

# **REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado di MEL**

## **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 - Convocazione**

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

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

### **Art. 2 - Validità sedute**

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

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

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

### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

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

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

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della GIUNTA ESECUTIVA

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

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

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

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

### **Art. 5 - Diritto di intervento**

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

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

### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

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

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

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

### **Art. 7 - Votazioni**

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

Le votazioni concernenti determinate o determinabili persone avvengono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in 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 assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

### **Art. 8 - Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

### **Art. 9 - Processo verbale**

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

Per ogni punto all'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 degli Organi Collegiali possono essere:

- redatti direttamente sul registro;
- prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- prodotti con programmi informatici, rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale congiuntamente alla convocazione della seduta successiva.

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

#### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

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

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

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

#### **Art. 11 - Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 12 - 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. 13 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale 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.

## **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **Competenze**

*Nell'ambito dell'esercizio del proprio potere deliberante, il Consiglio d'Istituto delibera:*

- *il P.O.F. elaborato dal Collegio dei Docenti (art. 3 D.P.R. n. 275/99);*
- *gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca sperimentazione e sviluppo (art. 3 D.P.R. n. 275/99);*
- *gli indirizzi generali (cui segue la pianificazione strategica di politica scolastica territoriale e d'Istituto concertata con EE.LL. e territoriali e portatori d'interesse e determina le forme di autofinanziamento ex art. 10 D.Lgs. n. 297/94);*
- *il Regolamento interno d'Istituto;*
- *l'adattamento del Calendario scolastico annuale alle specifiche esigenze ambientali;*
- *la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;*
- *le scelte generali di gestione ed amministrazione della scuola;*
- *le forme e le modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;*
- *Le iniziative in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi d'informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;*
- *le iniziative in materia di educazione alla salute e di prevenzione delle tossicodipendenze;*

- *il Programma Annuale (art. 2, comma 3, D.I. n. 44/01);*
- *la ratifica dei provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (art. 4, comma 4, D.I. n. 44/2001);*
- *la verifica sullo stato di attuazione del Programma Annuale e vi apporta le modifiche necessarie (art. 6 commi 1 e 2, D.I. n. 44/01);*
- *in ordine all'affidamento del servizio di cassa (art. 16, comma 2 e art. 33, comma 1 lett. E, D.I. n. 44/01);*
- *il limite del Fondo minute spese da assegnare al D.Sga. (art. 17, comma 1, D.I. n. 44/01);*
- *il Conto Consuntivo (art. 18 comma 5, D.I. n. 44/01);*
- *l'istituzione o la compartecipazione a fondazioni;*
- *l'istituzione o la compartecipazione a borse di studio;*
- *l'elevazione del limite di spesa rispetto ai 2000 euro stabiliti dall'art. 31 del D.I. n. 44/01;*
- *l'accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;*
- *l'accensione di mutui;*
- *i contratti di durata pluriennale;*
- *i contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazioni di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica;*
- *l'adesione a reti di scuole;*
- *l'adesione a consorzi;*
- *l'utilizzazione economica delle opere d'ingegno;*
- *la partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;*
- *l'acquisto e la vendita di beni immobili;*
- *gli investimenti di capitali.*

*Relativamente al potere di esprimere pareri e criteri, il Consiglio d'Istituto agisce in merito a:*

- *definizione, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, delle modalità e dei criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;*
- *parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo della scuola;*
- *parere circa il divieto dei docenti di impartire lezioni private;*
- *criteri generali per la programmazione educativa;*
- *criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi d'istruzione, visite guidate;*
- *criteri generali sulla composizione delle classi;*
- *criteri generali sull'assegnazione dei docenti alle classi;*
- *criteri generali per la programmazione delle attività integrative;*
- *criteri per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali;*
- *criteri generali sul coordinamento organizzativo dei consigli di classe, interclasse, intersezione;*
- *criteri generali per la fissazione dei turni di servizio del personale ATA;*
- *criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione;*
- *criteri inerenti la stipula dei contratti di locazione di immobili;*
- *criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi;*
- *criteri inerenti la stipula di contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi;*
- *criteri inerenti la stipula di convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;*
- *criteri inerenti i contratti di alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche;*
- *criteri inerenti la stipula di contratti di acquisto e vendita di titoli di stato;*
- *criteri inerenti la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;*
- *criteri inerenti la stipula la partecipazione a progetti internazionali.*

#### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio ed è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio stesso.

