hanno il diritto e il dovere di vigilare sull’istruzione e l’educazione dei figli e la scuola deve favorirne l’esercizio.

### **Art. 29 COMUNICAZIONI scuola/famiglia**

- Per agevolare il rapporto diretto con la famiglia, nella scuola primaria e secondaria ci si serve dei seguenti documenti: quaderno e/o diario. Quest’ultimo, predisposto dalla scuola, viene acquistato dalle famiglie all’inizio di ogni anno scolastico. Su di essi si annotano:
  - sul quaderno le circolari e gli avvisi di vario genere e di interesse scolastico
  - sul diario le giustificazioni delle assenze; le comunicazioni dei giudizi forniti dalla scuola; i compiti assegnati dagli insegnanti.
- I genitori hanno il dovere di prendere tempestivamente visione sia del diario che del quaderno delle circolari e di firmare regolarmente tutte le comunicazioni e valutazioni.
- I docenti si assicurano, per quanto è possibile, della regolarità e/o completa compilazione dei documenti sopra elencati, segnalando situazioni negative alla Dirigenza, che all’itererà la famiglia. Gli elaborati degli alunni sono a disposizione delle famiglie durante i colloqui individuali; in quanto documenti ufficiali sono conservati a scuola.

### **Art. 30 ASSEMBLEE DEI GENITORI (su iniziativa degli stessi)**

- I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell’Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:
  - di una singola classe;
  - di più classi;
  - di ciclo;
  - di un singolo plesso;
  - di più plessi
- Le richieste di convocazione delle assemblee e degli incontri del Comitato dei genitori devono contenere l’ordine del giorno e pervenire alla segreteria almeno sette giorni prima della data richiesta. Il Dirigente autorizza le riunioni, concordando la data e l’orario di svolgimento. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.

### **Art. 31 Rapporti Docenti/Genitori**

- Il ricevimento delle famiglie da parte del consiglio di classe avverrà:
  - 2 volte l’anno nel pomeriggio, uno nel primo quadrimestre e uno nel secondo quadrimestre, secondo il calendario previsto nel piano delle attività annuali. Il ricevimento sarà suddiviso su due pomeriggi in base a un calendario di convocazioni stilato dal team o consiglio di classe

- esclusivamente su appuntamento, in almeno un'ora di ricevimento settimanale che il docente mette a disposizione. L'ora di ricevimento deve essere comunicata anche al Dirigente scolastico per far stendere il calendario da mettere a disposizione delle famiglie.

- In caso di necessità o per gravi motivi la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione scritta della Direzione dell'Istituto.

### *Art. 32 Accesso dei genitori ai locali scolastici*

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le autorizzazioni rilasciate dal Dirigente Scolastico e le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia in caso d'ingresso comune.
- Non è consentito ai genitori, interrompere il normale funzionamento delle lezioni, per consegnare ai propri figli il materiale occorrente per le attività didattiche dimenticato o la merenda;
- I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado possono accedere ai locali scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e per colloqui urgenti e improrogabili.
- In ogni caso i genitori potranno accedere ai locali della scuola in orario di lezione qualora la loro presenza rientri in attività programmate nelle assemblee di classe o nelle riunioni di interclasse d'accordo con i docenti che avvertiranno i collaboratori scolastici.
- I genitori di alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima del suono della campanella per prenderli. È consentito l'accesso dei genitori membri della commissione mensa, limitatamente ai locali della cucina e del refettorio. In nessun caso i medesimi possono interferire nella relazione educativa, che resta di esclusiva competenza dei docenti.

## Cap 4° GLI OBBLIGHI DI VIGILANZA

### *Art. 33 Regole Generali*

- Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.
- I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.
- dirigente scolastico: competenza per gli aspetti organizzativi generali;
- responsabile di plesso: competenza per gli aspetti organizzativi di sede e gestione delle emergenze;
- docenti e collaboratori scolastici competenza per:
- vigilanza di prossimità, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b";
- informazioni/istruzioni agli alunni in ordine: ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici; ai comportamenti a rischio; alle misure di prevenzione nel percorso scuola-abitazione
- In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

- Tutto il personale è obbligato a comunicare al responsabile di sede o al Dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato.
- In caso di comportamenti a rischio o rischio strutturale il personale presente interviene urgentemente e provvede ad isolare l'evento e eventualmente a interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.
- Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi delle competenze di cittadinanza e quelli della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
- Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
  - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.;
  - presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;
  - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;
  - Allo scopo di assicurare il corretto e sicuro funzionamento dell'attività scolastica e la massima sorveglianza e vigilanza dei minori durante l'orario di servizio, i docenti e il personale collaboratore scolastico sono tenuti all'osservanza di quanto espressamente previsto dalla normativa vigente:
  - tutti i docenti della prima ora devono essere in servizio prima del suono della campana (compresi i docenti di sostegno e in compresenza)
  - al suono della campana i docenti sono tenuti ad essere presenti in classe per ad accogliere gli alunni. Il personale non docente coadiuverà il personale docente nel compito di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

### *ART. 34 Entrata E Uscita Degli Alunni Dalla Scuola*

- Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad accogliere gli alunni almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"
- Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

#### ● Scuola dell'Infanzia

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o al portone, ove sono accompagnati dagli insegnanti e consegnati alle famiglie;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile in Segreteria da inserire, quale modulistica, nel sito web dell'Istituto;
- le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza

dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando, mediante Responsabile di plesso, il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni interagendo con gli alunni stessi che dovessero assumere comportamenti contrari alle norme di sicurezza e che possano causare situazioni di pericolo per sé e per gli altri.
- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità di chi ha chiamato richiamando i genitori e l'identità del delegato attraverso il nominativo indicato dal genitore, e la corrispondenza con la carta d'identità
- I docenti sono tenuti a consegnare alla Segreteria le documentazioni eventualmente rese dalle famiglie con particolare evidenza per le eventuali sentenze di affidamento e/o di limitazione della potestà genitoriale.
- Il dirigente scolastico tramite segreteria o i collaboratori di plesso informeranno i docenti sulla documentazione eventualmente resa dalle famiglie con particolare evidenza per le eventuali sentenze di affidamento e/o di limitazione della potestà genitoriale.

