

# **ISTITUTO COMPRENSIVO "MILITI"**

P.zza M. Montessori, 1 - 98051 BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME)

tel. 090/9797797 - 090/9797797 - Fax 090/9705716 - Sito web [www.icmiliti.it](http://www.icmiliti.it)

e-mail: [meic898006@istruzione.it](mailto:meic898006@istruzione.it) - pec: [meic898006@pec.istruzione.it](mailto:meic898006@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc. MEIC898006 - C. F. 90003500833



# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I GRADO  
(D.L.297/94, D.P.R.275/99)**

## **Anno Scolastico 2018/2019**

# INDICE

## PARTE I

### ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO

Consiglio d'Istituto

Giunta Esecutiva

Collegio Docenti

Comitato Valutazione

Consigli Intersezione-Interclasse-Classe

## PARTE II

### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Genitori

Collaboratori scolastici

Personale dei servizi amministrativi

Docenti

Alunni

Visite guidate e viaggi d'istruzione

Orari e criteri per le iscrizioni

Accesso agli edifici, uso dei locali e delle attrezzature

## PARTE III

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

## PARTE IV

### DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA

## PARTE V

### NORME FINALI

## PRINCIPI FONDAMENTALI

La scuola svolge la sua attività pedagogica, didattica e amministrativa uniformandosi ai:

- a) Valori costituzionalmente garantiti della Repubblica Italiana e in particolare:
  - ✓ Diritto e gratuità dell'istruzione pubblica a livello inferiore (art. 34);
  - ✓ principio di laicità dello Stato (art. 7);
  - ✓ principio di uguaglianza formale e sostanziale, senza distinzione di religione, etnia, sesso, lingua, condizioni socio- economiche, svantaggi psicofisici (art. 3, commi 1 e 2).
- b) Criteri di trasparenza efficacia, imparzialità e pubblicità ex Legge 7 agosto 1990 n° 241 e successive modifiche.
- c) Criteri di riservatezza dei dati personali che saranno usati esclusivamente per scopi istituzionali (D.L. vo. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni).
- d) Valori di accoglienza, inclusione e partecipazione democratica (decreti delegati del 1974 e D.P.R. 12 febbraio 1985 n° 104, legge 107 del 2015 e Dlgs n. 66 )
- e) Principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" (D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. 235/2007).

## **PARTE I**

### **ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO**

#### **REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio d'Istituto, istituito ai sensi del D.P.R. 31.05.1974 n. 416, adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie, non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

#### **Componenti il Consiglio d'Istituto**

A) **Consiglieri** - il Consiglio d'Istituto delle istituzioni comprensive di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado è così composto:

1. oltre 500 alunni, è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2), dei genitori (n° 8) e dal Dirigente Scolastico per un totale di diciannove consiglieri.

I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto - dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione **scritta, verbale o telefonica motivata, inviata alla segreteria dell'Istituto. Dopo tre assenze non giustificate** si decade automaticamente dal Consiglio. I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

B) **Presidente** - Il Presidente del Consiglio d'Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere più anziano. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita per la realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: stabilisce i punti all'ordine del giorno come indicato all'articolo n°. 13, convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di segretario del Consiglio a un membro del Consiglio stesso; autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

C) **Vicepresidente** - Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

#### **Funzioni del Segretario del Consiglio**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale della seduta.

## **Verbale e pubblicazione degli atti**

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni e approvazioni.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene approvato dal Consiglio con apposita delibera.

Le delibere del Consiglio d'Istituto, il programma annuale e il conto consuntivo saranno **pubblicati all'albo e sul sito web** della scuola entro quindici giorni dalla loro approvazione.

## **Giunta Esecutiva**

a) *Composizione e convocazione* - Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta di un docente, due genitori e un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La convocazione deve portare l'indicazione dell'o. d. g.. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta di norma, entro il termine di giorni cinque. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.

## **Durata in carica**

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità sono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

## **Competenze**

Per le competenze del consiglio d'Istituto si fa riferimento alla normativa vigente.

## **Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio è convocato almeno una volta ogni due mesi in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne sia fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque la convocazione non può essere rinviata di più di dieci giorni oltre il termine indicato. La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza, a cura dell'ufficio di segreteria, per iscritto o a mezzo mail, almeno cinque giorni prima con l'indicazione del giorno, ora e o. d. g.

## **Discussione e votazione**

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o. d. g. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto

dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art 37 297/94 comma 3). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi,

### **Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

### **Diritti dei Consiglieri**

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento (comunque non oltre dieci minuti). Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso.

### **Decadenza dell'incarico**

Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. I Consiglieri impediti a partecipare a una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile.

### **Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri**

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. Chi rinuncia all'incarico, viene sostituito, ove possibile, con il primo tra gli aventi diritto non eletto.

## **REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI**

### **Composizione**

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della riunione, compresi gli insegnanti di sostegno e i supplenti temporanei, e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Per il tirocinio può essere ammessa la presenza di estranei, che non hanno diritto né di parola né di voto. E' altresì ammessa la presenza di esperti su invito del D.S., che non hanno diritto di voto.

Il Collegio esprime un Comitato per la Valutazione del Servizio, che opera nell'ambito delle competenze attribuite dall'art 11 del D.L. vo n°297 del 16/04/1994.

### **Competenze**

Le competenze del Collegio dei Docenti sono quelle previste dall'art.7 c.2 del D. L. vo n°297 del 16/04/1994 e quelle attribuite da successive singole disposizioni legislative, in particolare quelle stabilite dal D.P.R. n. 275, 8 marzo 1999.

