



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ISTITUTO COMPRENSIVO COMENIO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Madonna della Strada n. 240 67019 Scoppito (AQ)

Codice fiscale 80005230661 – codice meccanografico AQIC829002 Tel. 0862 717040 – 0862 295425

e-mail [agic829002@istruzione.it](mailto:agic829002@istruzione.it) pec [agic829002@pec.istruzione.it](mailto:agic829002@pec.istruzione.it) sito: [www.istitutocomenio.edu.it](http://www.istitutocomenio.edu.it)

# REGOLAMENTO D' ISTITUTO

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma3, lett a del T.U. 16/4/1994 n°. 297;

VISTI gli artt.8 e 9 del D.P.R 6/3/1999, n°275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235

VISTA la Legge 107 del 15/07/2015;

VISTO il Decreto 28/08/2018, n. 129;

VISTA la necessità di rivedere ed aggiornare il Regolamento d'Istituto

## EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

### Art. 1

#### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La Convocazione degli organi collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, eventuali riferimenti normativi, il giorno, l'ora d'inizio, la presumibile ora di chiusura, il luogo della riunione e deve essere pubblicato sul sito della scuola. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

### Art.2

#### **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze e allo scopo da realizzare, raggruppando le date per consentire la discussione degli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art.3**

#### **SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

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

### **Art.4**

#### **COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio dell'I.C. "Comenio" di Scoppito è un organo collegiale costituito a norma dell'art. 8 e con le attribuzioni di cui all'art. 10, Parte I del T.U n° 297/94.

I membri del Consiglio sono eletti nelle rispettive componenti:

- a) n° 8 rappresentanti del personale docente;
- b) n° 2 rappresentanti del personale non docente;
- c) n° 8 rappresentanti dei genitori.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

### **Art.5**

#### **PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE**

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

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. E' data facoltà al C.d.I. di optare per il voto palese per alzata di mano qualora dei genitori presenti uno soltanto dia la sua disponibilità ad assumere il ruolo di Presidente dell'organo collegiale.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

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

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

#### **Compiti del Presidente**

Il Presidente del Consiglio d'Istituto svolge i seguenti compiti:

*convoca*, sentita anche la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto;

*presiede* le riunioni e dirige le discussioni;

*rispetta e fa rispettare* il diritto di iniziativa del Consiglio e il metodo democratico;

*demanda* alla Giunta Esecutiva l'esecuzione delle delibere adottate;

*affida* le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio ovvero propone al C. d. I. che la funzione sia svolta da un assistente amministrativo.

Considerata la durata triennale dell'incarico e tenuto presente che nel corso di tre anni si possono verificare situazioni di ineleggibilità e di difficoltà di funzionamento della presidenza, la sostituzione del Presidente avviene mediante votazione segreta con la maggioranza assoluta in prima votazione e relativa nella seconda votazione.

Appena eletto, il Presidente provvede alla designazione di un segretario, a cui verrà affidato l'incarico di redigere il verbale delle sedute.

#### **Art.6**

##### **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto si riunisce minimo, e salvo diversa disposizione, quattro volte l'anno.

La convocazione del Consiglio d'Istituto è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

Le riunioni sono pubbliche e hanno luogo di norma presso la sede della Dirigenza in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art.7**

##### **VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

Le riunioni sono dichiarate valide dal Presidente, dopo la constatazione della regolarità delle convocazioni, se all'ora indicata negli avvisi di convocazione sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere all'inizio della seduta e può essere verificato, a richiesta, nel corso della stessa.

#### **Art.8**

##### **PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto possono assistere alle riunioni del Consiglio delle quali vengono informati mediante avviso pubblicato sul sito della scuola.

Gli appartenenti alle componenti scolastiche che intendano presenziare ad una riunione, debbono farsi riconoscere dal personale di sorveglianza e vengono ammessi in base all'ordine di arrivo nella sala in cui si svolgono le riunioni, nel rispetto della capienza e dell'idoneità del medesimo locale.

Il pubblico presente alla seduta non può intervenire alla discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Alle riunioni del Consiglio il pubblico non è ammesso quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone.

L'eventuale esclusione del pubblico deve essere motivata nell'avviso di convocazione e può essere applicata all'intera seduta o a parte di essa.

Il Consiglio d'Istituto può, quando ne ravvisi la necessità, invitare a partecipare alle riunioni i rappresentanti della Provincia, dei Comuni, delle Organizzazioni Sindacali o di altri Enti.

Definisce quindi le persone da invitare e dà mandato al Presidente di rivolgere l'invito per iscritto, da assumere al protocollo della scuola.

## **Art.9**

### **DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO.**

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. Per discutere o votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione approvata con una maggioranza di due terzi dei componenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d. G. salvo eventuali integrazioni. A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G della riunione successiva.

## **Art.10**

### **MOZIONE D'ORDINE**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ciascuno dei componenti presenti alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva).

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono prendere la parola due consiglieri, di cui uno favorevole e l'altro contrario, per illustrare, rispettando il termine previsto per tutti gli interventi, le rispettive posizioni.

Sulla mozione d'ordine il Consiglio si pronunzia a maggioranza con voto palese.

## **Art.11**

### **DICHIARAZIONE DI VOTO**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti hanno l'opportunità di esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

## **Art.12**

### **VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese, per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non raggiungono il numero legale.

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

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

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

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

### **Art.13**

#### **PROCESSO VERBALE**

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

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Quando ciò non è possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Art.14**

#### **SURROGA DI MEMBRI CESSATI E DECADENZA**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94.

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

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

#### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art.15**

### **DIMISSIONI**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art.16.**

### **PRESENZA ALLE RIUNIONI**

La presenza alle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio d'Istituto è obbligatoria per tutti i consiglieri.

Chi fosse impedito a partecipare deve far pervenire al presidente dell'organo collegiale una motivata giustificazione scritta, dopo aver avvisato telefonicamente la Direzione.

Chi fosse impedito a partecipare per più sedute consecutive per gravi motivi, può richiedere al Consiglio una apposita preventiva autorizzazione.

In tal caso, previa delibera del Consiglio, il membro assente è giustificato.

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio di Istituto, decadono dalla carica e sono quindi surrogati dai primi fra i non eletti delle rispettive liste di appartenenza.

## **Art.17**

### **COMMISSIONI**

Il C.d.I. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e per le materie di particolare rilievo e importanza può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio designate dal Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto, qualora debba esaminare problemi particolari, ha facoltà di invitare alle riunioni a titolo consultivo persone considerate esperte nelle materie da trattare o specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico – psico pedagogici.

Alle *commissioni* eventualmente costituite possono essere chiamati a far parte esponenti delle varie componenti scolastiche, i rappresentanti delle Amministrazioni Comunali, di altri organi collegiali della scuola e delle associazioni che operano in campo educativo o esperti esterni, ritenuti particolarmente qualificati con riguardo alle questioni oggetto di studio.

*Le commissioni* non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. *Le commissioni* di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti nelle materie da trattare.

## **Art.18**

### **PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D. Lvo n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo della copia integrale delle delibere adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della delibera deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'I.C. "Comenio" e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ne dispone l'affissione e attesta in calce la data di affissione.

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

## **Art.19**

### **GIUNTA ESECUTIVA**

La *Giunta Esecutiva* è eletta dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 8, comma 7 del D. Lg.vo n.297/94 con le stesse modalità dell'elezione del Presidente; essa è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede (membro di diritto), dal D.S.G.A (membro di diritto) che svolge le funzioni di segretario, un docente, due genitori e un rappresentante del personale tecnico e amministrativo. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le funzioni saranno svolte da uno dei collaboratori designati dal Dirigente Scolastico.

I Componenti della Giunta Esecutiva possono essere sostituiti con le stesse modalità e per i medesimi motivi per i quali il Consiglio procede nei riguardi del Presidente.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal Decreto Legislativo 297/94 sugli Organi Collegiali.

## **Art.20**

### **CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta può essere convocata su iniziativa del suo Presidente, o su richiesta di almeno due dei suoi componenti o del Presidente del Consiglio d'Istituto.

La comunicazione deve essere diramata almeno tre giorni prima della seduta o, in casi urgenti, secondo le stesse modalità previste per il Consiglio d'Istituto.

## **Art.21**

### **COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno nei casi più urgenti, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante. La Giunta, nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare le proposte di sua competenza, deve attenersi a quanto emerso nel corso dell'ultima riunione dell'organo collegiale e alle istanze presentate per iscritto, in tempo utile, dai singoli consiglieri.

## **Art.22**

### **CONSIGLIO DI CLASSE (scuola secondaria di primo grado)**

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Classe possono essere convocati in via straordinaria:

- dal Dirigente Scolastico stesso;
- dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Capo D'Istituto il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

Il Consiglio di Classe, quando lo ritenga opportuno, può invitare alle sue sedute, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare.

In ogni Consiglio di classe viene nominato un Coordinatore (l'individuazione dei Coordinatori dei Consigli seguirà di norma criteri di rotazione annuale) indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutte le figure disciplinari presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- sarà il referente del Consiglio a cui faranno riferimento tutti i docenti per qualsiasi iniziativa da intraprendersi collegialmente e/o singolarmente;
- terrà prioritariamente i rapporti con le famiglie;
- potrà delegare, a sua discrezione, parte dei carichi di lavoro ad altri componenti il Consiglio;
- prepara i viaggi di istruzione e le uscite didattiche di concerto con la commissione a tale scopo costituita;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre – scrutinio con i colleghi;
- stende i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli Esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno e dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo didattico della classe.