#### Scuola Primaria

- ✓ gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola inoltre i docenti sorveglieranno ogni singolo alunno fino alla consegna all'adulto designato;
- ✓ i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, Non verranno concesse "liberatorie" che deresponsabilizzano l'Istituto. All'uopo si ricorda che la tutela del minore prevale sulla richiesta della famiglia, pertanto l'autorizzazione del Dirigente scolastico e la "liberatoria" della famiglia potrebbero configurarsi con il reato di abbandono di minori ed incapaci (art. 591 del c.p.);
- ✓ in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità di chi ha chiamato richiamando i genitori e l'identità del delegato attraverso il nominativo indicato dal genitore, e la corrispondenza con la carta d'identità;
- ✓ L'uscita anticipata deve essere comunicata di norma sul diario;
- ✓ I docenti sono tenuti a consegnare alla Segreteria le documentazioni eventualmente rese dalle famiglie con particolare evidenza per le eventuali sentenze di affidamento e/o di limitazione della potestà genitoriale.
- ✓ Il dirigente scolastico tramite segreteria o i collaboratori di plesso informeranno i docenti sulla documentazione eventualmente resa dalle famiglie con particolare evidenza per le eventuali sentenze di affidamento e/o di limitazione della potestà genitoriale.
- ✓ La responsabilità sul minore passa senza soluzione di continuità dalla Famiglia all'Istituzione Scolastica (ingresso a scuola) e dall'Istituzione scolastica alla famiglia

(uscita da scuola), inoltre non è consentito ad un fratello o a una sorella minorenni ritirare l'alunno da scuola;

### Scuola Secondaria

- per l'uscita autonoma dell'alunno per la Scuola Secondaria di I° grado si tiene conto della maturità dell'alunno e del suo senso di responsabilità; che l'attraversamento di via Emilia è puntualmente sorvegliato da operatori della polizia locale o vigili volontari.
- L'uscita anticipata deve essere comunicata di norma sul diario e l'alunno lasciato andare solo in presenza di un genitore o altro adulto delegato dalla famiglia
- I docenti sono tenuti a consegnare alla Segreteria le documentazioni eventualmente rese dalle famiglie con particolare evidenza per le eventuali sentenze di affidamento e/o di limitazione della potestà genitoriale.
- Il dirigente scolastico tramite segreteria o i collaboratori di plesso informeranno i docenti sulla documentazione eventualmente resa dalle famiglie con particolare evidenza per le eventuali sentenze di affidamento e/o di limitazione della potestà genitoriale.
- In situazione di emergenza, si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità.
- I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio.
- Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata;
- nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio cercherà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico; i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

### Art. 35 *Vigilanza durante l'intervallo*

- Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza, ovvero:
- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione.;
- volendo evitare modalità eccessivamente restrittive (ad esempio tenendo gli alunni nelle rispettive classi), è indispensabile che i docenti in servizio nella sede durante l'intervallo collaborino tra loro in realizzando una vigilanza collettiva. Questo vale, in generale, anche durante tutte le attività previste dal POF;
- devono essere fermamente rimproverati, all'occorrenza sanzionati, ma soprattutto possibilmente prevenuti tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni a sé stessi alle strutture ed agli arredi.

- Durante gli intervalli brevi dell'orario mattutino non sono consentiti giochi che possano trasformare l'esuberanza dei ragazzi in attività che escano dal controllo dell'insegnante che sorveglia, ad esempio non sono consentiti giochi che prevedono l'uso della palla, anche se di spugna, la corsa, il lancio di oggetti.

#### *Art. 36 Uscita degli alunni dalla classe*

- I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro e, ove necessario per l'età o comunque ove possibile, affidandone la custodia ai collaboratori scolastici. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni, anche in relazione all'età ed alla maturità dei singoli, sia tale da non comportare alcun pericolo.
- In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

#### *ART. 37 Cambio dell'ora*

- Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile per non lasciare mai la classe senza la presenza di un insegnante.
- Il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico.
- In attesa del docente dell'ora successiva al fine di avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso e per evitare confusione nei corridoi, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora
- I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi, o al turno pomeridiano, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare 5 minuti prima davanti all'aula interessata al suono della campanella, per consentire un rapido cambio.

#### *ART.38 Spostamenti all'interno della scuola*

- Nel caso di spostamento delle classi in palestra, nei laboratori, in altre aule il docente accompagnerà gli alunni durante l'andata ed il ritorno in classe curando che gli alunni si spostino tutti insieme e in fila ordinata.
- In caso di alunni ritardatari il docente è tenuto ad aspettare che la classe sia completa per evitare che gli alunni si spostino da soli all'interno degli spazi della scuola.

#### *art. 39 Mensa e intervallo lungo*

- Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa saranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora che precede l'accesso alla mensa sino all'ingresso della mensa stessa rimanendo a fare servizio, se previsto nell'orario, o consegnando la classe al docente responsabile dell'ora di mensa.
- Gli insegnanti in turno durante l'intervallo dopo la mensa accompagneranno gli alunni in cortile o in classe in caso di cattivo tempo e vigileranno sullo svolgimento dell'intervallo.
- Per evitare che l'esuberanza degli alunni possa sfociare in comportamenti scorretti è opportuno che i docenti prevedano attività per organizzare il tempo e diano indicazioni agli alunni sul comportamento da tenere.

**art. 40 Assenza momentanea del docente**

- Nel caso ricorra l'inderogabile necessità di lasciare momentaneamente l'aula, il docente avrà cura di farsi sostituire dal personale collaboratore scolastico, responsabile degli alunni fino al suo rientro.

**art. 41 Malessere o infortuni degli alunni**

- In caso di malessere sopraggiunto o infortunio dell'alunno, il personale in servizio, docente e non docente deve:
- richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso, se presente;
- provvede ad avvisare i familiari e informa il referente di plesso se presente;
- nelle situazioni di gravità anche presunta, chiedere l'intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118) chiedendo la collaborazione di altri docenti o del personale non docente presente e comunicandolo anche alla segreteria
- In caso d'infortunio o danneggiamento, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto compilando l'apposita modulistica da consegnare all'ufficio di segreteria.
- La relazione dovrà contenere:
- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.
- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.
- In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare la segreteria

**ART. 42 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

- I collaboratori assicureranno l'apertura della sede centrale e dei plessi almeno mezz'ora prima dell'inizio delle attività e la chiusura negli orari indicati salvo diverse disposizioni comunicate preventivamente
- I collaboratori scolastici devono:
  - vigilare attivamente sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - in particolare per il plesso di via Emilia anche sulle scale e la scalinata d'ingresso che è di pertinenza dell'Istituto e che quindi ricade sotto la responsabilità del personale.
- essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti;
- comunicare immediatamente in ordine: al Responsabile di plesso, segreteria, Dirigente, l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio
- I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno: rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni e che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario, tale impegno è di rilevante importanza nella prevenzione di eventi traumatici; controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora ove ci fossero disguidi;
- controllare che ogni gruppo di alunni che si sposta sia accompagnato e vigilato da un docente
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- sorvegliare l'ingresso dell'edificio onde evitare che gli alunni in qualsiasi momento possano lasciare la scuola prima del termine dell'orario scolastico giornaliero senza la necessaria autorizzazione.
- segnalare immediatamente nell'ordine: al Coordinatore di classe, ai collaboratori del Dirigente, e successivamente al Dirigente qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.
- I collaboratori scolastici in servizio sono tenuti ad intervenire nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni

## TITOLO IV - CRITERI AUTORIZZAZIONE INIZIATIVE RIGUARDANTI LA SCUOLA

### *art. 43 ACCESSO NELLA SCUOLA*

È vietato l'accesso nella scuola a persone estranee all'Amministrazione Scolastica e durante le ore di lezione. L'insegnante può invitare durante l'orario scolastico genitori ed esperti per brevi testimonianze o particolari attività finalizzate ad un valido contributo per la formazione degli alunni, previa presentazione alla Dirigente del progetto posto in essere e/o tramite comunicazione scritta e circostanziata alla segreteria che provvederà a farla visionare alla Dirigente per l'autorizzazione.