### **Presidenza**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e in sua assenza dal collaboratore vicario. In caso di assenza sia dell'uno che dell'altro, il Collegio è presieduto dal secondo collaboratore o dal docente presente più anziano anagraficamente.

In relazione al Collegio il D.S. svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca il Collegio.

In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni :

- Accerta il numero legale dei presenti;

- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento a ogni docente e ne regola modalità e tempi;
- Garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad uno dei collaboratori del Dirigente scolastico o, se assenti, a un componente del Collegio di sua fiducia;
- Designa i relatori degli argomenti posti all'o.d.g. qualora si rendano necessari;
- Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

### **Validità della seduta e dell'organo**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. I docenti, dopo appello nominale, provvederanno alla firma nel foglio di presenza. Qualora non si raggiunga il numero legale entro trenta minuti dall'orario di convocazione, il Presidente aggiorna la seduta a nuova data.

Il numero legale deve esistere anche al momento delle votazioni. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

### **Convocazione e durata**

Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio: comunque almeno una volta per trimestre o quadrimestre (art 7 c.4 T.U.). In casi di sopravvenute necessità, il D.S. può convocare l'organo oltre il calendario predisposto.

Il Collegio deve essere altresì convocato su richiesta scritta e motivata, di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni dalla richiesta. La convocazione e la comunicazione dell'o.d.g. devono avvenire con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, la convocazione deve avvenire con preavviso di almeno tre giorni e l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Durante il periodo di sospensione delle lezioni non può essere convocato il Collegio dei Docenti se non in caso di motivi urgenti e indifferibili.

### **Ordine del giorno**

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione. Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

### **Discussione**

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente. Essa dovrebbe aprirsi, per ogni argomento da esaminare, secondo un dispositivo che riassume e facilita la deliberazione.

Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non sono necessarie né discussione né votazione.

Ogni intervento del singolo docente, relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti. Non è consentito di norma, da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto, ma è previsto un diritto di replica, della durata massima di due minuti, prima della chiusura

dell'argomento stesso.

Durante la discussione non è consentito allontanarsi, se non previa autorizzazione del Presidente e per gravi e giustificati motivi; inoltre non è consentito arrecare disturbo alla discussione, anche attraverso l'uso dei telefoni cellulari. I presenti sono inoltre tenuti al rispetto della vigente normativa sul divieto di fumo nei locali pubblici.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa.; inoltre, se esauriti i punti all'o.d.g., il Presidente scioglie la seduta.

### **Votazione**

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera.

• per non più di un minuto, chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne nei casi previsti dalla normativa vigente, come per le votazioni che si riferiscono alle singole persone, per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione: a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto formato da tre docenti.

La votazione palese avviene di norma per alzata di mano, ma su richiesta di un componente e in casi particolari, il Collegio può optare per il voto ad appello nominale.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.

In caso di scelta tra più di due proposte, se alla prima votazione nessuna tra esse raggiunge la maggioranza assoluta, la proposta è adottata:

-prima individuando per maggioranza relativa le due proposte con maggior consenso;

-successivamente, per maggioranza assoluta tra le due proposte poste nuovamente a votazione.

Qualora si eleggano delle persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

Il numero degli astenuti concorre alla definizione del numero legale ma non del numero dei voti validamente espressi, necessario al calcolo della maggioranza assoluta.

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

### **Deliberazione**

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

### **Pubblicità degli atti e delle deliberazioni**

I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte

### **Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, bollate e siglate dal Dirigente scolastico, un verbale a cura del verbalizzante dell'organo stesso. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa.

In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo, né può essere sostituita da altri mezzi di prova. E' data facoltà ai componenti del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che s'intende siano messe a verbale.

## **COMITATO VALUTAZIONE PERSONALE DOCENTE**

(aggiornato alla nuova normativa)

Il comitato di valutazione ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione (...), scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) , ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

## **CONSIGLI INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE**

1. Il consiglio d'intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio d'interclasse nella scuola primaria e il consiglio di classe nella scuola secondaria di I grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.

2. Fanno parte, altresì, del consiglio d'intersezione, d'interclasse o di classe:

a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;

b) nella scuola secondaria di I grado, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;

3. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e d'interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea.

4. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

5. Le competenze concernenti la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio d'intersezione, d'interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

6. Le competenze concernenti la valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

7. I consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del D.L. vo n. 297/94. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

## **PARTE II**

### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

#### **Genitori**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. I genitori devono cercare di:

a) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

b) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale o sul diario;

c) partecipare con regolarità alle riunioni previste;

d) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

e) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

f) collaborare con gli Insegnanti controllando che i figli svolgano regolarmente i compiti a casa.

3. I genitori, al fine di garantire un regolare e sereno svolgimento delle attività, sono tenuti, al mattino, ad accompagnare i propri figli a scuola in perfetto orario, lasciandoli al portone ed evitando di entrare nell'edificio per conferire con i docenti. Per eventuali comunicazioni urgenti, possono rivolgersi al collaboratore scolastico e farsi annunciare ai docenti interessati.

4. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, facendosi annunciare dai collaboratori e rimanendo, comunque, all'ingresso.

5. I cancelli delle scuole verranno chiusi DIECI minuti dopo il suono della campanella che segna l'inizio delle attività didattiche. In caso di ritardo gli alunni verranno ammessi a scuola ed in classe alla seconda ora, a seguito di giustificazione scritta da parte dei genitori. Si fa presente che dopo il terzo ritardo il docente coordinatore di classe o il responsabile di plesso informeranno il Dirigente Scolastico che provvederà a convocare i genitori dell'alunno per sollecitarli ad una maggiore responsabilizzazione circa il rispetto del regolamento scolastico.