Le elezioni per il rinnovo degli organi di durata annuale hanno luogo, in tutte le scuole, possibilmente nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. .

### **CONSIGLIO DI INTERCLASSE (scuola primaria)**

Si insedia all'inizio di ogni anno ed è convocato con periodicità bimestrale.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal D.S. o da un docente suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Interclasse possono essere convocati in via straordinaria :

- dal Dirigente Scolastico stesso;
- dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Dirigente il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.



Il Consiglio di Interclasse, quando lo ritenga opportuno, può invitare alle sue sedute, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare.

Per le variazioni all'ordine del giorno vale quanto espresso all'art.9.

Le sedute del Consiglio di Interclasse non sono pubbliche.

Le elezioni per il rinnovo degli organi di durata annuale hanno luogo, in tutte le scuole, possibilmente nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. .

### **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (scuola dell'infanzia)**

Si insedia all'inizio di ogni anno ed è convocato, in linea generale, con periodicità bimestrale.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

In caso di particolare urgenza i Consigli di Intersezione possono essere convocati in via straordinaria :

-dal Dirigente Scolastico stesso;

-dalla maggioranza dei loro membri su richiesta scritta e motivata al Dirigente il quale deve procedere alla convocazione entro otto giorni.

Il Consiglio di Intersezione, quando lo ritenga opportuno, può invitare alle sue sedute, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare.

Per le variazioni all'ordine del giorno vale quanto espresso all'art.9.

Le sedute del Consiglio di Intersezione non sono pubbliche.

Le elezioni per il rinnovo degli organi di durata annuale hanno luogo, in tutte le scuole, possibilmente nello stesso giorno ed entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

### **Art.23**

#### **COLLEGIO DOCENTI**

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico e definito all'inizio dell'anno scolastico. Il C.D. si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera la costituzione di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il C.D. elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che esplicita la progettazione curricolare, extra-curricolare, educativa ed organizzativa dell'anno scolastico e tiene conto dei processi di interazione esistenti fra alunni, famiglie, docenti e territorio.

Il C.D. individua, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola emerse dall'autovalutazione di Istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e gli insegnanti ad esse preposti.

## **Art.24**

### **RIUNIONI IN VIA TELEMATICA**

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

Nelle riunioni online possono essere invitati esterni al Consiglio con le modalità e i limiti già previsti nell'articolo 8 del presente Regolamento.

Per quanto concerne le riunioni degli organi collegiali deliberativi (Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto), sulla base di quanto specificato nell'art. 44, c. 6 dell'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le stesse potranno svolgersi con appositi criteri definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

## **Art. 25. Composizione e compiti del Nucleo Interno di Autovalutazione.**

Il Nucleo Interno di Autovalutazione è composto dalle seguenti figure:

- Il Dirigente Scolastico
- I due collaboratori del DS
- Un docente scelto dal Collegio dei Docenti
- Un rappresentante scelto dal Consiglio d'Istituto
- Il DSGA oppure suo delegato

Il Nucleo ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF e dal RAV, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità dell'offerta didattica complessiva.

Il Nucleo, al termine di ogni anno scolastico, elabora un rapporto annuale che deve essere utilizzato dagli Organi Collegiali per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare PTOF e RAV.

## **Art.26**

### **CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori, sia di Istituto che di Classe, sono convocate quando se ne ravvisa la necessità mediante avviso redatto dai rappresentanti degli stessi ed indirizzato a ciascun genitore.

Le assemblee saranno coordinate dai genitori rappresentanti del Consiglio di Istituto o di Classe; per particolari problemi, se formalmente richiesta, sarà assicurata la presenza degli operatori scolastici.

## **Art.27**

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli alunni. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia.

**Incontri scuola famiglia - infanzia/primaria:**

- ✓ prima dell'inizio delle lezioni con i genitori degli alunni di classe prima;
- ✓ a fine ottobre in occasione delle elezioni del rappresentante di classe per illustrare il P.T.O.F;
- ✓ entro la prima decade di dicembre per comunicare il profitto scolastico del primo bimestre;
- ✓ entro la prima metà di febbraio per la presa visione da parte delle famiglie del documento di valutazione del primo quadrimestre;
- ✓ entro la prima decade di aprile per illustrare il profitto scolastico del terzo bimestre;
- ✓ al termine delle lezioni (mese di giugno) per la consegna del documento di valutazione.

Ogni incontro scuola-famiglia può iniziare con uno spazio dedicato all'illustrazione generale delle attività della classe e alla discussione su eventuali problemi emersi.

Le modalità di informazione debbono tutelare la riservatezza nel rispetto del D.Lgs n. 196/2003 come integrato dal Regolamento (UE)2016/679.

E' importante che il rapporto scuola - famiglia non si esaurisca in una relazione privatistica docenti/genitori; la scuola deve essere in grado di fornire, attraverso questi incontri, una conoscenza della realtà di tutta la classe e del suo profilo relazionale. Gli incontri non esauriscono la modalità del rapporto scuola/famiglia.

I singoli docenti possono convocare la famiglia in ogni momento dell'anno scolastico per motivi ritenuti rilevanti. Anche il singolo genitore, previo appuntamento, può chiedere, per motivi che egli ritenga importanti, di incontrare il team dei docenti, previo accordo circa il giorno e l'ora. In questo caso la richiesta va fatta direttamente agli insegnanti interessati. Non è consentito richiedere colloqui durante lo svolgimento delle attività didattiche.

I docenti, di norma, nei mesi di novembre, marzo e maggio incontrano i rappresentanti dei genitori degli alunni per una riflessione sulla realizzazione degli obiettivi della progettazione didattica dell'anno scolastico (Consiglio di Interclasse).

### **Incontri scuola famiglia - scuola secondaria di primo grado**

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti devono avvisare tramite il diario/registro elettronico le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte. Le valutazioni espresse dai docenti per verifiche orali, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti e tempestive.

I genitori, nel corso dei colloqui individuali, possono visionare l'elaborato relativo alle verifiche effettuate.

E' fatto obbligo ai docenti di comunicare in precedenza alla classe e alle famiglie i criteri usati per formulare la valutazione e assegnare i voti. Gli insegnanti mettono a disposizione, nell'ambito dell'orario stabilito per l'attività connessa alla funzione docente, un'ora settimanale nei mesi di ottobre, novembre, dicembre, gennaio, febbraio, marzo, aprile, maggio (vedere sul sito). Nei mesi di dicembre e di aprile si terrà il ricevimento generale dei genitori. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando ne venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda

telefonicamente l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

#### **Art.28**

##### **CONSERVAZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO E TECNICO – SCIENTIFICO.**

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico delle aule speciali e dei laboratori, in ottemperanza a quanto disposto dall'art.30, comma 1 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, è affidata dal Direttore Amministrativo, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti sub-consegnatari mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore Amministrativo e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Il docente, quando sia trasferito o cessi dal servizio, ha l'obbligo di effettuare la riconsegna al Direttore Amministrativo del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia. E' fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature oppure i locali della scuola (computer, telefono, LIM, schermi interattivi, palestra) per scopi personali.

#### **Art.29**

##### **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

###### **Regolamentazione di ritardi e uscite**

1-La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata e l'anticipo in uscita sono elementi di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico. La puntualità, richiesta in entrata, è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori dall'orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola.

2-Nella scuola secondaria gli alunni, in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o del docente delegato, dietro presentazione al professore dell'apposito modulo di ammissione o del libretto.

3-Nella scuola primaria, in caso di ritardi ripetuti, l'insegnante dovrà segnalare l'accaduto per iscritto alla Dirigenza e da quel momento consentire l'accesso solo previa autorizzazione del Dirigente o del coordinatore di plesso, fino al chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che hanno determinato i ritardi e all'individuazione concordata delle possibili soluzioni.

4-Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare ad esempio per visite mediche, per motivati problemi familiari/personali, nonché nei giorni di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico preavvisati con comunicazione scritta ai genitori.

###### **Materiale scolastico e arredi**

1-Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi ed in genere della suppellettile scolastica.

2-Sono altresì tenuti a gettare carte e rifiuti soltanto negli appositi cestini utilizzati per la differenziata.

3-Gli alunni non devono portare a scuola oggetti e materiale non richiesto dall'attività scolastica. Gli oggetti e il materiale verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

4-La scuola non è responsabile dello smarrimento eventuale di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre e nel corridoio.

5-Tutti gli alunni devono essere in possesso di un documento di identificazione, munito di fotografia, da esibire in occasione di visite guidate o viaggi di istruzione (C.M. n. 291 del 14.10.1992).

6-Tutti gli alunni, indistintamente, devono altresì essere forniti degli indumenti e delle scarpe adatte per svolgere correttamente l'insegnamento di educazione fisica.

### **Diario scolastico**

1-Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato con la massima da parte dell'alunno, con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente. Per i genitori il riscontro è affidato al registro elettronico compilato dai docenti.