Nel caso la collaborazione prevista dovesse articolarsi su più giorni o per un periodo significativamente lungo, sarà necessaria l'approvazione del consiglio d'inter/classe/sezione e l'autorizzazione del dirigente scolastico.

Deve sempre essere compilato l'apposito modulo di presenza di un esterno.

### *art. 44 CONSUMO ALIMENTI NELLA SCUOLA*

In occasione di ricorrenze varie (festività, compleanni, ecc...) è consentita l'introduzione, in ambito scolastico, dei soli prodotti alimentari confezionati e per i quali possa essere attribuita la certa provenienza da ditte o negozi con regolari autorizzazioni ASL e di cui sia nota la composizione per individuare eventuali alimenti allergizzanti. Ciò al fine di "... evitare sia inconvenienti di natura igienica e sanitaria, squilibri nutrizionali che eventuali atti dolosi..." (v. §4.4.5 della direttiva della Regione Lombardia DGR n°44/98 del 27/6/98).

### *art. 45 SPETTACOLI NELLA SCUOLA*

Qualunque iniziativa attuata nella scuola e per la scuola e che richieda un qualsiasi contributo delle famiglie, va realizzata osservando quanto previsto dal Regolamento generale di contabilità, ossia con inserimento a bilancio e nel rispetto delle procedure contrattuali vigenti. Ogni Consiglio (d'interclasse/sezione) può prendere iniziative per organizzare spettacoli e proiezioni per gli alunni del plesso o di singole classi. Tali iniziative devono essere raccordate con la programmazione didattica con apposite unità di apprendimento. Il Consiglio stabilisce i criteri e le modalità per la raccolta di fondi occorrenti per l'attuazione degli spettacoli, (fatto

salvo il principio che tutti gli alunni debbono partecipare alle iniziative proposte) nel rispetto del regolamento di Istituto e delle norme vigenti.

In casi particolari può essere richiesto l'intervento del Consiglio d'Istituto per l'assistenza scolastica.

#### *art. 46 INIZIATIVE DI "SCUOLA APERTA"*

Rientrano in tale dizione tutte quelle attività promosse dalla scuola che richiedono un'organizzazione oraria (orario/giornate extrascolastici) non previsti dall'ordinario impianto curriculare e/o una partecipazione di utenti esterni.

Esse andranno autorizzate dal Capo d'Istituto e rispondere ai seguenti requisiti:

- essere coerenti con il P.O.F. di plesso e con la programmazione educativo-didattica
- aver ottenuto l'approvazione degli OO.CC. competenti
- nel caso l'attività si prolungasse oltre le ore 19.00 o si tenesse in giornata non compresa nell'orario dell'istituto scolastico, andrà acquisita la dichiarazione di disponibilità di tutti/o parte dei docenti a prestare servizio per tutta la durata.
- rispettare le norme di sicurezza fissate dal piano di prevenzione e d'evacuazione.

#### *art. 47 RACCOLTA DI FONDI NELLA SCUOLA*

Qualsiasi iniziativa finalizzata alla raccolta di fondi che vede la scuola direttamente (tramite il Consiglio di Istituto) o indirettamente (Comitato o Associazioni Genitori) coinvolte deve essere preventivamente autorizzata dagli OO.CC. competenti e gestita con procedure contabili corrette. La richiesta va inoltrata dal/i rappresentante/i legale della proposta fornendo tutti i dati relativi a: tempi, luoghi, modalità e scopi.

#### *Art. 48 INIZIATIVE DI SOLIDARIETA'*

Va favorita la conoscenza circa l'esistenza di diverse forme di bisogno, possibilmente vicine alle condizioni psicologica, cognitiva, affettiva ed esperienziale dell'alunno e va coltivata la cultura della solidarietà agita.

Al fine di promuovere un approccio unitario e non dispersivo l'adesione dovrà rispettare le seguenti condizioni:

1. l'Istituto può promuovere la propria partecipazione a iniziative a scopo benefico
2. si dà la priorità a proposte scaturite dalla scuola rispetto ad Enti/Associazioni/Fondazioni esterni

#### *Art. 49 SOTTOSCRIZIONI - MERCATINI – MOSTRE – ATTIVITA' LUDICO/SPORTIVE*

Gli OO.CC. possono promuovere e patrocinare sottoscrizioni in relazione soprattutto ad eventi eccezionali (terremoti, alluvioni.). L'adesione di alunni e genitori deve essere libera.

Nel caso tali iniziative fossero promosse da genitori e/o associazioni la procedura da seguire per l'autorizzazione è quella prevista dal testo "**CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**".

Le iniziative andranno autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Mercatini e/o mostre e le attività ludico-sportive potranno svolgersi ed essere organizzate, senza scopo di lucro, per la raccolta di fondi destinati all'acquisto di sussidi e attrezzature e comunque all'arricchimento dell'offerta formativa della scuola.

Se raccolti direttamente dall'Istituto scolastico i fondi saranno messi a bilancio.

Nel caso tali attività non fossero direttamente gestite dalla scuola, i promotori saranno responsabili della gestione dell'iniziativa e il ricavato destinato alla scuola andrà versato sul conto corrente dell'Istituto, compilando la causale e specificando il vincolo d'uso. Occorrerà garantire la massima trasparenza nella destinazione dei fondi.