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 Consiglio 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 genitore più anziano di età.

Il Consiglio è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1 .

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

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

Il Consiglio, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di figure con particolari compiti.

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

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

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

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta dell'organo collegiale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria dell'Istituto, al Presidente del Consiglio.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

*La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. In particolare predisponde la relazione di accompagnamento al Programma Annuale e cura l'esecuzione delle delibere. Il Consiglio d'Istituto può delegare la Giunta Esecutiva a pronunciarsi in modo definitivo su argomenti già discussi in Consiglio, nella salvaguardia degli orientamenti in esso espressi, e a prendere decisioni di limitata rilevanza ai fini del funzionamento della scuola.*

### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

## COLLEGIO DOCENTI UNITARIO

*Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e da tutto il personale docente in servizio nell'Istituto. I docenti in servizio in più scuole appartengono al Collegio Docenti di tutte le scuole in cui prestano servizio. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti collaboratori. Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola, in particolare per quanto attiene:*

- *elaborazione del POF, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organi e dalle associazioni dei genitori;*
- *identificazione delle funzioni strumentali, in coerenza con il piano dell'offerta formativa, determinazione dei criteri di attribuzione, numero e destinatari;*
- *approvazione degli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, di sperimentazione e sviluppo, formazione ed aggiornamento;*
- *adozione dei libri di testo sentiti i consigli di classe;*
- *scelta tecnica e indicazioni per l'acquisizione dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico scientifiche e delle dotazioni librerie, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto e sentiti i consigli di classe;*
- *delibera del piano annuale delle attività di aggiornamento formazione destinate ai docenti coerentemente con gli obiettivi ed i tempi della programmazione dell'attività didattica;*
- *elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;*
- *elezione dei docenti che fanno parte del Comitato di valutazione.*

*Il Collegio dei docenti può esprimere pareri e proposte nei seguenti ambiti:*

- *valutazione dell'attività svolta dalle funzioni strumentali, da effettuare entro il mese di giugno e in sede di verifica del POF;*
- *valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica, al fine di verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati e per proporre ove necessario opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;*
- *formazione composizione delle classi, formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;*
- *programmi di sperimentazione allo scopo di favorire la ricerca e la realizzazione di innovazione, anche approvando la proposta presentata da gruppi progettuali di docenti;*
- *assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto formulando concrete proposte operative, in particolare per quanto concerne la salvaguardia della continuità didattica.*

*Il Collegio può articolarsi in verticale per Sezioni, in orizzontale per Commissioni oppure ancora per Ambiti.*

*I Collegi di Sezione, vengono convocati per esaminare problematiche specifiche di uno degli ordini compresi nell'Istituzione scolastica. In tal caso le relative delibere hanno valenza circoscritta agli stessi ambiti settoriali di competenza. Il Collegio articolato per Ambiti (linguistico-antropologico, matematico-scientifico, espressivo) si confronta su progetti e percorsi operativi, predisponendo materiali didattici. Le Commissioni analizzano aspetti riguardanti tematiche specifiche e presentano proposte agli O.O.C.C. dell'Istituto in merito all'area di propria competenza.*

*La programmazione di ciascuna articolazione del Collegio deve essere coerente con un più progetto d'Istituto globale che compete al Collegio Unitario.*

### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

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

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

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

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

## **Art. 17 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli docenti interessati a norma dell'art. 448 del D.Lvo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lvo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

*I Consigli di Intersezione sono organi collegiali funzionanti nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria, i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di 1° grado.*

*Formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; agevolano i rapporti fra docenti e genitori. Si riuniscono una volta al mese con o senza la presenza dei genitori. Di norma si riuniscono a livello di plesso/sede, in relazione all'ordine del giorno si può riunire anche a livello di ciclo o classi parallele.*

*L'ordine del giorno è proposto dal Dirigente Scolastico, il Presidente delegato provvederà ad eventuali integrazioni.*

*In particolare il Consiglio di Classe ha il compito di infliggere le punizioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.*

*Con la sola presenza dei docenti ha il compito di:*

- *provvedere alla valutazione periodica e finale degli alunni;*
- *provvedere al coordinamento didattico e interdisciplinare.*

## **Art. 18 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

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

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II – DIRIGENTE SCOLASTICO**

*In seno all'istituzione scolastica, il Dirigente svolge in quanto "figura organizzatoria" con annessi compiti gestionali e di rappresentanza, tra l'altro, le seguenti funzioni:*

- *ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica;*
- *è titolare delle relazioni sindacali e conclude gli accordi con la RSU e le organizzazioni sindacali territoriali;*
- *adotta i provvedimenti di gestione del rapporto di lavoro del personale docente, educativo, ATA;*
- *assicura la gestione unitaria dell'istituzione;*
- *assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica nella sua autonomia funzionale, entro il sistema di istruzione e formazione;*
- *promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;*
- *è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;*
- *è responsabile dei risultati del servizio;*
- *organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative;*
- *ha autonomi poteri di direzione, coordinamento, e valorizzazione delle risorse umane;*
- *promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi, garantire la collaborazione delle risorse del territorio, salvaguardare tutte le libertà costituzionali all'interno della scuola nei confronti di alunni, genitori, docenti;*
- *provvede alla gestione delle risorse e del personale;*
- *può avvalersi della collaborazione di docenti da lui individuati con delega di compiti specifici;*
- *è coadiuvato dal D.S.G.A.;*
- *presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa;*

- realizza un'efficace, continuo e costante raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi di gestione democratica dell'istituzione scolastica;
- orienta la sua azione professionale al raggiungimento degli obiettivi didattici formativi definiti dal POF,
- promuove il monitoraggio dei processi per la rilevazione dei risultati relativi al funzionamento dell'istituto;
- garantisce un'azione propulsiva e d'indirizzo secondo i poteri e le responsabilità proprie del dirigente delle pubblica amministrazione,
- risponde dei risultati, valutati tenendo conto della specificità di ordine didattico formativo, organizzativo, amministrativo e gestionale propria delle istituzioni scolastiche.

*Il Dirigente Scolastico emana i seguenti atti di gestione:*

- *adozione di tutti i provvedimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti, esami, certificazioni, documentazione, valutazione, riconoscimento degli studi anche all'estero, valutazione dei crediti formativi e dei debiti, partecipazione a progetti territoriali e internazionali, realizzazione degli scambi educativi internazionali, scarto del atti di archivio.*
- *attività negoziale relativa alla stipula di convenzioni e contratti: convenzione di cassa, contratti di acquisto di beni e servizi, contratti di prestazione d'opera, contratti di sponsorizzazione, contratti di acquisto vendita di titoli di Stato, contratti di vendita di beni e servizi prodotti nelle esercitazioni didattiche, contratti di utilizzazioni di siti informatici da parte di terzi, contratti di concessione in uso dei beni e locali scolastici, contratti di locazione di immobili, contratti di compravendita, contratti di mutuo, contratti di comodato, contratti di locazione finanziaria, contratti di concessione di beni in uso gratuito, contratti di manutenzione di edifici scolastici, contratti di locazione finanziaria, contratti di gestione finalizzata delle risorse, contratti di permuta, contratti di appalto per lo smaltimento dei rifiuti, contratti di donazioni, eredità, legati, atti istitutivi di fondazioni.*
- *gestione patrimoniale: adotta il provvedimento di carico e di scarico dei beni dall'inventario, radiazione dei crediti ritenuti assolutamente inesigibili, vendita di oggetti mobili divenuti inservibili.*
- *gestione contabile: predisporre il Programma Annuale e, corredandolo di una relazione illustrativa, lo sottopone per l'approvazione al Consiglio d'Istituto, sottopone il Conto consuntivo predisposto dal D.S.G.A. all'approvazione del Consiglio d'Istituto, corredandolo di una relazione illustrativa, adotta le variazioni al Programma Annuale conseguenti a storni o per entrate e spese finalizzate, prelevamenti dal fondo di riserva, assunzione degli impegni di spesa, firma dei mandati, firma delle reversali.*
- *attività inerente gli Organi Collegiali: decreti costitutivi degli OO.CC. della scuola, sostituzione dei componenti decaduti, indizione delle elezioni.*

## **CAPO III – DOCENTI**

### **Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve riportare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

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

Se un genitore, richiede l'uscita anticipata di un alunno, occorre chiedere l'autorizzazione al D. Sc. o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, la persona che è venuta a prelevarlo.

I docenti della Scuola secondaria di primo grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

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

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni secondo il piano delle sorveglianze predisposte all'inizio dell'anno scolastico.

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.

Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.



Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché nella scuola dell'infanzia e primaria, gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ...) bisogna verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

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.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

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

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite il diario o il libretto personale.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va riservato a casi di effettiva gravità in quanto se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

## **CAPO IV – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 20 – Doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e con il proprio nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

## **CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 21 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel plesso di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Il personale collaboratore è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e, della presenza in servizio, farà fede la firma sul registro di presenza.

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.

I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- supportano i docenti nel vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare all'inizio ed al termine delle lezioni, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo riconducendoli alle loro classi;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- 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;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

Accolgono il genitore dell'alunno, 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 alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- 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 ed i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le finestre e le porte degli uffici.

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.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO VI - ALUNNI

### Art. 22 - Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale scolastico e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe. Gli alunni devono **presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.**

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria che non usufruiscono del trasporto scolastico possono accedere ai locali scolastici cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Su autorizzazione del Dirigente Scolastico, per comprovati motivi, è possibile usufruire dell'assistenza prescolastica effettuata dai collaboratori scolastici.

Nella Scuola Secondaria di primo grado è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al cortile interno dove devono mantenere un comportamento corretto. Salvo l'attuazione di specifici progetti di sorveglianza che coinvolgano docenti e collaboratori scolastici, la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'orario d'inizio delle lezioni; i ritardi verranno giustificati dal genitore che deve accompagnare l'alunno.

Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto personale e, se in uso, il diario scolastico, mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando gli ingressi ritardati sono numerosi e non giustificati, il Consiglio di classe informerà per iscritto la famiglia.

In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni comunque presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ...

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con le sanzioni previste tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di base. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore e qualsiasi cosa possa costituire fonte di distrazione. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

In classe non è permesso l'uso del telefono cellulare. È inoltre consigliabile di non portare a scuola il telefonino in quanto eventuali comunicazioni urgenti alle famiglie possono comunque essere fatte col telefono della scuola.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Gli alunni dovranno curare sempre l'igiene personale e indossare un abbigliamento adeguato.

### **Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VII - GENITORI**

### **Art. 24 - Indicazioni**

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.

E' compito dei genitori:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante il pranzo.

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

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

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.

## **CAPO VIII – MENSA**

### **Art. 26 - Norme sul servizio mensa**

L'attività di Mensa è da intendersi come momento educativo e opportunità formativa a tutti gli effetti al pari di qualsiasi altra attività scolastica.

La sorveglianza alla mensa è effettuata dagli insegnante ed è garantita solamente per gli alunni che si avvalgono del servizio. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Non è contemplata, salvo gravi e comprovati motivi, la possibilità di consumare pasti introdotti dall'esterno.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto e dovranno rientrare cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, salvo autorizzazione scritta data dal dirigente per comprovati motivi.

L'Istituzione Scolastica consente agli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado che **arrivano** in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza, quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.

Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.

## **CAPO IX - LABORATORI**

### **Art. 27 - Uso dei laboratori e aule speciali**

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

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei docenti responsabili.  
Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

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

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### **Art. 27 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 28 - Diritto d'autore**

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

#### **Art. 29 - Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle aule audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 30 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

#### **Art. 32 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle aree sportive dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Le palestre e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **CAPO X - COMUNICAZIONI**

#### **Art. 33 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ...).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. .

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 34 - Comunicazioni docenti – genitori**

Annualmente saranno programmati incontri pomeridiani con le famiglie. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **Art. 35 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative curricolari, opzionali facoltative o di ampliamento dell'offerta formativa.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi e, se necessario, trascritte nel libretto personale. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

### **CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 36 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

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

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

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

## CAPO XII - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

### Art. 1 – Premessa

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, assumendo tale decisione in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

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.

### Art.2 - Sanzioni e soggetti competenti ad infliggerle

Sanzioni irrogate dal singolo Docente e/o dal Dirigente Scolastico:

1. *richiamo verbale;*
2. *consegna da svolgere in classe;*
3. *consegna da svolgere a casa;*
4. *invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente;*
5. *invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente;*
6. *ammonizione scritta sul diario o sul libretto dello studente;*
7. *ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario/libretto dell'alunno..*

Sanzioni irrogate dal Dirigente scolastico:

8. *Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.*

Sanzioni irrogate dal Consiglio di classe:

9. *Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.*

L'organo collegiale viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso (esclusi i rappresentanti dei genitori).