### **Art.30**

#### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui gli alunni entrano a scuola.

##### **a) Entrata – uscita**

1- All'entrata gli studenti, nella scuola primaria, si avviano ordinatamente verso le rispettive aule accompagnati dai docenti in servizio alla prima ora di lezione; nella scuola secondaria gli studenti, dopo l'entrata, si recano nelle rispettive aule, sotto la vigilanza dei collaboratori e dei docenti del servizio prescuola, dove li attendono gli insegnanti della prima ora di lezione.

2-Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dalle aule all'uscita dell'edificio scolastico con il medesimo ordine dagli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Usciranno prioritariamente gli alunni che beneficiano del servizio di trasporto scolastico. Le uscite degli alunni dovranno essere scaglionate in maniera da evitare assembramenti anche all'esterno degli edifici scolastici.

Gli alunni che fruiscono del servizio scuolabus, nei giorni in cui terminano le lezioni in anticipo rispetto agli altri compagni, saranno accompagnati dalle aule all'uscita dell'edificio scolastico dal personale collaboratore scolastico.

3-Gli alunni frequentanti l'infanzia, la scuola primaria e la secondaria di I grado al termine dell'attività didattica, indicata dall'orario affisso all'albo della scuola, debbono essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne provvista di delega preventivamente comunicata alla scuola.

Eventuali situazioni eccezionali vanno considerate specificatamente, con riguardo alle particolari situazioni prospettate dalla famiglia, e comunque queste deroghe rispetto alla norma generale possono riguardare soltanto gli allievi della scuola secondaria di I grado. Quando tutti sono usciti, gli insegnanti controllano che nessun alunno sia rimasto negli spazi scolastici ed in caso affermativo verificano le cause del ritardo. Nel caso il ritardo si protragga, i docenti affidano tali alunni al personale

ausiliario in servizio, fino all'arrivo dei genitori o di persona delegata. I genitori di tali alunni vengono invitati a rispettare gli orari di uscita stabiliti. Se i genitori o chi per essi non si recano a prelevare gli alunni entro il termine di servizio del personale ausiliario, i bambini verranno affidati alla forza pubblica.

4-Al termine dell'orario di entrata i cancelli esterni di ingresso delle scuole debbono rimanere chiusi.

5-Il personale collaboratore scolastico deve provvedere a far defluire entro breve tempo dall'orario di entrata e in particolare dall'orario di uscita, tutte le persone che stazionano all'interno dei cancelli e nel giardino.

6-In occasione degli incontri scuola-famiglia, i bambini eventualmente presenti non possono essere lasciati incustoditi.

### **Entrate - uscite fuori orario**

1-In caso di terapie mediche prolungate e a seguito di richiesta documentata della famiglia sarà il Dirigente ad autorizzare l'entrata e/o l'uscita con orario differenziato

2-Gli insegnanti riceveranno copia della autorizzazione tramite la segreteria dell'Istituto.

3-Durante l'attività didattica gli alunni non si devono allontanare dall'aula per nessun motivo, tranne che per recarsi ai servizi igienici (le uscite devono essere annotate scrupolosamente in un registro da parte dei docente).

4-Non deve essere consentito il rientro nei locali della scuola quando la classe è nel cortile; il personale ausiliario provvede a sorvegliare affinché ciò non accada.

5-Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito permesso di uscita che verrà rilasciato dietro richiesta diretta dei genitori, i quali dovranno venire direttamente a prendere i figli a scuola.

6-Nessun alunno sarà autorizzato ad allontanarsi senza tale permesso.

7-Una volta affidati ai propri genitori o persone delegate, gli studenti non devono rientrare nei locali scolastici se non accompagnati dal collaboratore scolastico.

8-Qualora, per cause di sciopero o di assemblee sindacali o per altri motivi, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o, viceversa, farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati, a mezzo diario, che dovrà essere dagli stessi firmato.

### **Entrate posticipate (Scuola Secondaria di I grado)**

Agli allievi non è consentito l'accesso alle lezioni e alla scuola, oltre il normale orario d'ingresso, salvo quanto disposto di seguito.

L'entrata posticipata, anche se autorizzata, può avvenire, di norma, non oltre l'inizio della seconda ora di lezione.

Nel caso di visite mediche occorrerà presentare, oltre alla giustificazione sul libretto, anche la relativa certificazione medica. In tal caso l'entrata posticipata o l'uscita anticipata saranno consentite indipendentemente dall'orario.

L'insegnante che accoglie in classe lo studente deve annotare sul registro elettronico il ritardo di entrata e la relativa giustificazione.

Le entrate posticipate, autorizzate dai docenti o dalla Dirigenza sull'apposito stampato, dovranno essere sempre controfirmate dai famigliari.

I permessi di entrata posticipata per l'intero anno scolastico hanno esclusivo carattere di eccezionalità.

Gli eventuali ritardi dovuti a motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà degli alunni, verranno valutati dalla Presidenza.

### **Uscite anticipate (Scuola Secondaria di I grado)**

Nel caso di visita medica o per ragioni di famiglia, gli studenti possono uscire dall'Istituto solo in presenza dei genitori o di persona maggiorenne, munita di documento di riconoscimento e autorizzata con delega scritta dei genitori depositata agli atti della Scuola.

L'uscita, giustificata dai genitori sull'apposito stampato, verrà annotata sul registro di classe dal docente.

I permessi di uscita anticipata per l'intero anno scolastico hanno esclusivo carattere di eccezionalità.

E' fatto assoluto divieto agli studenti di uscire dall'Istituto durante l'orario delle lezioni senza autorizzazione. L'eventuale trasgressione sarà sanzionata nelle forme e nei modi previsti dal presente Regolamento.

### **Ritardi nell'entrata in aula (Scuola Secondaria di I grado)**

I ritardi all'ingresso in aula alla prima ora, che non rientrano nella tipologia di entrata posticipata, così come i ritardi al rientro in classe al cambio dell'ora o dopo l'intervallo non sono ammessi e saranno annotati sul registro di classe, configurandosi come mancanza disciplinare.

La gravità e la reiterazione di tali comportamenti saranno comunicati alle famiglie e comporteranno eventuali ulteriori provvedimenti sanzionatori.

#### **b) cambio d'ora**

1. Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile. Il docente che non ha avuto precedente impegno, è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.
2. Se in classe ci sono due insegnanti (es. l'insegnante di sostegno e curricolare) l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.
3. L'insegnante che termina il proprio orario di servizio non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato.
4. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per il cambio dell'ora o per motivi personali.

#### **c) intervallo**

1. Durante l'intervallo, gli studenti, che sono sotto la vigilanza del docente, devono sostare negli spazi stabiliti perché l'insegnante ne possa avere sempre il controllo e possa intervenire in modo opportuno affinché non si arrechino danni alle persone e alle cose e si eviti il verificarsi di incidenti.
2. Gli alunni possono recarsi ai servizi igienici, pochi alla volta, sotto la sorveglianza del docente, il quale, rimanendo sulla soglia dell'aula, sorveglia anche il corridoio. Gli alunni dovranno entrare in bagno in maniera

- contingentata senza sostarvi oltre il dovuto e provvedendo ad una accurata pulizia delle mani.
3. Durante le ore di lezione il permesso di uscire dalla classe o dalla palestra deve essere concesso solo in caso di reale necessità ad un alunno alla volta, controllando che l'assenza non si protragga oltre le normali necessità fisiologiche.
  4. Il docente responsabile della sorveglianza durante l'intervallo vigila, coadiuvato dal personale ausiliario, sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose che, invece, gli alunni dovranno rispettare.
  5. Quando gli alunni dovessero rimanere momentaneamente non sorvegliati dai docenti, la sorveglianza e l'eventuale ammonimento sono affidati al personale ausiliario.

#### **d) spostamenti della classe per attività in laboratorio o aule speciali**

1-In tutti i locali della scuola: atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre e creare disordine o rumori tali da disturbare il normale andamento delle lezioni, soprattutto quando gli allievi devono spostarsi per recarsi nelle aule speciali (biblioteca, sala informatica, palestra).

2-I docenti la cui disciplina d'insegnamento comporti esercitazioni pratiche in ambienti speciali come laboratori o palestra o cortile della scuola sono tenuti a vigilare gli alunni durante lo spostamento da e per l'ambiente destinato alle esercitazioni pratiche, alle esperienze di laboratorio o agli esercizi ginnici.

#### **Art. 31**

##### **ASSENZE**

1 Nella scuola secondaria le assenze devono essere giustificate mediante apposito libretto o diario e vistate dall'insegnante della prima ora; gli alunni sprovvisti di giustificazione non devono essere ammessi in classe salvo permesso rilasciato dalla Dirigenza o dal responsabile della sede. In tal caso la giustificazione dovrà comunque essere presentata entro e non oltre i 3 giorni scolastici successivi, pena la mancata autorizzazione all'ingresso in classe e la tempestiva comunicazione alla famiglia di tale decisione.

2 Se un'assenza è prolungata e prevedibile, i genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti e concordare un eventuale percorso didattico parallelo.

3 Non saranno giustificate le assenze se la giustificazione porterà una firma diversa da quella dei genitori o da chi ne fa le veci.