## ALLEGATI

**ALLEGATO 1 – ORGANI COLLEGIALI NORME COMUNI**

**ALLEGATO 2- REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI - CONSIGLI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE –  
COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI - ASSEMBLEE GENITORI - ORGANO DI GARANZIA**

## ALLEGATO 1 – ORGANI COLLEGIALI NORME COMUNI

### DISPOSIZIONI GENERALI DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### *Art. 1 - LA COMUNITA' SCOLASTICA*

- Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione della comunità sociale alla gestione della scuola.
- A livello di Istituto operano i seguenti organi collegiali:
  - Consiglio di Intersezione/interclasse/classe
  - Collegio Docenti;
  - Consiglio di Istituto;
  - Giunta esecutiva;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Assemblea dei genitori;
- Comitato dei genitori.
- Associazioni dei genitori

#### *Art. 2 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI*

- La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi, gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.
- La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale anche via e-mail e mediante affissione di apposito avviso all'albo delle singole scuole. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica. La convocazione è effettuata con invio mail ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante circolare interna. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.
- La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- I punti inseriti fra le "varie" non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.
- I componenti degli organi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.
- Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro o supporto informatico.

#### *Art. 3 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI*

- Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date stabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

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

### *Art. 4 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI*

- La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Intersezione, Consiglio d'Interclasse, Consiglio di classe. Si chiede la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.
- Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.
- Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.
- I componenti che si astengono, non si computano nel numero dei votanti, pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.
- Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali si procederà ai sensi dell'Art.: 22 del D.P.R. 416/74.

### *Art. 5 - REGOLAMENTO*

- Ogni organo collegiale, nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento di Istituto, può definire le norme per il proprio funzionamento interno, da allegare al presente documento.

### *Art. 6 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEGLI OO.CC.*

- Non è consentita alcuna forma di pubblicità degli atti e dei verbali degli OO.CC. diversi dal Consiglio di Istituto.
- I componenti degli Organi stessi possono prendere visione dei verbali relativi all'organo cui appartengono.
- Gli atti del C. di I. sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- La pubblicità si riferisce a quegli atti che hanno raggiunto, su piano formale e sostanziale quella compiutezza e definibilità propria di mera manifestazione di volontà o giudizio dell'Organo Collegiale. Non sono pubblicate le fasi della discussione, che pure vengono verbalizzate, ma la conclusione di essa quando si concretizza in un atto deliberativo.
- La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto o sito istituzionale della copia integrale (sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio) del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
- L'affissione all'albo avviene entro otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
- I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria del Consiglio e per lo stesso periodo di affissione all'albo delle relative delibere, possono essere esibite a chiunque degli aventi diritto.
- I Consiglieri, per lo svolgimento di attività connesse all'esercizio della loro funzione, possono prendere visione dei verbali delle riunioni dell'Organo cui appartengono anche relativamente agli anni precedenti la loro nomina.
- Può essere rilasciata copia degli atti ai membri degli Organi stessi in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere e agli Enti Locali.

## ALLEGATO 2- REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

*Art. 1 – COMPOSIZIONE CONSIGLIO*

- Il Consiglio di Istituto, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciannove componenti.
  - 8 rappresentanti del personale docente;
  - 2 rappresentanti del personale A.T.A.;
  - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
  - il Dirigente Scolastico, componente di diritto.
- I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. n° 7 del 07.01.82.
- Ciascun membro del Consiglio può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

*Art. 2 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO*

- Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - adozione del regolamento interno d'Istituto, stabilendo le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni;
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature, sussidi e dotazioni librerie, nonché l'acquisto dei materiali di consumo per le esercitazioni;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para, inter, extra scolastiche, per le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
  - promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
  - indicazioni dei criteri generali relativi alla formazione delle classi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Interclasse e di Classe;
  - formulazione di parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto

*Art. 3 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE*

- Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori
- L'elezione ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa

dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta, almeno, la metà più uno dei componenti in carica.

- Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori del Consiglio stesso, secondo le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.
- In caso di assenza del Presidente e del vicepresidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano di età.

#### **Art. 4 – ATTRIBUZIONE E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Il Presidente del Consiglio di Istituto, fatto salvo di quanto disposto dall'Art. 5 del D.P.R. 416/74, collabora con il Dirigente Scolastico a rappresentanza del Consiglio, 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 Dirigente Scolastico, tutte le informazioni relative alle materie di competenza del C.d.I. e di avere in copia tutta la relativa documentazione.
- Spetta al Presidente:
  - Convocare il Consiglio;
  - Riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
  - Fare eventuali comunicazioni;
  - Porre in votazione le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare e con l'assistenza degli scrutatori scelti per chiamata e per sorteggio, proclamare il risultato delle votazioni;
  - Indicare la forma della votazione, riconoscerne l'esito e proclamarlo;
  - Sovrintendere alla compilazione del processo verbale e firmarlo;
  - Dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

#### **Art. 5 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- La prima convocazione del C.d.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.d.I. per sua decisione, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.
- L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato per l'adunanza; in caso di urgenza anche il giorno prima. Copia dell'avviso sarà fissato all'albo della scuola e data comunicazione ai genitori per mezzo diario e sul sito.
- L'ordine del giorno del C.d.I. viene redatto dalla giunta. Ogni componente del C.d.I. può far richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La giunta si riserva la decisione in merito alla richiesta ed in caso di non inserimento ne motiverà le ragioni ai firmatari.
- Il C.d.I. può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli Enti locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai vari consigli al fine di esaminare i problemi di interesse comune, nonché il segretario della giunta esecutiva, quando l'ordine del giorno preveda la discussione su documenti contabili (bilancio, consuntivo...)
- Le assenze alle riunioni, per essere giustificate, devono essere notificate per iscritto al Presidente prima della successiva convocazione dell'organo. Dopo tre assenze ingiustificate, si procede alla surroga del membro. La decadenza diventa effetto di un puro atto di accertamento, non discrezionale, non potendo il Collegio valutare

l'opportunità o meno di dichiarare la decadenza stessa. Pertanto a verbale, accanto al nominativo degli assenti, andrà indicato, di volta in volta, giustificato o ingiustificato.

- I Consiglieri che si presentano dopo che sia stato fatto l'appello nominale oppure che abbandoneranno l'aula prima del termine della seduta dovranno dare avviso al segretario per le annotazioni del caso. Dopo tre assenze consecutive non giustificate i Consiglieri decadono dalla loro carica. Nel caso in cui venisse a mancare il numero legale (metà + 1 dei membri eletti e nominati), il Presidente ne fa dare atto a verbale, sospende la seduta e la aggiorna, dopo aver acquisito il parere dei Consiglieri presenti che deve essere verbalizzato. La data e l'orario della seduta di aggiornamento saranno definiti a maggioranza dai Consiglieri presenti.
- Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi e obbligatoriamente alla scadenza del bilancio e di presentazione e approvazione della relazione annuale.