6. Non sono consentiti ingressi abituali e ripetuti alla seconda ora. Tali ingressi saranno ritenuti accettabili solo se si verificheranno in casi rari ed eccezionali e se giustificati da valide motivazioni.

7. Dal momento in cui hanno termine le attività didattiche, sono i genitori i responsabili di tutto quanto possa accadere ai propri figli.

8. Considerando che i docenti, secondo il CCNL 2006/09 ART. 29, assistono all'uscita degli alunni

ma non sono tenuti a trattenersi al di là del proprio orario di servizio, i genitori sono tenuti a ritirare con puntualità i propri figli. Nel caso in cui all'uscita non ci siano persone individuate per la consegna, il docente, (che ha terminato il proprio orario di servizio), consegna l'alunno alla scuola, tramite il Collaboratore scolastico in servizio, il quale provvede ad informare gli organi competenti (Dirigenza) per rintracciare i genitori e per avvisare, se necessario, le Autorità (Vigili, Carabinieri) per riconsegnare il minore alla famiglia.

9. Il dovere dei genitori di istruire, educare e mantenere la prole (art. 30 Cost., art 147 c.c.) comporta che l'obbligo di educazione che riguarda primariamente il rapporto genitore-figlio minore, sopravvive all'affidamento del minore alla scuola, avendo quest'ultima una responsabilità relativa e non assoluta.

10. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a 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.

### **Assemblea dei genitori**

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di plesso e sono convocate dal genitore rappresentante di classe.

2. La richiesta scritta di autorizzazione a riunirsi in assemblea, indirizzata dal rappresentante dei genitori al Dirigente, deve contenere data, ora, ordine del giorno e deve essere inoltrata almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione. In situazioni di emergenza, si prescinde dal preavviso.

### **Comunicazioni**

I genitori possono essere informati sui risultati scolastici attraverso: schede di valutazione, colloqui generali, ricevimento individuale, libretto scolastico o diario, compiti scritti in visione.

### **Rapporti con le famiglie**

1. Sono programmati incontri periodici con le famiglie per informarle sul processo d'insegnamento/apprendimento e sul comportamento dei figli.

2. Le famiglie saranno, inoltre, tempestivamente informate di eventuali problemi, infrazioni disciplinari, ritardi sistematici o assenze dei figli.

### **Incontri individuali**

Qualora la famiglia abbia necessità, al di fuori delle udienze collegiali, di ulteriori incontri con il singolo insegnante per parlare dei problemi scolastici del figlio, essi avranno luogo nel rispetto dei seguenti criteri che regolamentano il comportamento di entrambe le parti:

- gli incontri si svolgeranno per gli insegnanti al di fuori dell'orario settimanale di servizio con la/le classi e comporteranno una presenza in sede dell'insegnante solo se è in atto una richiesta specifica di colloquio da parte della famiglia;

- tali incontri saranno concordati di volta in volta con la famiglia richiedente;

- i genitori potranno richiedere il colloquio con breve comunicazione scritta da recapitare all'insegnante tramite il figlio;

- l'insegnante fisserà l'incontro in modo tale che esso abbia luogo nell'arco di tempo massimo di una settimana a decorrere dal giorno di ricevimento della richiesta e ne darà comunicazione scritta o telefonica alla famiglia.

## **Collaboratori scolastici**

### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. **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.**
3. I collaboratori scolastici:
  - a) hanno, fra l'altro, **compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (CCNL 2006/09 Tabella A);**
  - b) **devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e durante la ricreazione, nei corridoi e nei locali dei servizi;**
  - c) **devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;**
  - d) collaborano nel reperire e portare nelle aule eventuale materiale didattico o attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività;
  - e) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - f) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - g) collaborano nel far prendere visione a tutti i docenti delle circolari e degli avvisi pervenuti;
  - h) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - i) **vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali;**
  - l) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - m) **sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;**
  - n) impediscono, con le buone maniere, che gli alunni svolgano azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - o) evitano di disturbare le lezioni intrattenendosi nelle classi senza un valido motivo;
  - p) **tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;**
  - q) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - r) **non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;**
  - s) **invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.**
  - t) Sorvegliano, prima di dare inizio alle pulizie, l'uscita degli alunni dalle classi e dal portone collaborando con i docenti nella consegna di essi alle famiglie;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita sarà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora ne

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

6. 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:

a) che tutte le luci siano spente;

b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

c) che siano chiuso le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

d) che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

e) gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuso tutte le porte degli uffici.

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di **prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.**

## **PERSONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Il personale amministrativo e tecnico, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal CCNL in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

### **Doveri del personale amministrativo**

1. 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.

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

3. Collabora con i docenti.

4. 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.

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

### **Orario degli uffici e contatto con il pubblico**

La limitazione dell'orario di accesso al pubblico deve essere intesa come un contributo tendente al miglior funzionamento dell'ufficio di segreteria e della Direzione.

### **Ufficio di Dirigenza**

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, preferibilmente su appuntamento, presso la sede della Dirigenza.

### **Ufficio di Segreteria**

L'orario di segreteria, compatibilmente con la dotazione di personale amministrativo, copre l'intera attività didattica. L'orario di accesso al pubblico è affisso all'esterno degli uffici e all'albo di ogni plesso. Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

### **Iscrizione e trasferimento dell'alunno**

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura prevista dalla normativa vigente. In caso di trasferimento dell'alunno, il Dirigente Scolastico, valutate le motivazioni addotte per iscritto dai genitori, dispone il rilascio del nullaosta; nel caso di trasferimento ad altro comune, istituto o l'immediata ammissione alla frequenza per l'alunno in entrata.