4 Tutte le comunicazioni alle famiglie per mancata frequenza devono essere fatte per iscritto tramite l'ufficio di Dirigenza.

5 I genitori che debbono affidare i propri figli alle cure di terzi hanno l'obbligo di trasmettere alla Presidenza una lettera con cui presentano, sotto la propria responsabilità, la firma della persona che dovrà giustificare l'alunno stesso durante l'anno scolastico.

6 Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate in Presidenza per i provvedimenti del caso.



## **Art. 32**

### **INFORTUNI O MALORI**

1-In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.

2-Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.

### **PROCEDURE PER GLI INFORTUNI**

#### **Infortuni in laboratorio o in palestra**

##### **Obblighi da parte dell'infortunato**

1- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2-Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

3- Nel caso l'alunno volesse riprendere le lezioni anticipatamente, rispetto alla prognosi, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico che valuterà caso per caso sulla base di elementi obiettivi (certificato medico ed altra documentazione prognostica).

##### **Obblighi da parte del docente**

1-Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

2-Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.

3-Avvisare i familiari.

4-Accertare la dinamica dell'incidente.

5-Stilare urgentemente una relazione dettagliata sull'incidente e consegnarla direttamente in segreteria. Sarà cura degli uffici di segreteria portarla rapidamente all'attenzione del Dirigente Scolastico o di suo delegato.

##### **Obblighi da parte della segreteria**

1- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L. e assicurazione.

2- Predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. ma va comunque effettuata la comunicazione del sinistro). In caso di prognosi superiore a tre giorni denunciare, entro 48 ore dalla ricezione del certificato, l'evento all'INAIL tramite l'apposita funzione SIDI (circolare MIUR n. 1904 del 17/06/2016 e circolare MIUR n. 2736 del 20/11/2017).

3- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

4- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. entro 24 ore dall'evento.

5- Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione

a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.

7- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

### **Infortunati durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### **Obblighi da parte dell'infortunato**

1- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci.

2- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

3- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### **Obblighi da parte del docente**

1-Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2-Prestare assistenza all'alunno.

3-Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

4- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

5- Al rientro, consegnare in segreteria, in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi.

6- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

Quanto già previsto sopra.

### **Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze oppure durante le visite guidate e/o i viaggi d'istruzione.**

#### **Obblighi da parte dell'infortunato**

1-Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2-Stilare urgentemente, se in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

Quanto previsto sopra con le opportune integrazioni e/o modifiche.

### **Art.33**

#### **USO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA**

E' vietato utilizzare telefoni cellulari, lettori cd, lettori MP3, smartphone e affini, in tutti gli ambienti scolastici.

I medesimi apparecchi dovranno, pertanto, essere tenuti spenti per tutto il periodo dell'orario scolastico, compreso l'intervallo ed eventuali attività pomeridiane.

Per eventuali necessità di comunicazione urgente con la famiglia gli alunni potranno

utilizzare il telefono della scuola.

Qualora, nonostante il divieto, l'allievo utilizzi il telefono cellulare con qualsiasi modalità, o altri strumenti affini, il docente è autorizzato a requisirlo e consegnarlo al Dirigente o, in sua assenza, al Vicario o al coordinatore didattico di plesso (oppure suo sostituto), che lo custodirà e lo restituirà, a partire dalla mattina successiva, ai genitori, dopo che la scuola avrà avvisato la famiglia.

Nel caso di reiterazione dovrà comunque essere comminata una sanzione disciplinare più grave della semplice ammonizione verbale, che andrà ad incidere sull'attribuzione del giudizio sintetico finale alla voce "Comportamento", riportata sulla Scheda personale dell'alunno.

#### **Art.34**

#### **INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO (Legge n. 146 del 12.6.1990 e CCNL 26.5.1999)**

In considerazione del fatto che spesso le comunicazioni relative all'indizione di scioperi pervengono alla Scuola solo alcuni giorni prima della data stabilita per lo sciopero stesso e che la dichiarazione di adesione dei docenti ha carattere volontario, la Scuola potrebbe non essere in grado di comunicare alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, il livello dei servizi che potranno essere garantiti, nonché prevedere con precisione le modalità di erogazione del servizio stesso.

Pertanto, in occasione di scioperi del personale della Scuola si potranno verificare diverse modalità di funzionamento del servizio scolastico:

a-qualora si possa rilevare che l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero sia numericamente significativa, le attività didattiche e il servizio scolastico potranno essere totalmente sospesi;

b- qualora l'adesione dei docenti allo sciopero risulti parziale, si potrà prevedere una contrazione dell'orario scolastico per tutte le classi, al fine di garantire la funzionalità del servizio scolastico essenziale. In quest'ultimo caso, a seconda del numero dei docenti presenti, si potrà garantire o attività didattica regolare o servizio scolastico inteso come svolgimento di attività formative in senso lato (dibattiti, cineforum ... ecc.), garantendo comunque la vigilanza degli alunni;

c-se l'adesione dei docenti all'iniziativa di sciopero risulta nulla o molto ridotta, il servizio scolastico si potrà svolgere secondo il consueto orario. Si precisa tuttavia che anche in quest'ultimo caso, essendo la dichiarazione dei docenti volontaria, si potrà verificare la necessità, per alcune classi, di svolgere attività di vigilanza anziché regolare lezione;

d-qualora la totalità ( o quasi) dei docenti non dichiarino volontariamente la propria adesione o meno allo sciopero, il Capo di Istituto, tenendo conto delle pregresse esperienze in analoghe circostanze, valuterà di volta in volta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e/o l'organizzazione di forme sostitutive di tale servizio (attività alternative/formative e comunque la vigilanza degli alunni), o la parziale o totale sospensione del servizio scolastico.

Nel caso in cui i genitori valutino l'ipotesi di non mandare comunque a scuola i propri figli nei giorni di sciopero, gli stessi dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio, sull'apposito libretto, affinché la Scuola sia informata che l'assenza dell'alunno non è stata arbitraria.

La Scuola comunicherà, di volta in volta, come sopra detto, mediante scritti brevi sul diario degli alunni nonché sul proprio sito web, le prevedibili modalità di funzionamento, la parziale o la totale sospensione del servizio scolastico.

Tali comunicazioni dovranno essere controfirmate dai genitori per l'avvenuta presa visione e l'insegnante Coordinatore del Consiglio di classe dovrà controllare che la comunicazione stessa sia stata firmata dal genitore prima del giorno dello sciopero.

Gli alunni privi di comunicazione controfirmata dai genitori dovranno rimanere all'interno della scuola, sino allo scadere del normale orario delle lezioni, salvo diverso accordo con i genitori, dove verrà garantita la sola sorveglianza da parte del personale della scuola. Non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori.

### **Art.35**

## **NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO DOCENTI**

### **Vigilanza**

1-L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

2-L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

3-I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

4- È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio, se non accompagnati da un collaboratore scolastico.

5- In caso di assenza o di ritardo di un docente, in attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante coordinatore di plesso dovrà disporre la custodia degli alunni del collega assente.

6- Nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni devono essere sorvegliati dai collaboratori scolastici.

7-In attesa del supplente o dell'insegnante titolare, si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

a-sostituzione con altro insegnante;

b-sorveglianza di un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale e possibile per brevi periodi, anche se legittimamente prevista);

c- suddivisione degli alunni in più classi.

8-La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti.

9-In occasione di uscite per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti devono accompagnare la classe in fila all'uscita e vigilare affinché non si verificino episodi di bullismo o aggressione coadiuvati dai collaboratori scolastici.

10-I Professori di Educazione Fisica che dovessero allontanarsi dall'aula, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza dell'ausiliario, fino al loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del Professore di Educazione Fisica. Anche le esercitazioni nei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.

#### **Entrata - uscita** (vedi art.27 punto 1)

11- l'ingresso o l'uscita da scuola comportano l'adozione di tutte le misure organizzative ritenute idonee a permettere nelle diverse circostanze il massimo controllo di tutte le fonti di pericolo.

12-I docenti riuniranno nell'atrio delle scuole le scolaresche e le avvieranno ordinatamente verso le rispettive aule.

13-Al termine delle lezioni, al suono della campanella, i docenti procederanno ad accompagnare le classi verso l'uscita nel massimo ordine consentito e sulla base di un ordine d'uscita stabilito a priori.

14-All'uscita, in mancanza del genitore o di persona da lui delegata, l'alunno sarà trattenuto a scuola in modo da permettere al personale docente o ATA in servizio di prendere immediati contatti telefonici con la famiglia dell'alunno; durante la sua permanenza a scuola l'alunno dovrà essere adeguatamente vigilato e non abbandonato a se stesso.

15-I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti a sorvegliare con la massima diligenza e nel modo più attento e scrupoloso gli alunni delle proprie classi durante il periodo di servizio; ciò in quanto ogni insegnante è responsabile a tutti gli effetti degli alunni a lui affidati.

16-Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

#### **Refezione scolastica (Scuola primaria/secondaria di I grado)**

17-Al momento della mensa gli alunni accederanno al refettorio con le stesse modalità previste per l'uscita. In alcuni plessi, mancando lo spazio del refettorio, gli alunni consumeranno il pasto sui banchi della loro classe.

18-Raggiunti i locali si sistemeranno negli spazi appositamente destinati alle classi e consumeranno il pasto sotto la sorveglianza dei docenti, i quali dovranno svolgere esclusivamente vigilanza e assistenza educativa alla mensa.