#### **Art. 6 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

- Le sedute del C.d.I. sono pubbliche ai sensi della L. n° 748 dell'11.10.1977.
- Ad esse possono assistere tutti gli elettori delle componenti rappresentate muniti di documento di riconoscimento.
- In caso di contestazione della qualità di elettore da parte di un membro del Consiglio, si procederà ad accertamento sulla scorta delle liste elettorali.
- Il pubblico non ha diritto a prendere la parola; esso non può né applaudire né dissentire, deve mantenere un comportamento corretto. Tuttavia il Presidente qualora ne ravvisi l'opportunità o ne sia richiesto dalla maggioranza del Consiglio può concedere la parola al pubblico. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- Il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Per il mantenimento dell'ordine, nell'aula, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

#### **Art. 7 – CONDUZIONE DELLE SEDUTE – DELIBERAZIONI E VOTAZIONI**

- Il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva delibera sugli argomenti all'ordine del giorno. Su proposta del Presidente o su domanda di un Consigliere, qualora si ritenesse opportuno, il Consiglio potrà anche deliberare di invertire l'ordine di trattazione degli argomenti in discussione. Sono ammesse in esame, prima che inizi la discussione di merito, le questioni pregiudiziali: cioè se vi sia o meno luogo a deliberare.
- Le sospensive e gli emendamenti possono essere proposti e trattati in qualunque momento della discussione, però secondo l'ordine in cui vengono proposti.
- Gli emendamenti devono sempre essere presentati per iscritto al Presidente, con firma del proponente. Prima della discussione degli argomenti all'o.d.g. il Presidente dà la parola al relatore incaricato.
- Se in una seduta non può esaurirsi l'o.d.g., gli argomenti non trattati vengono rimandati a seduta successiva che dovrà essere deliberata dal Consiglio.
- La votazione palese avviene normalmente per alzata di mano, quella segreta con votazione di scheda. La votazione è sempre segreta quando si faccia questione di persone.
- terminate le votazioni il Presidente, con l'assistenza di due Consiglieri scrutatori ne fa lo scrutinio e ne proclama l'esito. Le deliberazioni sono valide se prese a maggioranza dei voti validamente espressi (cioè che ottenga i voti favorevoli di metà più uno dei votanti) salvo i casi per i quali sono previste maggioranze qualificate. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

- Una proposta della G.E. su cui nessuno prende la parola è tacitamente approvata all'unanimità.
- I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono computati per determinare il numero necessario a rendere legale l'assemblea, ma non per determinare il numero dei votanti.

### **Art. 8 - INTEGRAZIONI- INTERPELLANZE - MOZIONI - RACCOMANDAZIONI**

- Ogni Consigliere ha diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e raccomandazioni. Le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e le raccomandazioni trovano la loro giustificazione solo se riguardano competenze e attribuzioni del Consiglio. Le stesse di regola, vengono discusse in fine seduta. Il Consiglio vaglierà l'opportunità di discutere seduta stante o inserire la discussione all'o.d.g. della seduta successiva previo esame della G.E.

### **Art. 9 – MODALITA' PER LA STESURA DEL VERBALE**

- Il Segretario incaricato all'inizio di ogni seduta deve prendere tutti gli appunti per la stesura del processo verbale della seduta. Detto verbale deve riportare ciò che giuridicamente interessa e si compone normalmente di tre parti:
  - nella prima si dà conto della legalità della seduta: data e luogo della riunione, chi assume la presidenza, chi svolge le funzioni di Segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica (docenti, non docenti, genitori, Dirigente Scolastico) dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no;
  - nella seconda parte si stende la relazione che è più o meno ampia a seconda dell'importanza della materia trattata e della discussione che l'ha accompagnata;
  - nella terza parte, che è la più importante, si dà conto dell'esito della votazione: numero dei presenti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli, numero delle schede bianche o degli astenuti, se il deliberando sia stato approvato o no.
- Nel verbale devono essere assunte anche le eventuali dichiarazioni di voto a favore o contro per l'astensione.
- Non è obbligatorio indicare il tipo di votazione seguito (per alzata di mano, per appello nominale ecc...); è invece obbligatorio far menzione che si è votato a scheda segreta nei casi in cui la votazione riguarda singole persone.
- E' consentita anche la cosiddetta auto verbalizzazione, e cioè la facoltà per i membri del Consiglio di produrre il testo della loro dichiarazione oppure dettarlo direttamente al Segretario. Nella stesura del verbale non si possono lasciare spazi in bianco.
- Per il mantenimento dell'ordine, nell'aula, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

### **Art. 10 – GRUPPI DI LAVORO**

- Il C.d.I. al suo interno provvede alla formazione dei "gruppi di lavoro" nel numero minimo di tre membri.
- Tali gruppi dovranno portare un contributo alla soluzione dei problemi con indagini conoscitive e proposte operative. Le risultanze dei lavori di gruppo saranno presentate alla G.E. per gli adempimenti del caso.

### **Art.11 - SURROGHE ED ELEZIONI SUPPLETIVE**

- In caso di decadenza dei consiglieri di qualsiasi tipologia di componente, per la perdita di requisiti o dimissioni, l'Istituzione scolastica deve provvedere alle surroghe. Qualora i membri di ciascuna componente siano inferiori al numero stabilito dalla norma, una

volta esaurite le surroghe, si procede ad elezioni suppletive per coprire le cariche dei consiglieri rimaste scoperte nelle singole componenti.

- Le elezioni suppletive sono indette secondo i termini previsti annualmente dal MIUR.
- Qualora il Presidente, il Vicepresidente o i membri della Giunta, nel corso del triennio, si dimettano o perdano i requisiti di eleggibilità a Consiglieri d'Istituto e sia necessario procedere alla surroga dei membri cessati ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 416/74, il Consiglio di Istituto deve procedere a nuove elezioni per coprire le cariche rimaste scoperte.
- I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

### *Art. 12 COMITATO DEI GENITORI*

- Il Comitato dei genitori è formato sia dai genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe che dai genitori disponibili alle varie attività inerenti la scuola. Possono riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente, secondo le modalità previste dall' art. 15 del decreto legislativo n. 297 del 16 Aprile 1994, e redigere un regolamento e/o uno statuto. Il comitato può costituirsi in associazione avente personalità giuridica e accreditarsi presso la scuola

### *GIUNTA ESECUTIVA*

#### *Art. 13– PREPARAZIONE LAVORI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO*

- Il C.d.I. nella prima seduta elegge nel suo seno, con modalità identiche a quelle del Presidente, una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un non docente, e da due genitori.
- Della G.E. fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il Direttore Amministrativo che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.
- Come stabilito dal regolamento di contabilità D.L.vo n° 44/2001, è obbligatoria la sola riunione della giunta esecutiva per la proposta del programma annuale, quindi le riunioni di giunta si terranno solo quando si rende necessario trattare preliminarmente al Consiglio alcuni argomenti.
- La formale convocazione deve essere normalmente comunicata ai membri della Giunta con almeno cinque giorni di anticipo.
- Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
- La data e l'orario della riunione viene stabilito dai membri della Giunta compatibilmente alle esigenze dei componenti.
- Ai fini di un necessario coordinamento fra Giunta e Consiglio alle sedute della Giunta stessa, qualora non eletto nella medesima, può partecipare, senza diritto di voto, il Presidente del C.d.I.
- Ciascun componente della Giunta Esecutiva (esclusi i membri di diritto) dopo tre assenze consecutive non giustificate, decade e viene sostituito secondo le disposizioni contenute negli artt. 22 e 29 del D.P.R. n. 416/74.
- Le riunioni della Giunta Esecutiva non sono pubbliche.