Sanzioni di competenza della Giunta esecutiva ai sensi degli art. 328 com. 3, art. 5 com. 10 e 11, art. 10 com. 11 ex T.U. D.lgs. n.297/94:

10. *Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.*

La Giunta viene convocata dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo - didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Agli alunni della scuola primaria possono essere inflitte soltanto le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione privata o in classe;
- b) allontanamento temporaneo dalle lezioni.

### Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:



verbalmente per le sanzioni a cura dei Docenti e/o del Dirigente; verbalmente o per iscritto ed in presenza, se possibile, dei genitori per quelli più gravi che comportano l'allontanamento dalla attività didattiche.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle 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.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite guidate, viaggi d'istruzione e simili.

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 dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Le mancanze che seguono potranno essere causa di sanzioni: ritardi ripetuti, ripetute assenze saltuarie, assenze periodiche, assenze o ritardi non giustificati, mancanza del materiale occorrente, non rispetto delle consegne a casa ed a scuola, disturbo delle attività didattiche, linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri, violenze psicologiche o fisiche verso gli altri, reati e compromissione dell'incolumità delle persone. 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.

#### **Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva. L'Organo di Garanzia è presieduto da un genitore ed è composto da due insegnanti di ordine di scuola diverso.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

### **CAPO XIII - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

Nel caso in cui risultasse necessario suddividere gli alunni tra due o più classi prime, una commissione, presieduta dal D.S. e formata da alcuni insegnanti del plesso interessato, si riunirà per formare le classi prime con l'obiettivo di costituire gruppi-classe simili tra loro (criterio dell'omogeneità); tali gruppi saranno composti da alunni provenienti da diverse classi di scuola primaria o sezioni di scuola dell'infanzia e che presentano diversi livelli di apprendimento (criterio dell'eterogeneità).

Le classi così formate tenderanno a garantire a tutti condizioni di parità ed agli insegnanti la possibilità di organizzare al meglio l'attività didattica ed educativa.

*Nella formazione delle classi si seguiranno i seguenti criteri generali:*

1. salvo il caso in cui siano presenti alunni diversamente abili che consiglino considerazioni diverse, ogni classe sarà formata da un numero il più possibile uguale di alunni, con equilibrata suddivisione tra maschi e femmine;
2. si procederà ad una suddivisione sulla base dei livelli desunti dalle schede informative redatte dagli insegnanti delle scuole in uscita;
3. si valuteranno eventuali dinamiche relazionali positive e negative che i docenti della scuola dell'ordine inferiore segnaleranno alla Commissione;
4. gli alunni ripetenti, salvo gravi motivazioni, saranno inseriti nella stessa sezione dell'anno precedente;
5. gli alunni che non si avvalgono della frequenza delle ore facoltative opzionali saranno, se possibile ed opportuno, inseriti per ragioni organizzative nella medesima classe;
6. fatti salvi i criteri precedenti la Commissione valuterà le richieste dei Genitori, per motivate ragioni particolari, del mantenimento nella stessa classe di piccoli gruppi di provenienza (ad es. nel caso abitino nella stessa località disagiata);
7. l'assegnazione della classe alla sezione avverrà, per sorteggio.

In particolare poi nella scuola primaria, per creare classi omogenee secondo quanto premesso, gli alunni saranno inoltre osservati in gruppi flessibili all'inizio della prima classe. Al termine del periodo di sperimentazione, tenendo conto dei criteri generali esposti, si stabiliranno le classi, alle quali saranno assegnati, per sorteggio, gli insegnanti

#### **CAPO XIV - VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE**

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, 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 l'accompagnatore referente.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici in aggiunta ma non in sostituzione del docente. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe quale riserva in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Le proposte devono essere approvate dai Consigli, salvo casi eccezionali, almeno 60 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. Eventuali alunni non partecipanti verranno affidati ad insegnanti di classi parallele o contigue

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno 30 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).

Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici degli alunni e della scuola, compreso il numero del fax.

I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.