19-Particolare attenzione andrà riservata ai momenti in cui verranno servite vivande calde e liquide, onde evitare eventuali ustioni.

20-Gli insegnanti avranno cura che le posate non siano usate in modo improprio e pericoloso.

21-Al termine del pasto le classi raggiungeranno gli spazi di ricreazione e di gioco con le medesime modalità dell'uscita.

#### **Intervallo** (vedi art.27)

22-Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi, rispettando eventuali turni di assistenza.

## **Documenti e circolari**

23- Le circolari e gli avvisi affissi all'albo online della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore in sala docenti si intendono regolarmente notificati.

## **Assenze degli alunni**

24-Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.

25-In riferimento alla scuola secondaria, la legislazione prevede che “ai fini della validità dell’anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato” come da articolo n. 5 del Decreto Legislativo 13 Aprile 2017, n. 62.

Il Collegio dei Docenti ha individuato e approvato le deroghe al limite suddetto, in presenza delle quali si potrà comunque procedere alla valutazione disciplinare e del comportamento:

- 1) le assenze sono state necessitate da impedimenti oggettivi e gravi (ricoveri ospedalieri e malattie);
- 2) le assenze non hanno impedito il sostanziale raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici previsti.

## **Ritardi e uscite anticipate**

26-In caso di occasionale ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

27-Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente referente del plesso con assunzione di responsabilità da parte del genitore stesso. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre su apposito registro l'ora in cui l'alunno è uscito e il nome della persona che è venuta a prelevarlo.

28-Gli alunni che, per giustificati motivi, vengono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, dovranno essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenti da loro delegate per iscritto.

29-Se l’uscita anticipata fosse continuativa, la richiesta del genitore dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo all’uopo predisposto.

## **Denuncia infortunio alunni**

30-Per qualsiasi infortunio occorso ad alunni nell’ambito dell’aula, della palestra, dei laboratori, del tragitto scuola – palestra e viceversa, o comunque nell’edificio scolastico o durante visite guidate, viaggi di istruzione e quant’altro, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall’alunno infortunato è tenuto a darne immediata comunicazione alla presidenza.

31-Lo stesso docente, entro ventiquattro ore dall’avvenuto infortunio, presenterà personalmente in Presidenza una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell’infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l’alunno è stato medicato, accompagnato tempestivamente al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata tempestivamente avvisata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.

32-Il docente, presente nella classe al momento dell'infortunio, accerterà personalmente se l'alunno incidentato è tornato a scuola il giorno seguente all'infortunio e ne informerà il Dirigente Scolastico.

33-Nell'ipotesi in cui l'alunno non risultasse presente a scuola, il medesimo docente si accerterà del caso presso la famiglia, raccomandando ai genitori di consegnare entro la mattinata stessa, in Presidenza, il certificato medico, con l'indicazione della prognosi, al fine di consentire l'inoltro della denuncia di infortunio entro le prescritte quarantotto ore dal momento dell'incidente.

## **DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

1-Qualora si utilizzi l'area cortiliva nei momenti dell'intervallo e della ricreazione che segue il pasto, il personale ausiliario deve verificare preventivamente che i cancelli siano chiusi e che nei cortili non vi siano fonti di pericolo (rami caduti, siringhe, vetri, pietre, ecc..)

2-Espletata questa fase, i docenti valuteranno l'opportunità dell'uscita in ragione dell'andamento climatico e dello stato del terreno e se vi sono condizioni adeguate procederanno ad accompagnare gli alunni evitando che giochino in zone segnalate come pericolose per la presenza di cordoli in cemento, avvallamenti del terreno ecc..

3-All'esterno gli insegnanti eserciteranno collegialmente l'attività di vigilanza, avendo cura di collocarsi in posizioni idonee e tenendo sotto controllo l'intera area occupata dagli alunni o nell'impossibilità di farlo, limitando lo spazio fruibile dai bambini.

4-Ogni classe dovrà avere uno spazio ben definito e si avrà cura che le attività di gioco non siano pericolose (calcio e corse incontrollate in aree affollate dalla presenza di molti alunni).

5-Per nessun motivo è consentito agli alunni di uscire dal cortile o rientrare nell'edificio scolastico senza controllo; qualora vi fossero alunni impossibilitati ad uscire, un insegnante rimarrà all'interno dell'edificio per la vigilanza.

6-In caso gli alunni abbiano necessità di usufruire dei servizi igienici dovranno sempre essere accompagnati da un ausiliario o da un docente.

7-Al momento del rientro si provvederà ad un controllo delle scarpe onde evitare che possano verificarsi scivolamenti per la presenza di terra o erba sotto le suole delle calzature.

8-Subito dopo il rientro delle scolaresche nelle aule, il personale ausiliario provvederà all'immediata pulizia delle aree comuni, qualora i pavimenti risultino scivolosi per la presenza di terra, fango o erba.

9-Se nei cortili sono presenti strutture con caratteristiche di potenziale pericolosità (es. scale antincendio) occorre evitare che le zone limitrofe siano occupate dalle scolaresche.

10-Se possibile è utile prevedere la permanenza di un ausiliario nel cortile in presenza delle scolaresche.

## **Rispetto delle norme di sicurezza**

1-Tutto il personale deve prendere visione dei piani di Valutazione dei rischi e dei Piani di Emergenza.

2-E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze

che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc ...

3-E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

4-Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

5-I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

6-Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente che provvederà a comunicare alla famiglia l'entità del danno che, opportunamente quantificato, dovrà essere risarcito all'Istituto tramite bonifico bancario all'IBAN intestato all'Istituto. In alternativa, il genitore/tutore/affidatario può riparare il danno provvedendo in maniera autonoma con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e dell'ufficio tecnico del Comune di riferimento.

7-E' fatto divieto di introdurre e parcheggiare mezzi privati nei cortili degli edifici scolastici.

8-E' vietata la circolazione in bicicletta e l'ingresso di tali mezzi è consentito solo se condotti a mano.

9-Le biciclette degli alunni e dei docenti vanno sistemate negli appositi spazi e in condizioni tali da non costituire pericolo.

10-Qualora sia autorizzato l'accesso a mezzi di trasporto (es. rifornimento delle mense scolastiche) o ad altri veicoli che stanno svolgendo un preciso servizio per conto dell'Ente Locale (es. interventi di sfalcio dell'erba, manutenzioni ecc.) il personale ausiliario dovrà darne immediata comunicazione all'insegnante coordinatore di plesso o in sua assenza ad altro docente, che provvederà ad avvertire i colleghi, onde evitare che in tali circostanze vi sia la presenza di allievi o altro personale nel cortile.

11-Poiché negli ultimi anni si registra una forte incidenza di allergie alimentari negli alunni che frequentano le nostre scuole, è vietato permettere agli alunni di consumare i cibi portati a scuola da altri e non consegnati all'alunno dalla famiglia stessa.

Qualora il docente sia stato informato dalla famiglia di eventuali allergie oppure intolleranze alimentari, dovrà vigilare con la massima attenzione affinché non si verificino situazioni di rischio per gli alunni.

### **Uso dei telefoni e dei cellulari**

Il personale scolastico non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze delle quali deve essere messo a conoscenza il Dirigente Scolastico. Ai docenti è fatto assoluto divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni. Per un uso esclusivamente didattico è necessario farne una comunicazione scritta motivata al Dirigente Scolastico.

### **Assenze del personale**

1- La procedura complessa per la definizione dei contratti a tempo determinato impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze.



2-Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

3- E' necessario che con un congruo anticipo sull'inizio delle lezioni sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.

4-Per qualsiasi domanda di assenza deve essere presentata richiesta sul modello prestabilito dall'Ufficio.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1-Essendo tenuti alla vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici cureranno con la massima diligenza che nessun alunno si allontani dalla scuola senza apposito permesso e a tale scopo vigileranno attentamente i corridoi durante l'orario di servizio, rimanendo ciascuno al proprio reparto, anche in considerazione della presenza nella scuola di alunni che vanno particolarmente sorvegliati.

2-I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

3-Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e/o la scheda marcatempo.

4-In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

5-Durante l'intervallo devono essere presenti presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.).

6-Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.

7-Provvedono a tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole che resteranno aperti fino all'orario di entrata degli alunni poi saranno chiusi fino all'orario di uscita.

8-Segnalano tempestivamente il mal funzionamento dei sistemi di chiusura.

9-Segnalano tempestivamente, qualora esistano, condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

10-Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.

11-Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.

12-Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

13-Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap.

14-Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali.

15-Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.

16-Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

17-Sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora.

18-Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

19-Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.

20-Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

21-Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.

22-Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico con appositi moduli controfirmati.

23-Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

24-Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe e di Interclasse, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

25-Sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

26-Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

27-Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

28-Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

29-Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver svolto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

30-Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

31-Devono prendere visione delle piantine dei Piani di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. L'orario di servizio svolto si evince dal registro di presenza del personale o dalla scheda marcatempo.

### **Art.36**

#### **ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO**

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola. La quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

### **Art.37**

#### **DIVIETO DI FUMO**

In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi, la zona cortiliva e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni.