## Allegato 3 – REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI - CONSIGLI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI - ASSEMBLEE GENITORI - ORGANO DI GARANZIA

### Art. 1 – IL COLLEGIO DOCENTI

- Il Collegio Docenti s’insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- A seconda dell’O.d.G. previsto, i collegi docenti della scuola dell’infanzia, primaria e secondaria possono tenere sedute sia congiunte che disgiunte.
- Il Collegio dei Docenti si caratterizza per una pluralità di competenze, che hanno incidenza sul piano educativo-didattico; esso ha quindi competenze per la programmazione, e la relativa verifica, dell’azione educativa, mentre il Consiglio di Istituto esercita la propria opera d’azione per quanto attiene la programmazione delle attività della scuola.
- Pur essendo distinte e delineate le sfere di competenza esse non possono reciprocamente prescindere, ma trovano costanti occasioni di contatto e di riferimenti.
- Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle indicate nel Decreto Legislativo N° 297 del 16 aprile 1994 e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola sottoscritto il 4 agosto 1995
- I poteri che la legge attribuisce al Collegio dei docenti si distinguono in:
  - ❖ **deliberanti:**
    - adegua i programmi ministeriali alle specifiche esigenze dell’ambiente in cui la scuola opera;
    - provvede alla programmazione e l’organizzazione educativa-didattica;
    - adotta iniziative di sperimentazione;
    - provvede all'adozione dei libri di testo;
    - programma ed attua le iniziative di sostegno degli alunni diversamente abili;
    - delibera il piano delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
    - delibera le attività scolastiche in base alla normativa vigente
  - ❖ **di proposta:** (al Dirigente Scolastico)
    - di criteri per la formazione e la composizione delle classi;
    - per la definizione dell’orario scolastico;
    - per lo svolgimento delle attività scolastiche;
    - per l’assegnazione delle risorse professionali;
  - ❖ **di propulsione:**
    - promuove iniziative di aggiornamento;
  - ❖ **di valutazione e di verifica:**
    - effettua una periodica valutazione dell’andamento complessivo dell’azione didattica per verificarne la rispondenza e l’efficacia in rapporto alla programmazione;
    - individua e valuta le esigenze presenti nel territorio in materia di scelta della seconda lingua straniera;
  - ❖ **di accertamento e di indagine:**
    - individua e suggerisce o pone in essere mezzi idonei per intervenire in modo efficace nei casi in cui si evidenziano insufficiente profitto ed irregolare comportamento degli alunni;

❖ **elettivi**: elegge:

➤ il comitato di valutazione del servizio dei docenti.

- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente; uno dei collaboratori del capo d'istituto, da lui designato, funge da segretario.
- Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; esso può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.
- L'avviso di convocazione ordinaria, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere notificato cinque giorni prima della data di convocazione con circolare.
- Le convocazioni straordinarie sono indette dal Dirigente:
  - su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno;
  - su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.
- La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti e in caso di parità prevale il voto del presidente. I verbali delle sedute, che devono contenere la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, vanno trasmessi al Dirigente; una copia di detti verbali viene affissa all'albo di ciascun plesso di competenza.

## **Art. 2 – CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

- I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono composti:
  - dagli insegnanti di classe
  - dagli specialisti che operano in modo continuativo
  - dai rappresentanti eletti dai genitori
- Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli hanno luogo entro il mese di ottobre in una giornata, stabilite dal Consiglio di Istituto, a seguito di assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dagli artt. 21 e 22 dell'O.M. n. 215 del 15 luglio 1991.
- I Rappresentanti dei genitori di Sezione, nelle scuole dell'infanzia, e di Classe, nelle scuole primarie e secondarie sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Dirigente Scolastico e approvata dal Consiglio d'Istituto.
- Hanno funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione o classe e di raccordo con la componente docente, la Direzione Scolastica e i genitori membri del Consiglio di Istituto.
- Al rappresentante di classe compete di:
  - conoscere i regolamenti di Istituto;
  - conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della scuola;
  - tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
  - partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
  - informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;

- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- convocare l'assemblea di classe che rappresenta qualora almeno un terzo dei genitori la richiedano.
- Il rappresentante di classe non può:
  - entrare nel merito delle problematiche disciplinari/didattiche dei singoli alunni;
  - trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola.
- Al Consiglio allargato possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, tranne quando siano in discussione argomenti concernenti persone.
- I Consigli di Interclasse e di Intersezione possono essere strutturati:
  - per classi parallele;
  - per più classi;
  - per ciclo;
  - per plesso;
  - per Istituto.
- Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato.
- Il Consiglio di Classe/di Interclasse/ di 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.
- Il calendario dei Consigli di classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza.
- I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno trascritti sul registro apposito entro un tempo congruo e messi a disposizione del Dirigente in caso di qualsiasi necessità.

### *Art. 3 - Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti (legge 107 del 13/07/2015)*

- Il Comitato di valutazione, di durata triennale, ha la seguente composizione:
  - il Dirigente, che lo presiede;
  - tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto;
  - due genitori scelti dal consiglio d'istituto;
  - un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori.
- Elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:
- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- 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;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

**Art. 4 - ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI**

- Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario.
- Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe, previa autorizzazione del Dirigente.
- Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata.
- Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive. Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo. Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

**Art. 5 - ASSEMBLEE DI CLASSE (su iniziativa della scuola)**

- Le assemblee dei genitori sono di norma convocate secondo il calendario deliberato dal Collegio dei Docenti entro il mese di settembre. La convocazione dell'assemblea di classe, con l'indicazione degli argomenti da trattare, sarà comunicata alle famiglie all'inizio dell'anno dopo tale delibera. In occasione delle assemblee di classe è preferibile non portare con sé i bambini nell'edificio per evitare disturbi alle riunioni e rischi per i minori incustoditi.

**art. 6 - RAPPORTI TRA IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E I COLLEGI DEI DOCENTI**

- Il coordinamento tra il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti di scuola media, è assicurata dal Dirigente sulla base delle delibere adottate dai predetti organi collegiali. Su iniziativa della Direzione, approvata dagli Organi Collegiali interessati, possono essere costituite commissioni di lavoro, formate dai collaboratori del Dirigente e da rappresentanti del Consiglio di Istituto per la definizione e la stesura di fondamentali documenti di progettazione e di regolamentazione della vita del l'Istituto.

**Art.7 L'ORGANO DI GARANZIA**

- Previsto all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.
- L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti: D. P. R. 249/98, modificato 235/2007
- Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
  - prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti
- L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:
  - a) il Dirigente Scolastico
  - b) due genitori
  - c) due insegnanti
  - d) un rappresentante del personale non docente
- Lo Statuto delle studentesse e degli studenti ridefinisce la scuola "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadendo concetti fondamentali quali: la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.
- I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5/bis con il quale si introduce il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

## Allegato 4 - Gestione economica dell' Istituto

### *Art. 1 - Fasi della gestione economica*

- La programmazione economica, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente si realizza attraverso le seguenti fasi:
- elaborazione programma annuale da parte della Giunta Esecutiva e sua approvazione in C.d.I. (novembre—gennaio);
- approvazione conto consuntivo dell'esercizio finanziario anno precedente (aprile—maggio);
- verifica dello stato di attuazione del programma annuale (giugno).
- Il programma annuale, il conto consuntivo e la relazione annuale, una volta approvati, sono allegati alle relative delibere affisse all'Albo generale.
- Il Dirigente dà esecuzione a tutte le iniziative economiche programmate secondo le modalità indicate nel Regolamento di Contabilità (D.M. 44/2001). Il C.d.I., con delibera motivata, su proposta del Dirigente Scolastico o della Giunta Esecutiva può apportare modifiche parziali al programma in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.

### *Art. 2 - Contributi volontari e donazioni da parte di privati ed enti pubblici*

- I genitori che vogliono contribuire alla vita della scuola con contributi volontari possono farlo avvalendosi del c/c bancario dell'Istituto indicando nella causale "contributo volontario per le iniziative a favore degli alunni, plesso.... classe..."
- I contributi provenienti da enti pubblici e privati, associazioni, imprese e aziende interessate alla qualità della scuola pubblica statale dovranno essere versati sul c/c bancario istituzionale. Le famiglie, i privati, le associazioni, le imprese, gli enti pubblici e privati sono liberi di proporre donazioni di materiale utile all'Istituto quali giochi, fotocopiatrici, etc.
- Il donatore dovrà inviare alla Direzione Scolastica una lettera con la proposta di donazione specificando: le caratteristiche tecniche del materiale, la data di acquisto, lo stato di conservazione e funzionamento, il valore all'acquisto e la conformità alle norme di sicurezza CE. Per le proposte di donazione di computer si dovrà inoltre specificare la disponibilità delle licenze d'uso dei programmi in essi installati.
- Le donazioni sono considerate rivolte all'Istituto anche se il donatore può indicare la destinazione di preferenza (es: Sezione, Classe, Scuola).
- Le proposte di donazioni di materiali devono essere oggetto di valutazione da parte del Consiglio d'Istituto. Il Consiglio di Istituto delibera in merito all'accettazione dei materiali valutandone: le caratteristiche, la funzionalità, i costi di mantenimento, nel caso di proposte di donazione di computer, la disponibilità delle licenze d'uso dei programmi in essi installati, le indicazioni date dal Dirigente Scolastico in merito alla sicurezza.
- Il Consiglio di Istituto delibera in merito all'assegnazione dei materiali accettati, considerando:
  - l'eventuale destinazione di preferenza indicata dal donatore;
  - le necessità delle Scuole, Classi o Sezioni al fine di utilizzare al meglio il materiale donato.

*Art. 3 - Gestione patrimoniale e attività negoziale*

Si rinvia al Regolamento d'istituto per l'attività negoziale approvato con delibera del CdI

## ALLEGATO 5 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

**PREMESSA**

Il Regolamento di Disciplina comprende un insieme di norme da condividere, rispettare e applicare. La scuola, infatti, come luogo formativo, promuove e incentiva lo sviluppo e la mobilitazione delle competenze di cittadinanza, culturali e professionali, fondandole sui valori della partecipazione, consapevolezza, responsabilità e autonomia. E', quindi, essenziale il contributo di tutti per creare un ambiente di apprendimento nel quale il rispetto del diritto di ciascun alunno a maturare una solida formazione, si coniughi al dovere di agire comportamenti corretti e costruttivi, adeguati al contesto scolastico.

Le norme del presente regolamento di disciplina si ispirano, attuandoli, agli articoli dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n° 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007).

**ART. 1 VITA DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. I valori democratici della comunità scolastica sono quelli espressi dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia di New York del 20 novembre 1989: "...ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio...".
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, ripudiando ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- La scuola fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente e contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale. Persegue, inoltre, a vantaggio di ogni studentessa e di ogni studente, il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

**ART. 2 DIRITTI**

- La scuola realizza la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- Promuove, infine, la solidarietà e tutela il diritto alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto a:
  - ricevere tutte le informazioni necessarie sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
  - partecipare in modo libero, attivo e responsabile;
  - dialogare costruttivamente con il dirigente scolastico e con i docenti;
  - essere valutato in modo trasparente e tempestivo.

- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di provenienza;
- La scuola favorisce iniziative di accoglienza, tutela della loro lingua e cultura con la realizza attività interculturali.
- La scuola deve assicurare un ambiente favorevole alla crescita e un servizio educativo-didattico di qualità, offerte formative aggiuntive e integrative, prevenzione e recupero della dispersione scolastica, salubrità e sicurezza degli ambienti e disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.

### ART. 3 DOVERI

- Gli studenti sono tenuti a:
  - frequentare regolarmente le lezioni sotto lo stretto controllo dei genitori;
  - assolvere gli impegni di studio;
  - avere verso tutti lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi;
  - mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi dell'art. 1 dello Statuto;
  - rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dei regolamenti dell'Istituto;
  - usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
  - comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### ART. 4 DISCIPLINA

- Il Regolamento di Disciplina dell'Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini" individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art.3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
- 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. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: il Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di applicare o di non applicare al singolo caso le norme generali, compreso l'allontanamento dalla comunità scolastica, inquadrando tale deroga in una strategia di recupero.
- La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e d'accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- Nella scuola sono vietate sanzioni disciplinari generalizzate ed indiscriminate.

- La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
- Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambito scolastico.
- I procedimenti disciplinari devono essere preceduti da un accertamento attento delle responsabilità.

### ART. 5 USO DEL CELLULARE

- Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998, si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche.
- L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi. In considerazione di quanto esposto, nonché dell'eventualità, impossibile da scongiurare, di sparizioni, furti e danneggiamenti del cellulare stesso, per i quali la scuola non risponde, se ne sconsiglia la presenza presso i locali scolastici. La scuola continuerà, del resto, a garantire, com'è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante i telefoni presenti in ogni plesso, gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa."
- Le famiglie che faranno portare il telefono cellulare a scuola ai propri figli, se ne assumono la responsabilità.
- Gli alunni all'ingresso in classe dovranno riporlo spento nel contenitore predisposto da ciascuna classe.
- In caso di violazione di tale regola, gli insegnanti e i collaboratori scolastici sono tenuti a sequestrare il dispositivo anche alla sua semplice esibizione.
- La violazione sarà annotata sul registro di classe e ne sarà data immediata comunicazione ai genitori dal docente responsabile della vigilanza al momento dell'avvenuta violazione.
- Il cellulare sarà consegnato al responsabile di plesso, che lo prenderà in custodia; sarà restituito unicamente al genitore, quando questi si presenterà per il ritiro del dispositivo.
- In caso di rifiuto della consegna o di recidiva, si prevede una sanzione disciplinare che consisterà nell'allontanamento dalle lezioni per due giorni, con obbligo di frequenza.

### ART. 6 IMPUGNAZIONI

- **ORGANO DI GARANZIA INTERNO** (Art.7 allegato 3) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal regolamento scolastico.
- Tale organo è presieduto dal dirigente scolastico e composto da:
  - un docente designato dal consiglio di istituto
  - due rappresentanti eletti dai genitori.

#### ➤ **ORGANO DI GARANZIA ESTERNO**

- Il Direttore dell'ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni contenute nei regolamenti dell'Istituto.
- La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale, che resta in carica per due anni scolastici ed è presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato e è composto da:
  - tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale
  - tre docenti
- L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
- Il parere dell'organo di garanzia regionale è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.

### *Art. 7 Tabella dei comportamenti scorretti e relative sanzioni*

<b>COMPORAMENTI SANZIONABILI</b>	<b>TIPO DI SANZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE A INFLIGGERE LA SANZIONE</b>	<b>ORGANO SCOLASTICO CUI SI PUÒ RICORRERE</b>
Disturbo durante le ore di lezione	Richiamo verbale In caso di reiterazione richiamo scritto sul diario e firma del genitore	DOCENTE	Non impugnabile
Ritardi frequenti	Comunicazione alla famiglia dopo 5 ritardi se reiterata, protocollata	DOCENTE DIRIGENTE	Non impugnabile
Assenze ingiustificate (marinare la scuola)	Nota sul registro Convocazione dei genitori	DOCENTE DIRIGENTE	Non impugnabile
Fumo nei locali scolastici	Multa di € 27,50 ai sensi della L. del 10 gennaio 2005 Nota sul registro	DSGA DOCENTE	Non impugnabile
Uso improprio di materiale con danno alle strutture	Nota sul registro di classe – comunicazione scritta ai genitori e risarcimento o ripristino del danno	DOCENTE DIRIGENTE	Non impugnabile

Insulti ai compagni minacce derisione reiterata	Nota sul registro Comunicazione scritta alla famiglia In caso di reiterazione, convocazione dei genitori in ultima istanza sospensione dalle lezioni	DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE	Organo di Garanzia
Furti	Nota sul registro - Convocazione dei genitori Risarcimento del danno	DOCENTE DIRIGENTE	Non impugnabile
Insulti agli adulti	Nota sul registro Comunicazione scritta alla famiglia Convocazione dei genitori sospensione dalle lezioni	DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE	Organo di Garanzia
Falsificazione di firme e di valutazioni	Nota sul registro di classe Convocazione della famiglia In caso di reiterazione sospensione dalle lezioni	DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE	Non impugnabile Organo di garanzia in caso di sospensione
Picchiare i compagni	Nota sul registro di classe Convocazione della famiglia In caso di reiterazione sospensione dalle lezioni	DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE	Non impugnabile Organo di garanzia in caso di sospensione
Atti osceni e poco rispettosi del proprio e altrui corpo	Nota sul diario – comunicazione al dirigente Convocazione dei genitori e sospensione dalle lezioni	DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE	Non impugnabile Organo di garanzia in caso di sospensione
Uso improprio di materiale con danno alle persone	Nota sul registro di classe – sospensione dalle attività didattiche in proporzione all'entità del danno o attività socialmente utili	C.D.C. completo di tutte le componenti	Organo di garanzia

Danni alle strutture e alle attrezzature	Nota sul registro di classe – comunicazione scritta ai genitori e risarcimento o ripristino del danno	C.D.C. completo di tutte le componenti	Organo di garanzia
Possesso di oggetti pericolosi	Sequestro dell'oggetto Nota sul registro e comunicazione protocollata alla famiglia Sospensione in caso di reiterazione	DOCENTE DIRIGENTE  C.D.C. completo di tutte le componenti	Non impugnabile  Organo di garanzia
Uso del cellulare e dispositivi elettronici non autorizzati	- Nota sul registro di classe – e sequestro per la giornata scolastica – comunicazione alla famiglia; - In caso di reiterazione, convocazione della famiglia da parte della Ds e sequestro senza restituzione all'alunno, con informazione alla famiglia. - Sospensione dalle lezioni in caso di violazione della privacy	DOCENTE  DIRIGENTE  C.D.C. completo di tutte le componenti	Non impugnabile  Non impugnabile  Organo di garanzia
Comportamenti violenti aggressivi e/o minatori	Nota sul registro Sospensione fino a 15 gg o attività socialmente utile	C.D.C. completo di tutte le componenti	Organo di garanzia
Commissione di reati e/o sussistenza del pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 gg, o esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame.  Rientro sconsigliato dall'autorità giudiziaria, dai servizi sociali, situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente.	CONSIGLIO DI ISTITUTO	Organo di garanzia

Mancanze commesse durante la sessione d'esame	Sanzione decisa dalla Commissione esaminatrice	COMMISSIONE D'ESAME	Non impugnabile
---	--	---------------------	-----------------

In caso di grave reiterazione delle mancanze, su proposta del Consiglio di classe completo, il Consiglio di Istituto vaglierà la possibilità di applicare la sanzione disciplinare della sospensione dalle attività didattiche in attività socialmente utili, nei casi in cui tali provvedimenti non siano contemplati.

#### **ART. 8 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

- Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.
- Nell'ambito delle prime due settimane d'inizio delle attività didattiche, si porranno in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano Triennale dell'offerta formativa, dei Regolamenti d'Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.