### **Accesso ai documenti**

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, presentata istanza al Dirigente Scolastico, da

parte di chi via abbia interesse, così come previsto dalla normativa vigente, si provvederà al rilascio di fotocopia con spese a carico del richiedente.

## **DOCENTI**

### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono **trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**
2. Il docente della prima ora deve **segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.**
3. In caso di ritardo di un alunno occorre **valutare la giustificazione o la richiesta di giustificazione** e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno necessita di uscire in anticipo, il docente deve avere una richiesta scritta del genitore in cui esonera la scuola da ogni responsabilità.
5. I docenti devono disporre per ogni classe di un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe con gli indirizzi ed i numeri telefonici disponibili in segreteria.
6. I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.**
7. **Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.**
8. Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati.**
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i **docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.**
11. I docenti devono **prendere visione dei piani di evacuazione dei locali** della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Dirigenza.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
14. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi che inseriti nell'apposito registro e/o pubblicati sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati.
15. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte.
16. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
17. Nel caso in cui un docente debba allontanarsi dal servizio a causa di un improvviso malore o per sopravvenuti motivi familiari, lo stesso è tenuto ad avvisare gli uffici di Dirigenza, annotare l'uscita anticipata sul registro delle presenze, affidare gli alunni ai colleghi presenti e, successivamente, provvedere eventualmente al recupero delle ore di servizio non prestate.
19. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno a un corretto comportamento.
20. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita (portone) e, nella scuola dell'infanzia, vigilano affinché gli alunni escano secondo quanto dichiarato dai genitori negli appositi moduli (affidati ai genitori o agli adulti delegati, ...). Dal momento in cui terminano le attività didattiche saranno i genitori a prendersi cura dei propri figli e a esserne responsabili. Se, al termine del proprio orario di servizio, rimangono a scuola alunni non prelevati dai genitori, gli insegnanti li consegnano ai collaboratori scolastici in servizio, i quali provvederanno, se necessario, a informare gli

organi competenti.

## **ALUNNI**

### **Accoglienza alunni**

1. Nell'ambito del POF vanno previste, nei tre ordini di scuola, iniziative di accoglienza degli alunni per favorire un inserimento sereno e positivo nel nuovo ambiente e per porsi in continuità con la famiglia, l'ambiente sociale e culturale di appartenenza, l'ordine di scuola precedente.
2. Su proposta dal Collegio Docenti e previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, l'orario di frequenza nei primi giorni di scuola è ridotto al fine di rendere possibile la contemporanea presenza dei docenti, necessaria a una più attenta accoglienza nei momenti di primo inserimento e avvio delle attività.

### **Divisa**

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria si recheranno a scuola indossando il grembiule.

### **Uso del telefono cellulare**

1. Non è consentito usare il telefono cellulare, né a scuola, né durante le visite guidate, come previsto dalla C.M. n. 362 del 25/08/1998. Per eventuali comunicazioni urgenti con le famiglie, si potrà usufruire del telefono della scuola.
2. Qualora qualche alunno dovesse essere sorpreso a utilizzare il telefonino durante le ore di lezione, gli sarà sequestrato il cellulare e saranno presi provvedimenti nei suoi confronti, tenendo conto della gravità del caso, avvertendo nel contempo i genitori ai quali sarà consegnato il telefono sequestrato.

### **Vigilanza ingresso e uscita degli alunni da scuola e spostamenti all'interno dell'edificio**

1. Prima dell'inizio delle lezioni gli alunni sostano in ordine negli appositi spazi nel piazzale antistante la scuola. Al suono della campanella entrano nell'edificio raggiungendo ordinatamente le loro classi. Nei giorni di cattivo tempo gli alunni possono sostare nell'atrio d'ingresso.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puntualmente all'ora stabilita, forniti di tutto il materiale necessario alle lezioni e alle esercitazioni.
3. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe dal docente di classe o dal responsabile di plesso la seconda ora a seguito di giustificazione scritta dei genitori. In caso di ripetuto e non giustificato ritardo l'insegnante richiederà i genitori al rispetto dell'orario previsto e, eventualmente, sarà avvisata la Dirigenza.
4. Al momento del cambio d'insegnante o in attesa del suo arrivo gli alunni devono rimanere nelle proprie aule.
5. Negli spostamenti all'interno della scuola gli alunni devono essere accompagnati dai docenti e muoversi in gruppi ordinati e silenziosi.
6. Al termine delle lezioni le classi devono uscire con ordine e in silenzio dalle aule, l'insegnante li dovrà accompagnare fino al portone.
7. E' vietato sostare o percorrere le scale di emergenza
8. Alla vigilanza degli alunni sono tenuti anche i collaboratori scolastici a cui possono essere affidati gli allievi in caso di breve assenza degli insegnanti titolari e/o in attesa del supplente nel caso di assenza dell'insegnante.

### **Uscita anticipata degli alunni in orario scolastico.**

1. In via generale non è permesso agli alunni di abbandonare la scuola prima della fine delle lezioni. Solo in casi eccezionali e per gravi motivi (es. visita medica) è consentita l'uscita durante l'orario

delle lezioni.

2. Il genitore dovrà preavvertire per iscritto al mattino l'insegnante circa il motivo e l'ora di uscita e presentarsi personalmente a prendere il figlio.

3. Qualora il genitore non possa provvedere al ritiro dell'alunno e lo debba fare tramite persona di fiducia, questa dovrà essere maggiorenne e il genitore dovrà comunicare il nominativo della persona delegata.

4. Chi si presenta a ritirare su delega, se non è conosciuto dagli insegnanti dovrà essere munito di documento di riconoscimento.

5. Per il saltuario rientro a casa per il pranzo degli alunni iscritti al servizio mensa è necessaria una richiesta scritta e motivata da parte dei genitori.

6. Eventuali situazioni problematiche in materia di giustificazioni e/o permessi devono essere segnalate tempestivamente al Dirigente scolastico.

### **Assenze e ritardi**

1. Per le assenze causate da malattia, quando si protraggono oltre cinque giorni consecutivi, è necessario esigere il certificato medico. Per altre assenze, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado, è richiesta la giustificazione scritta e motivata dei genitori. Tali giustificazioni devono essere viste dall'insegnante della 1a ora.

2. In caso di arrivo a scuola in ritardo le giustificazioni devono essere viste dall'insegnante di classe in servizio al momento dell'arrivo dell'alunno.

3. Gli alunni sprovvisti di giustificazione devono regolarizzare la loro posizione il giorno successivo.

### **Astensioni collettive dalle lezioni**

1. Nel caso di astensioni collettive dalle lezioni, le assenze (se non dovute ad altri motivi documentabili) saranno considerate ingiustificate.

2. Gli studenti, astenutisi dalle lezioni, l'indomani dovranno esibire all'insegnante della prima ora una dichiarazione scritta sul libretto personale/diario, dalla quale risulti che la famiglia è a conoscenza dell'assenza (R.D. 4 maggio 1925 n. 653).

### **Ricreazione**

Durante la ricreazione gli insegnanti sono tenuti a svolgere accurata sorveglianza e assistenza in ogni settore dello spazio in cui essa si svolge, sia all'interno dell'edificio che all'esterno, per impedire agli alunni giochi pericolosi e attività che possono recare danno agli altri bambini /ragazzi, all'edificio o all'arredamento.

### **Infortuni.**

In caso d'infortunio l'insegnante è tenuto, con la collaborazione dei colleghi, a prestare le prime cure, a chiamare il pronto intervento (118) ad avvertire la famiglia (se necessario) e a presentare, alla Segreteria dell'Istituto, una relazione dettagliata di quanto accaduto.

### **Assicurazione**

È opportuno che gli alunni siano coperti da una polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile. L'assicurazione dovrà coprire tutte le attività scolastiche comprese quelle integrative svolte sia dentro che fuori la scuola e possibilmente coprire anche il percorso casa-scuola. Ogni anno il Consiglio d'Istituto esamina le proposte di almeno tre compagnie assicuratrici scegliendo quella che offre le migliori condizioni invitando i genitori a sottoscriverla.

### **Utilizzo dei servizi mensa e trasporto.**

1. Gli alunni iscritti alla mensa e al trasporto devono utilizzare tali servizi in forma continuativa.

2. Qualora per esigenze particolari il bambino/ragazzo debba rientrare a casa al termine delle attività del mattino, il genitore dovrà preavvertire per iscritto gli insegnanti e provvedere al ritiro

personale dell'alunno al termine delle lezioni del mattino.

Contestualmente alla richiesta gli insegnanti dovranno essere esonerati da responsabilità in materia di vigilanza.

3. Le comunicazioni scritte di cui sopra dovranno essere trattenute agli atti della scuola.

4. In assenza delle comunicazioni scritte di cui sopra gli alunni iscritti ai servizi mensa e trasporto non potranno allontanarsi da scuola al termine delle lezioni del mattino per le responsabilità degli insegnanti in relazione alla vigilanza sui minori.

## **VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Finalità**

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione una precisa valenza formativa. Essa considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Al fine di ampliare le esperienze didattiche e formative previste nella progettazione annuale, si propone che venga inserita nel Regolamento di istituto la possibilità di effettuare viaggi d'istruzione con uno o più pernottamenti, anche per la classi quarte e quinte della scuola primaria.

Caratteristica comune di visite guidate, viaggi d'istruzione, attività didattica fuori sede, escursioni, è quella di concorrere a integrare o arricchire la normale attività didattica della scuola, di contribuire a chiarire, completare e approfondire i programmi d'insegnamento e di contribuire alla formazione della personalità degli alunni.

### **Programmazione delle attività.**

1. Tutte le attività di cui al presente regolamento dovranno essere programmate dai docenti all'interno del **Piano dell'offerta formativa** approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

2. Quindici giorni prima della data fissata i docenti accompagnatori dovranno presentare richiesta di effettuazione delle attività, corredata dalla dichiarazione di assunzione dell'incarico di vigilanza, dalle autorizzazioni delle famiglie, dall'elenco degli alunni partecipanti.

3. Il Dirigente in sede di organizzazione delle attività potrà autorizzare variazioni e adattamenti che si dovessero rendere necessari per la migliore riuscita dell'iniziativa stessa es.: variazioni della base di partenza e/o rientro dell'iniziativa.

### **Numero alunni partecipanti.**

1. Alle uscite nei limiti del possibile, dovranno preferibilmente partecipare classi intere trattandosi di attività didattica.

2. Di norma non sono autorizzate uscite con un numero di adesioni inferiore alla metà più uno del numero totale degli alunni della classe

### **Modalità di organizzazione.**

1. I genitori dovranno dare il consenso sottoscrivendo un apposito modulo fatto pervenire dall'insegnante organizzatore.

2. La partecipazione degli alunni ai viaggi d'istruzione e visite guidate sarà condizionata anche dal comportamento dell'alunno durante le attività scolastiche.

### **Mezzo di trasporto.**

1. Per tutte le iniziative che richiedono un mezzo di trasporto dovranno essere utilizzati mezzi abilitati al trasporto di terzi.

### **Base di partenza e di arrivo delle iniziative.**

1. Tutte le iniziative hanno come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola.

2. Eventuali eccezioni possono essere autorizzate d'intesa con i genitori della classe interessata su richiesta degli insegnanti proponenti l'attività.

### **Coordinamento organizzativo delle iniziative**

1. Gli insegnanti che promuovono la visita/ viaggio d'istruzione designano tra di loro il docente coordinatore dell'iniziativa.

2. Il coordinatore provvede:

a) All'informazione scritta delle famiglie sulle modalità di svolgimento della visita /viaggio d'istruzione (la data, la meta e il programma della visita, il mezzo di trasporto che sarà usato, l'ora di partenza e di rientro, la spesa da sostenere.)

b) Alla raccolta delle autorizzazioni scritte a partecipare rilasciate dalle famiglie.

c) Alla presentazione in Segreteria della richiesta finale di autorizzazione con allegate le autorizzazioni scritte delle famiglie e l'elenco degli alunni partecipanti.

d) Gli insegnanti non possono accettare gli alunni sprovvisti dell'autorizzazione dei genitori.

### **Numero docenti accompagnatori.**

1. Per tutte le iniziative di cui al presente titolo è previsto un docente accompagnatore ogni quindici alunni partecipanti, fatta eccezione per la scuola dell'infanzia, che per motivi di sicurezza legati all'età degli alunni, può prevedere un numero maggiore di docenti.

2. In relazione alla complessità dell'uscita sarà possibile prevedere la presenza di qualche insegnante in più rispetto al numero complessivo previsto.

3. Per manifestazioni o iniziative varie che si svolgono fuori dalla scuola e coinvolgono un intero plesso, sono consentite ulteriori deroghe al numero degli accompagnatori.

4. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili potrà essere assicurata, se necessaria, l'ulteriore presenza dell'insegnante di sostegno o dell'assistente educatore.

5. Nel caso in cui siano programmate uscite per classi singole, in particolare per le prime classi della scuola primaria, per ragioni di sicurezza gli accompagnatori potranno essere comunque due, anche se la classe ha meno di quindici alunni.

### **Attività autorizzabili dal dirigente al di fuori della pianificazione.**

1. Su richiesta dei docenti interessati il capo d'istituto potrà autorizzare visite guidate o uscite formative al di fuori delle regole generali di pianificazione.

2. La visita dovrà rispettare i seguenti criteri:

a) Essere effettuata per visitare mostre o iniziative culturali rilevanti sul territorio strettamente attinenti al lavoro didattico sviluppato nelle classi.

b) Le famiglie dovranno dare il preventivo consenso secondo le consuete modalità.

### **Visite ad ambienti pericolosi.**

In caso di visite a industrie o altri luoghi di lavoro che presentano un ambiente pericoloso, sarà necessaria formale autorizzazione scritta della Direzione dello stabilimento o della ditta previo consenso scritto dei genitori e dovranno comunque essere autorizzate dagli organi collegiali dell'Istituto.

## **ORARIO E CRITERI PER LE ISCRIZIONI**

### **Orario scuole dell'Istituto**

L'orario scolastico è stabilito di anno in anno dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei docenti ed è affisso all'esterno dei diversi edifici.

### **Iscrizione alla Scuola dell'Infanzia**

Qualora il numero di richieste d'iscrizione alla scuola dell'Infanzia sia superiore alle capacità di accoglimento della singola scuola si osserveranno i seguenti criteri in ordine di precedenza e i rimanenti saranno inseriti in una lista d'attesa:

1. territorialità
2. residenza
3. bambini disabili residenti
4. bambini di cinque anni
5. bambini con fratelli frequentanti la stessa scuola
6. bambini non residenti nel comune

I bambini rimasti nella lista d'attesa dell'anno precedente, non frequentanti altre scuole dell'infanzia, hanno la precedenza sui nuovi iscritti a parità delle condizioni previste dai succitati criteri.

### **Formazione delle sezioni**

Al fine di ottenere sezioni omogenee, ove possibile, si terranno in considerazione i seguenti criteri:

1. equità del numero dei bambini nelle diverse sezioni
2. eterogeneità per sesso
3. omogeneità, per quanto possibile, per età all'interno di ogni sezione
4. inserimento alunni disabili in sezioni diverse.

### **Iscrizione alla Scuola Primaria e alla scuola dell'Infanzia**

Il principio fondamentale per l'iscrizione dei bambini alle scuole primarie dell'Istituto è di garantire alle famiglie libertà di scelta tra i diversi plessi scolastici; in fase d'iscrizione sarà comunque richiesta un'eventuale opzione alternativa da utilizzare nel caso si superi il numero di posti disponibili o per favorire una migliore organizzazione scolastica.

### **Formazione delle classi**

Alla Scuola Primaria e Secondaria di I grado, al fine di ottenere classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, ove possibile, si terranno in considerazione i seguenti criteri:

- numero equilibrato di alunni per classe e per sesso;
- inserimento degli alunni disabili gravi in classi diverse;
- elementi informativi forniti dai docenti delle classi ponte,
- possibilità per i fratelli di frequentare lo stesso corso;
- equa ripartizione degli alunni ripetenti nelle varie classi;
- inserimento nella stessa classe di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa sezione/classe solo se richiesto;

Per l'inserimento nelle classi di alunni trasferiti da altre scuole, il Dirigente scolastico dovrà tenere conto non solo del criterio numerico, ma anche della presenza di alunni con difficoltà nelle classi interessate. Per l'inserimento di alunni stranieri dovrà essere fatta una valutazione delle abilità acquisite prima del definitivo inserimento.

## **ACCESSO AGLI EDIFICI, USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

### **Accesso agli edifici**

1. Durante l'orario delle lezioni nessuno può accedere alle aule senza autorizzazione del Dirigente

scolastico o di un suo delegato.

2. I genitori non possono accedere alle aule se non per espressa convocazione degli insegnanti o per gravi e urgenti motivi.

3. Rappresentanti di Associazioni, di Case Editrici o altro, possono accedere ai locali scolastici solo con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e secondo le modalità in essa indicate.

4. Non è consentita la distribuzione all'interno della scuola di avvisi, volantini o stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro.

5. Può essere autorizzata la distribuzione, tramite collaboratori scolastici, di quelli che contengono informazioni utili per il personale scolastico, gli alunni o i genitori e previa valutazione e autorizzazione del Dirigente scolastico.

### **Concessione locali**

La concessione in uso, a Enti e Associazioni che operano in maniera continuativa nel territorio, dei locali o degli spazi scolastici e delle attrezzature è disposta per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile, nonché per attività extra scolastiche e manifestazioni pubbliche d'interesse collettivo.

### **Termini e modalità per la presentazione delle domande**

1. Le domande vanno presentate entro il termine del 30 settembre per le richieste di uso annuale e di norma almeno quindici giorni prima dell'utilizzo per le domande relative ad attività occasionali o di durata limitata nel tempo. Le domande devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico.

2. Nelle domande dovranno essere precisati:

a) denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, nonché nominativo del legale rappresentante ovvero del responsabile del soggetto richiedente;

b) indicazione delle strutture e/o delle attrezzature richieste in uso;

c) descrizione delle attività programmate nelle strutture richieste in uso;

d) indicazione dei giorni e della durata oraria d'uso delle strutture;

e) indicazioni sulle modalità di pulizia e custodia dei locali scolastici utilizzati.

3. Nelle domande, il soggetto richiedente dichiara formalmente di assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, in conseguenza dell'uso concesso, possono derivare a persone o cose, esonerando l'istituzione scolastica da ogni responsabilità civile e patrimoniale.

### **Criteri generali per la concessione in uso delle strutture**

1. La concessione in uso a terzi delle strutture è subordinata:

a) al prioritario uso per attività scolastiche negli orari stabiliti dai competenti organi della scuola;

b) all'assunzione da parte del richiedente di ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alle persone e alle cose per tutto il periodo di utilizzo delle strutture;

c) all'emissione di autorizzazione da parte del Comune in quanto ente proprietario dell'edificio scolastico con il quale dovranno essere concordati eventuali oneri a carico;

d) all'utilizzo delle strutture per attività compatibili con la loro destinazione d'uso.

2. Nel caso di più richieste d'uso contemporaneo delle medesime strutture, la concessione è rilasciata con priorità ai richiedenti che, nell'ordine, svolgono attività:

a) per giovani in età scolare dai 6 ai 18 anni;

b) per il maggior numero di partecipanti in relazione alla capienza delle strutture.

### **Emissione delle autorizzazioni e delega a emetterle al Dirigente Scolastico**

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo competente a valutare la fruizione dei locali scolastici.

2. Per le richieste presentate in corso d'anno il Consiglio può delegare al Dirigente Scolastico la concessione in uso delle strutture nel rispetto dei criteri generali.

## **Regolamento sull'uso del telefono**

1. Il telefono deve essere usato per chiamate di servizio, ossia per problemi e motivazioni strettamente attinenti il servizio scolastico (es. comunicazioni con il Dirigente, con la Segreteria, avvertire le famiglie in caso di malessere degli alunni ecc..)
2. L'apparecchio telefonico non dovrà essere usato da personale estraneo alla scuola.

## **Norme per l'uso dei laboratori e della biblioteca**

Il Regolamento di funzionamento dei laboratori scolastici è predisposto a cura dei docenti responsabili, dei laboratori, eventualmente accorpando più disposizioni uguali per laboratori di tipologia simile, e approvato separatamente.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Comportamento degli allievi**

Gli studenti devono adottare comportamenti sempre improntati a buona educazione e senso civico. In particolare sono tenuti al rispetto di se stessi e degli altri e delle regole che garantiscono una civile convivenza e la funzionalità della scuola.

Tutti gli allievi sono tenuti a rispettare scrupolosamente le disposizioni interne e gli orari dell'Istituto.

I comportamenti, sia personali che collettivi degli allievi e di tutti coloro che lavorano nell'ambito dell'Istituto, dovranno essere conseguenti alle norme di sicurezza prescritte dal D.P.R. 547/55 e dal D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Uso delle attrezzature e dei beni della scuola**

1. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i libri di testo e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno a sé, agli altri e al patrimonio della scuola.
2. Gli studenti sono chiamati a condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico, utilizzando gli appositi cestini per i rifiuti e rispettando gli spazi verdi annessi alla scuola.

### **Criteri di applicazione delle sanzioni disciplinari e garanzie**

Le sanzioni disciplinari devono rispettare i seguenti criteri:

1. I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
3. Le sanzioni devono essere proporzionate alle infrazioni disciplinari commesse e ispirate al principio della riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
4. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica (sospensione) può essere disposto, solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni o, qualora si verificano le due condizioni previste dall'art. 4 dello Statuto, per un periodo superiore a quindici gg.
5. Nell'irrogare le sanzioni vanno sempre tenute in considerazione sia le attenuanti (come la condotta precedente dell'alunno) sia le aggravanti (come la recidiva o il pericolo per l'incolumità delle persone).
6. Occorre agire in modo che tra la mancanza commessa e l'irrogazione della sanzione non intercorra un tempo troppo lungo, che vanificherebbe l'efficacia educativa dell'intervento.
7. Le sanzioni irrogate, ad esclusione del richiamo verbale, devono essere comunicate alla famiglia

dell'alunno per iscritto tramite il libretto personale o tramite lettera scritta del Docente o del Dirigente scolastico.

## **PARTE IV**

### **DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA**

*(da integrare con la nuova normativa)*

**Il personale docente** è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

1. essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni;
2. accompagnare e assistere gli alunni fino all'uscita dell'edificio;
3. sorvegliare con cura la classe durante gli spostamenti nell'edificio scolastico, durante le attività d'interclasse e d'intersezione, l'intervallo e durante le uscite, in occasioni di visite didattiche e altre eventuali attività programmate;
4. rivolgersi ai coordinatori di plesso e ai responsabili dei sussidi e biblioteca per richiedere materiali e sussidi in tempo utile perché detti strumenti siano presenti nelle classi prima dell'inizio delle lezioni;
5. porre particolare attenzione all'uso dei sussidi didattici evitando l'uso di prolunghine e di spine aggiuntive agli impianti fissi;
6. spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi apparecchio in caso di non regolare funzionamento;
7. segnalare con tempestività per le vie brevi e per iscritto guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature;
8. effettuare rapidamente il cambio di classe; i docenti in servizio nelle classi vi rimarranno fino all'arrivo del docente in servizio nell'ora successiva;
9. disporre per un'adeguata collocazione degli zainetti in modo da ridurre gli spazi d'ingombro;
10. effettuare il cambio dell'aria aprendo le finestre a ogni intervallo, provvedendo alla successiva chiusura delle finestre;
11. richiedere agli alunni di spostarsi all'interno dell'edificio con ordine e senza confusione;
12. vigilare sugli alunni per tutta la durata degli intervalli sia all'interno che all'esterno delle aule evitando che singoli alunni si allontanino dal gruppo di classe se non vigilati da altro adulto;
13. indicare e richiedere agli alunni una corretta postura;
14. organizzare le attività didattiche concordandole all'interno del team docente in modo da evitare per gli alunni un eccesso di peso per materiale didattico da trasportare;
15. verificare l'adeguatezza dell'illuminazione utilizzando, ove necessario, la luce artificiale.
16. **E' VIETATO:**
  - a) allontanarsi dall'aula se non per motivi urgenti e indilazionabili e comunque senza aver richiesto la sorveglianza degli alunni al personale di custodia;
  - b) affidare agli alunni incarichi che non consentano la sorveglianza degli alunni stessi da parte di un adulto;
  - c) tenere comportamenti a rischio non richiesti dalla propria funzione;
  - d) l'uso improprio di qualunque oggetto o sostanza;
  - e) fumare nei locali scolastici;
  - f) usare il telefono cellulare in classe.

**18 E' FATTO OBBLIGO AL PERSONALE DOCENTE DI:**

- a) osservare le disposizioni di cui sopra;
- b) segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
- c) non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altri.

**I Collaboratori Scolastici** devono scrupolosamente attenersi alle seguenti disposizioni:

1. effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti e rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta e telefonica

all'ufficio di Dirigenza e al collaboratore di plesso;

2. effettuare la sorveglianza all'ingresso, ai piani e, in caso di momentanea assenza dei docenti, nelle classi;

3. consentire l'ingresso alle sole persone autorizzate;

4. essere presenti in modo continuativo e puntuale nel settore di competenza;

5. collaborare con gli assistenti, ove presenti, per accompagnare e assistere per il trasporto e l'uso dei servizi gli alunni diversamente abili;

6. controllare che i portoni d'ingresso e i cancelli siano chiusi durante tutta l'attività didattica;

7. controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo;

8. custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni ed al personale non addetto;

9. leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;

10. **E' VIETATO:**

a) l'uso improprio di qualunque oggetto e sostanza, l'uso di strumenti, sostanze e materiali diversi da quelli forniti dall'Amministrazione;

b) fumare nei locali scolastici;

c) travasare sostanze chimiche nei contenitori non originali;

d) lasciare le finestre aperte nei corridoi se non in presenza del personale;

f) tenere comportamenti a rischio non richiesti.

11. **E' FATTO OBBLIGO A TUTTO IL PERSONALE AUSILIARIO DI:**

a) osservare le disposizioni di cui sopra;

b) segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;

c) non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria e di altri.

## **PARTE V**

### **NORME FINALI**

#### **Visibilità**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito della scuola.

I docenti sceglieranno le modalità più idonee per comunicare il presente regolamento agli alunni.

#### **Modifica del regolamento**

Le proposte di modifica al presente regolamento possono essere avanzate per iscritto da singoli o da organi collegiali della scuola.

Le proposte di modifica per divenire esecutive devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti in carica.

#### **Regolamento e norma di legge**

È priva di efficacia qualsiasi norma del presente regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.