Agli studenti trasgressori verrà inoltre comminata una nota disciplinare sul Registro di classe e il coordinatore provvederà tempestivamente ad informare la famiglia.

### **Art.38**

#### **REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

##### **Premessa**

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 24/06/98 n. 249 modificato dal DPR 21/11/07 n. 235, sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire; la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, con adeguata motivazione, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale, dettagliatamente declinata e rendicontata per iscritto al Dirigente circa i suoi risultati. La successione delle sanzioni non é (né deve essere) automatica; mancanze lievi non possono comunque rimanere oggetto di sanzioni leggere, se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di 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.

##### **Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno. La trasgressione delle regole

comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività:

richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

**a-Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:**

S1-Richiamo verbale.

S2-Ammonizione scritta sul registro elettronico e riportata sul diario, da controfirmarsi da parte della famiglia

**b-Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalle lezioni e/o dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni:**

S3-Sospensione dalle lezioni con obbligo di presenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.

S4- Sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni senza obbligo di frequenza

S5-Sospensione dalle lezioni oltre i cinque giorni e fino a quindici giorni senza obbligo di frequenza

**c-Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni:**

S6-Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

**d-Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico:**

S7-Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.

**e-Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi:**

S8-Esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato conclusivo.

**Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni di tipo **a**.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni di tipo **a**.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di tipo **a**.

Al Consiglio di Classe, nella sua completezza, compete irrogare le sanzioni di tipo **b**.

Viene convocato dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

Al Consiglio di Istituto compete irrogare le sanzioni di tipo **c, d, e**. Viene convocato dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza e procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte.

**Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori le proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente. Il consiglio di classe, nel frangente dell'irrogazione di sanzioni disciplinari, non agisce come organo collegiale perfetto.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico: in essa dovranno essere specificate la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

#### **Corrispondenza mancanze/sanzioni**

Ritardi ripetuti da S1 a S2.

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S2.

Assenze periodiche da S1 a S2.

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S2.

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S2.

Non rispetto delle consegne a casa da S1 a S2.

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S2.

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S5.

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S5.

Violenze psicologiche verso gli altri da S4 a S7.

Violenze fisiche verso gli altri che comportino lesioni lievi da S4 a S6.

Violenze fisiche verso gli altri che comportino lesioni di media entità da S5 a S7.

Reati con compromissione grave dell'incolumità delle persone da S6 a S8.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

#### **Organo di garanzia**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due docenti designati dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. Il Consiglio di Istituto designa anche due docenti membri supplenti e i genitori eleggono due rappresentanti supplenti che subentrano in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

#### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari b (solo nel caso S5), **c, d, e**, di cui all'art.5 comma 2 del DPR 249/98, è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, tutori, ecc), entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

#### **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 del DPR 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, è disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola applica la normativa prevista dalle disposizioni di legge: R.D. n.653 del 4/05/1925, L. n. 241 del 7/08/1990, D.Lgs. n.297 del 16/04/1994; DPR n. 249 del 24/06/1998, DPR 235 del 21/11/2007.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro 7 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare, mediante lettera, i componenti l'Organo non oltre i 7 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

#### **Organo di garanzia regionale**

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 del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente Regolamento di Istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante dell'Organo di garanzia regionale, composto per la scuola secondaria da due genitori, designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, da tre docenti e presieduto dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

L'Organo di garanzia regionale, verifica la corretta applicazione della normativa, della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere 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 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art.39**

##### **GENITORI**

La scuola imposta la sua azione educativa al rispetto "dell'altro" inteso come persona (alunni, docenti, personale della scuola, collaboratori esterni) e come patrimonio (rispetto del materiale proprio, degli altri, della scuola). Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli.

##### **Patto educativo (scuola primaria)**

Per non creare confusione nei bambini e non interferire nei compiti specifici di ognuno, è impegno comune rispettare i ruoli e le funzioni delle diverse figure che operano nella scuola.

Deve essere obiettivo condiviso favorire la progressiva conquista di autonomia dell'alunno, incoraggiandolo e sostenendolo nell'assunzione di responsabilità, per far sì che si sviluppi la sicurezza nelle proprie capacità.

Ai genitori la scuola chiede di:

- rispettare gli orari scolastici: essere puntuali a scuola è una forma di rispetto verso se stessi e gli altri e permette di cominciare bene la giornata insieme;
- accogliere puntualmente i bambini all'uscita della scuola o presso il servizio post scuola per evitare loro momenti di ansia e disagi organizzativi;
- favorire l'organizzazione comunicando puntualmente, attraverso l'utilizzo di un quaderno o di un diario, le assenze, le entrate e le uscite diverse dal normale orario scolastico, nonché gli eventuali problemi contingenti del bambino;
- controllare quotidianamente i quaderni, i diari e il materiale scolastico, leggere e firmare avvisi e comunicazioni, anche al fine di valorizzare l'esperienza scolastica dei bambini;
- rispettare il divieto di accedere all'interno dell'edificio scolastico durante le attività didattiche, per tutelare la sicurezza degli alunni e lo svolgimento regolare delle lezioni, tenendo presente che in caso di necessità ci si può rivolgere al personale ausiliario.

Gli insegnanti sono disponibili a chiarire perplessità o a discutere i problemi sorti, in un confronto aperto e diretto, purché esso avvenga nelle sedi opportune: assemblee di classe, interclasse, colloqui.

Il momento della mensa è un'importante esperienza educativa che la scuola cerca di valorizzare attraverso progetti specifici. È importante che i bambini siano incoraggiati da parte delle famiglie ad assaggiare i diversi cibi proposti dal menù; variazioni rispetto al menù previsto devono essere comunicate.

### **Patto educativo di corresponsabilità DPR n. 235 21/11/07 (Scuola secondaria di I grado)**

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità con la scuola, per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale. È facoltà del Collegio dei Docenti e dell'assemblea dei genitori eletti nei Consigli di Classe proporre al voto del Consiglio di Istituto eventuali modifiche o aggiornamenti ritenuti indispensabili. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche la scuola pone 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 dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- avere comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- prendere visione del Regolamento della Scuola e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e rispettarli;

- controllare l'orario delle lezioni, che deve essere trascritto sul diario (eventuali modifiche che si rendessero necessarie saranno, per quanto possibile, preventivamente comunicate agli alunni e controfirmate dai genitori).
- curare direttamente ed attivamente l'andamento scolastico dei figli, preoccupandosi che siano forniti tempestivamente dei libri di testo e del materiale necessario. I genitori possono visionare l'elaborato relativo alle verifiche effettuate nel corso dei colloqui individuali.
- conferire con il Dirigente Scolastico o con un suo delegato e con gli insegnanti secondo l'orario indicato per ciascuno di essi.
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze; in caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni (non si conteggiano a tal fine i festivi ricadenti all'inizio o alla fine del periodo), gli alunni dovranno consegnare all'insegnante il certificato medico. Non sarà necessario, invece, presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari od altro (ad es. vacanze) purché preventivamente comunicata per iscritto ai docenti e/o uffici di segreteria
- controllare quotidianamente il diario e i registro elettronico per le comunicazioni scuola/famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola (sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico; rispetti il divieto dell'uso di cellulari e di quanto è incompatibile con l'impegno scolastico), che partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare quelli all'inizio dell'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **Art.40**

##### **ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

Dell'accesso alla scuola è unicamente responsabile il personale non docente addetto alla portineria. L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

I genitori rappresentanti di classe possono accedere ai locali della scuola nell'orario di lezione esclusivamente per motivi attinenti le loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche. I genitori possono accedere per colloqui urgenti.

I genitori e gli esperti potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività programmate nelle assemblee di classe nelle riunioni di Classe-Interclasse.



E' consentito l'accesso agli uffici amministrativi nei giorni e negli orari prestabiliti. In tutte queste occasioni è necessario indossare la mascherina, mantenere il distanziamento interpersonale di almeno un metro e sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea all'ingresso con termo scanner.

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento, ma è disponibile per situazioni di particolare urgenza.

I genitori degli 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 se richiesto, sono autorizzati ad entrare nella scuola 5 minuti prima dell'orario di uscita per prenderli.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

#### **Art.41**

#### **UTILIZZO, AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO, DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI**

1 - La Scuola deve farsi promotrice dello sviluppo e dell'arricchimento dei rapporti sociali e culturali del territorio in cui opera e nello stesso tempo deve recepire e rispondere adeguatamente alla domanda di cultura organizzata democraticamente che proviene dalla realtà sociale nella quale è collocata ed in modo particolare dal mondo del lavoro.

Essa pertanto, consapevole delle necessità di un utilizzo più allargato delle proprie strutture consente, nel pieno rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione, l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici (art. 12 Legge n.517/77).

2 - Destinatari della concessione di autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature della scuola devono essere enti, organismi, organizzazioni e persone che promuovono iniziative finalizzate alla realizzazione della funzione della scuola come centro di promozione culturale, professionale, sociale e civile; hanno la priorità enti ed associazioni che hanno fini istituzionali di promozione culturale, professionale e sociale. In ogni caso sono da escludere le iniziative che perseguono fini di lucro.

3 - L'uso dei locali e delle attrezzature o di parte di essi può essere consentito tutte le volte che i locali e le attrezzature non sono utilizzati dagli alunni per attività scolastiche, in tempi che consentano il rispetto delle esigenze igieniche dei locali e degli utenti della scuola. Le istanze di concessione dovranno essere dirette all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto; l'assenso o meno all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, o parte di esse, sarà dato nella prima riunione del Consiglio di Istituto successiva al ricevimento della domanda.

4 -L' Amministrazione Comunale potrà integrare con proprie disposizioni le modalità d'uso, ma non può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola senza il consenso del Consiglio di Istituto ed è vincolata dal parere positivo espresso dal Consiglio stesso. La rinuncia del Consiglio deve essere comunque motivata.

5 - Il Consiglio di Istituto fissa le seguenti norme:

a) il concessionario assume a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle

connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché quelle derivanti dal maggior uso dei servizi strumentali. Queste ultime dovranno essere reintegrate mediante quote di ammortamento annuale anticipate da versare nel Bilancio della scuola qualora la concessione riguardi materiale ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione dello Stato;

b) il personale adibito a compiti di custodia e di pulizia sarà reperito preferibilmente dal concessionario fra il personale ausiliario della scuola; in mancanza della disponibilità del suddetto personale sarà cercato fra il personale del Comune; in mancanza di questo ultimo verrà accettato personale extrascolastico, che sia di gradimento all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto.

Il concessionario assumerà ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone o a cose, esonerando da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo sia il Comune concedente dell'immobile, sia il Dirigente Scolastico della scuola ove hanno sede i locali oggetto della concessione;

c) nel caso che non si riesca ad individuare il concessionario responsabile di eventuali danni prodotti, la responsabilità ed il risarcimento dovranno essere sopportati in solido da tutti i concessionari;

d) è fatto divieto di installare attrezzi fissi e di sistemare impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio nei locali delle scuole, salvo il parere favorevole del Consiglio di Istituto e della Presidenza;

e) è obbligatorio l'uso delle scarpette da ginnastica ed è vietato giocare a calcio, anche singolarmente, nelle palestre della scuola;

f) è obbligatoria la restituzione della funzionalità dei locali e delle attrezzature della scuola al termine dell'attività con adeguata manutenzione delle attrezzature che, comunque, dovranno essere riconsegnate perfettamente pulite;

g) durante gli allenamenti o manifestazioni agonistiche non è ammessa la presenza del pubblico, salvo che ciò non sia previsto nella convenzione siglata tra il soggetto fruitore e la scuola;

6 - La richiesta di concessione deve contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente l'attività da svolgere, lo scopo dell'iniziativa, la frequenza o il ciclo di attività, nonché la persona direttamente responsabile alla quale fare capo per le spese inerenti alle pulizie, i consumi d'acqua, luce, riscaldamento e per eventuali danni.

7 - La concessione potrà avere la durata massima dell'attività didattica stabilita dal calendario scolastico (dal 1° Settembre al 30 Giugno) ed è prorogabile di anno in anno, fatta salva la possibilità di recesso da parte dei contraenti. E' disposta per iscritto dalla Amministrazione Comunale e deve fare menzione del parere positivo del Consiglio di Istituto.

8 - La concessione è revocabile in ogni momento dall'Amministrazione Comunale e, su richiesta motivata del Consiglio di Istituto, in caso di inosservanza anche di una sola delle clausole del presente regolamento, senza diritto di risarcimento o indennizzi di sorta.

9 - Il Dirigente scolastico dovrà tempestivamente informare l'Amministrazione Comunale delle rotture o manomissioni dovute all'attività scolastica e, separatamente, di quelle dovute all'attività dei concessionari.

L'Amministrazione Comunale da parte sua prenderà tutte le iniziative di controllo per

la perfetta salvaguardia del relativo patrimonio.

10 - Per quanto riguarda le chiavi di accesso ai locali in uso, queste dovranno essere consegnate dal Dirigente Scolastico al concessionario al momento della firma e del rilascio della concessione scritta.

11 - Ogni accesso adiacente alla palestra o all'impianto dato in concessione dopo l'attività scolastica, dovrà essere perfettamente chiuso.

12 - Al termine della concessione le chiavi dovranno essere restituite al Dirigente scolastico.

13 - Per quanto riguarda le spese derivanti dall'uso dei locali: acqua, luce riscaldamento, attrezzi da usare per le pulizie, materiali di pulizia, ammortamento del materiale didattico, eventuali compensi (punto 5, lettera b), i concessionari dovranno definire le quote mensili con l'Amministrazione Comunale e così dicasi delle eventuali cauzioni.

14 - L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte delle Regioni e di altri Enti Locali territoriali ai fini dello svolgimento di attività in materia di istruzione artigiana e professionale, verrà concesso in base all'art. 38 del D.P.R. 24.7.77, n.616.

#### **Art.42**

##### **RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

L'art. 4 comma 2 del D.I. n. 129 del 2018 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, per il suddetto motivo, non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di Istituto. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso.

#### **Art.43**

##### **REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE E ATTIVITA'SPORTIVE**

###### **Definizione**

**Viaggi connessi ad attività sportive:** sono finalizzati a garantire agli studenti la partecipazione ad esperienze sportive, manifestazioni e campionati: comportano l'obbligo di vigilanza del docente incaricato.

**Visite Guidate:** hanno carattere di attività didattica svolta in ambiente esterno alla scuola e comportano l'obbligo di vigilanza del docente incaricato, quale specifica forma di insegnamento attivo.

**Viaggi d'Istruzione:** costituiscono attività ricreativa e di impegno culturale spesso afferente a discipline diverse.

La vigilanza degli studenti minori è curata dai docenti accompagnatori che devono seguire, salvo impossibilità sopravvenuta, il programma comunicato dalla scuola e con riferimento al quale la famiglia ha deciso la partecipazione del figlio studente. La vigilanza si svolge durante l'attività dell'intera giornata.

Sebbene il regime giuridico della responsabilità nei viaggi d'istruzione non differisca da quello applicabile nelle altre attività, i mezzi utilizzati per i trasferimenti e gli ambienti nuovi e diversi impongono una più intensa attenzione.

###### **Modalità di attuazione**

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, la partecipazione ad attività e manifestazioni teatrali, musicali e sportive, parte integrante e qualificante

dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il Consiglio di Classe e di Interclasse, prima di esprimere il parere sui relativi progetti da presentare al Collegio Docenti per l'approvazione, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso il coordinatore-referente.

**Compiti degli insegnanti:**

1-elaborare annualmente, nei tempi convenuti, il piano delle attività da sottoporre successivamente alla attenzione e/o approvazione degli organi collegiali (Interclasse, Consiglio di Classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto)

2-predisporre piani che tengano conto delle specifiche situazioni delle classi e delle peculiari esigenze educative di ogni alunno, ivi compresi i diversamente abili ed allievi con DSA e con BES;

3-illustrare ai genitori, in occasione degli incontri collegiali (in particolare nel Consiglio di Interclasse e di Classe) e nell'ambito più generale dell'informazione sul PTOF, le finalità formative delle iniziative programmate;

4-presentare le richieste dei viaggi d'istruzione alla segreteria entro il 30 novembre, utilizzando l'apposito modulo;

5-considerare, per lunghe percorrenze o per uscite al di fuori del Comune, la possibilità di evitare viaggi con bus privati nei mesi invernali, quando potrebbero verificarsi condizioni atmosferiche avverse che ne impedirebbero lo svolgimento;

6-evitare, di norma, la programmazione di visite guidate nell'ultimo mese di scuola, fatte salve particolari situazioni che andranno valutate singolarmente con il Dirigente Scolastico;

7-richiedere l'autorizzazione al genitore dell'alunno utilizzando gli appositi moduli (per le uscite a piedi come già stabilito sarà sufficiente una autorizzazione generale rilasciata ad inizio d'anno);

8-informare i genitori degli alunni, prima dell'effettuazione del viaggio, con avvisi scritti sul registro elettronico/cartacei e firma di presa visione;

9-fatti salvi i viaggi d'istruzione d'Istituto, per le visite guidate di un giorno è auspicabile l'adesione di tutti gli studenti della classe, mentre per i viaggi d'istruzione di più giorni è richiesta l'adesione di almeno 2/3 degli studenti della classe. In quest'ultimo caso, gli alunni non partecipanti al viaggio nei giorni dello stesso saranno tenuti a frequentare regolarmente le lezioni. I giorni a disposizione nell'arco dell'anno scolastico per visite guidate e/o viaggi d'istruzione non possono superare complessivamente il numero di 4.

10-prevedere un rapporto alunni /insegnanti che non superi i 15 alunni per docente;

11-prevedere un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap;

12-individuare fra gli accompagnatori un docente coordinatore-referente da indicare nel modellino di richiesta.

**Compiti dell'insegnante coordinatore -referente:**

-per quanto riguarda le visite guidate, comprese le uscite per partecipare a manifestazioni sportive in ambito comunale:

1-redigere in tempi congrui le singole richieste di uscita per il rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, secondo i tempi sotto indicati:

- sette giorni prima per le uscite a piedi;
- quindici giorni per le visite che richiedono l'utilizzo di autobus di linea;
- trenta giorni per uscite con bus privati.

Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione:

- 1-individuare entro il 30 novembre i percorsi, gli obiettivi culturali e didattici, gli orari, il mezzo di trasporto;
- 2-fornire all'incaricato di segreteria l'elenco dei partecipanti (corredato dall'autorizzazione dei genitori);
- 3-verificare il possesso del tesserino di riconoscimento;
- 4-definire ogni altro aspetto utile alla corretta organizzazione delle stesse (prenotazioni guide, traghetti, costi biglietti per ingressi vari ecc.)
- 5-raccogliere le autorizzazioni dei genitori e consegnarle all'incaricato dell'ufficio di segreteria, il giorno antecedente l'uscita;
- 6-redigere in duplice copia l'elenco completo di tutti gli accompagnatori e degli alunni (una copia sarà consegnata il giorno prima in segreteria e l'altra sarà conservata e portata con sé dal coordinatore stesso fino al termine dell'uscita)
- 7-contattare la segreteria dell'Istituto, il giorno antecedente l'uscita, per avere conferma della possibilità di effettuarla.

#### **Compiti degli insegnanti accompagnatori:**

- 1-se l'insegnante presta servizio in più plessi, concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni;
- 2-fornire o autocertificare il possesso di una polizza assicurativa contro gli infortuni (soltanto se non si è iscritti a quella stipulata dalla scuola );
- 3-esercitare la massima vigilanza sugli alunni nel rispetto delle vigenti norme e del regolamento interno;
- 4-portare, in occasione di ogni uscita, se previsto dal protocollo sanitario, il farmaco prescritto per gli alunni che ne hanno necessità;
- 5-produrre sintetica relazione che dia conto degli esiti didattici e organizzativi dell'iniziativa.
- 6-portare con sé l'elenco dei numeri telefonici utili (soccorso, ospedale ecc) e quello della scuola e della direzione;
- 7-verificare che tutti i partecipanti abbiano il tesserino identificativo e che il rapporto docenti accompagnatori alunni non superi i 15.

#### **Compiti dell'assistente amministrativo incaricato**

- 1-ricevere la richiesta dei docenti;
- 2-richiedere i preventivi ad almeno tre ditte in caso di noleggio di bus privato;
- 3-raccogliere preventivamente tutta la documentazione necessaria per l'effettuazione dell'uscita, ivi comprese le documentazioni delle ditte di trasporto ai sensi della C.M. 291 del 14-10-92;
- 4-preparare un prospetto comparativo dei costi;
- 5-istruire la pratica e sottoporla preventivamente all'attenzione del D.S.G.A e del Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.

#### **Compiti del D.S.G.A (Direttore dei servizi generali e amministrativi):**

- 1-portare all'attenzione della Giunta esecutiva (ordine del giorno) e del Consiglio di Istituto l'approvazione del piano generale delle attività elaborato e approvato dal Collegio Docenti;
- 2-comunicare agli insegnanti coordinatori-referenti, dopo l'approvazione del Piano da parte del Consiglio di Istituto, le somme da richiedere agli alunni, nonché le modalità per il versamento delle stesse;
- 3-verificare il possesso di polizza assicurativa idonea;
- 4-controllare la pratica istruita dall'assistente amministrativo, verificando che l'attività sia inserita nel piano deliberato dagli OO.CC.;
- 5-nel caso di utilizzo di bus privato, portare all'attenzione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto l'approvazione dell'incarico alla ditta di trasporto, esaminando la pratica istruita dall'assistente amministrativo sia dal punto di vista normativo che economico.

**Rinvii e recuperi:**

- per casi comprovati di gravi motivi che possano aver impedito la realizzazione dei viaggi d'istruzione, le attività programmate potranno essere anticipate o posticipate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**Art.44**

**ORARI**

Gli orari delle lezioni vengono deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base del P.T. O.F (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), tenendo conto degli ordinamenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, delle necessità espresse dalle famiglie e in base all'organizzazione dei servizi (trasporto e refezione scolastica) predisposta dall'Ente Locale. L'orario di servizio dei docenti deve essere funzionale allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione necessarie allo svolgimento del processo di insegnamento - apprendimento.

In tutte le scuole, nei limiti delle risorse di personale a disposizione, si svolgono attività di pre – scuola.

**Art.45**

**CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Il Dirigente Scolastico, nella formazione delle classi, non potrà non tener conto dei vincoli normativi. Sia nelle classi della scuola secondaria di I grado che in quelle della primaria cercherà di improntare le scelte tenendo conto, laddove possibile, dei seguenti criteri:

- mirare all'omogeneità numerica delle classi
- equilibrare la presenza di maschi e femmine
- inserire,se richiesto, i gemelli in classi diverse
- seguire le indicazioni delle educatrici della scuola d'infanzia o primaria di provenienza
- favorire l'inserimento degli alunni diversamente abili o con particolari difficoltà, riducendo ove possibile il numero degli alunni delle classi interessate
- favorire l'inserimento, se richiesto, dei bambini nuovi iscritti con fratelli già frequentanti scuole dell'Istituto.

Eventuali preferenze espresse dalle famiglie non saranno vincolanti per la formazione delle classi.

L'inserimento di alunni durante l'anno scolastico, di competenza del Dirigente, sarà effettuato dopo che questi avrà raccolto informazioni presso i docenti delle classi interessate sulla possibile classe di inserimento.

#### **Art.46**

#### **ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento interno, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, annulla a tutti gli effetti ogni altro regolamento esistente e diviene l'unico legalmente valido per tutto l'Istituto.

Per modificare in tutto o in parte il suddetto regolamento è necessaria una maggioranza dei due terzi dei voti validamente espressi o la maggioranza assoluta dei membri del consiglio, sentito il parere del Collegio dei Docenti. Per quanto non contemplato nel regolamento valgono le norme previste dal Decreto Legislativo 297/1994 sugli Organi Collegiali.

Per dare attuazione pratica all'art. 2, comma 2 del D. Lgs.vo n.297/94 che prefigura la scuola come "una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica", sarà compito del Consiglio di Istituto promuovere rapporti permanenti con gli enti locali, con le organizzazioni dei lavoratori, con le organizzazioni culturali presenti nel territorio e ricercare insieme i tempi e i modi di questa "interazione".

Il presente regolamento è stato approvato il 05 settembre 2023 dal Consiglio d'Istituto dell'I.C "Comenio" di Scoppito.

## INDICE

- ART. 1** DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- ART. 2** PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- ART. 3** SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- ART. 4** COSTITUZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- ART. 5** PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO ED ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICE PRESIDENTE
- ART. 6** CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- ART. 7** VALIDITÀ DELLE SEDUTE
- ART. 8** PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- ART. 9** DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO
- ART. 10** MOZIONE D'ORDINE
- ART. 11** DICHIARAZIONE DI VOTO
- ART. 12** VOTAZIONI
- ART. 13** PROCESSO VERBALE
- ART. 14** SURROGA DI MEMBRI CESSATI E DECADENZA
- ART. 15** DIMISSIONI
- ART. 16** PRESENZA ALLE RIUNIONI
- ART. 17** COMMISSIONI
- ART. 18** PUBBLICITÀ DEGLI ATTI
- ART. 19** GIUNTA ESECUTIVA
- ART. 20** CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA
- ART. 21** COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA
- ART. 22** CONSIGLIO DI CLASSE – CONSIGLIO DI INTERCLASSE
- ART. 23** COLLEGIO DOCENTI
- ART. 24** RIUNIONI IN VIA TELEMATICA
- ART. 25** COMPOSIZIONE E COMPITI DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE.
- Art. 26** CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI
- ART. 27** MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE
- ART. 28** CONSERVAZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO E TECNICO – SCIENTIFICO.
- ART. 29** NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI: regolamentazione di ritardi e uscite; materiale scolastico e arredi; diario scolastico.
- ART. 30** VIGILANZA SUGLI ALUNNI: entrata – uscita; entrate - uscite fuori orario; cambio d'ora; intervallo; spostamento della classe per attività in laboratorio o aule speciali.
- ART. 31** ASSENZE
- ART. 32** INFORTUNI E MALORI: procedure per gli infortuni



in laboratorio o in palestra – durante le visite guidate o i viaggi di istruzione: obblighi da parte dell'infortunato; obblighi da parte del docente; obblighi da parte della segreteria. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi di istruzione: obblighi da parte dell'infortunato; obblighi da parte della segreteria.

**ART. 33** USO DEL CELLULARE A SCUOLA

**ART. 34** INDICAZIONI GENERALI AI GENITORI IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

**ART. 35** NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E AUSILIARIO

Docenti: vigilanza; entrata –uscita; refezione scolastica; intervallo; documenti e circolari; assenze degli alunni; ritardi e uscite anticipate; denuncia infortunio alunni.

Docenti e collaboratori scolastici: rispetto delle norme di sicurezza; uso dei telefono cellulari; assenze del personale. Collaboratori scolastici.

**ART. 36** ASSICURAZIONE ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

**ART. 37** DIVIETO DI FUMO

**ART. 38** REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

**ART. 39** GENITORI

**ART. 40** ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

**ART. 41** USO, AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO, DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI

**ART. 42** RACCOLTA DI DENARO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

**ART. 43** REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE DI ISTRUZIONE E ATTIVITÀ SPORTIVE

**ART. 44** ORARI

**ART. 45** CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

**ART. 46** ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO