



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ, DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GARIBALDI"**  
Via Mola di Santa Maria snc – 04022 Fondi - LT - ☎ 0771.531509-/fax 0771.531738  
e-mail: ltic85200d@istruzione.it PEC: : ltic85200d@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico LTIC85200D – Codice Fiscale 90056220594

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma3, lett a del T.U. 16/4/1994 n°297;  
VISTI gli artt.8 e 9 del D.P.R 6/3/1999, n°275;  
VISTO il D.I. 01/02/2001, n.44;  
VISTA la L. 53 del28/3/2003  
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004  
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235  
VISTA la L. 107/2015  
VISTA la necessità di adottare il Regolamento del Consiglio d'Istituto dell'I.C.

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
con Delibera n° 42/16 del 28/06/2016

### **INTRODUZIONE**

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

### **PREMESSA**

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

## TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 - Convocazione e Verbale**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. La Convocazione degli organi collegiali è disposta con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, eventuali riferimenti normativi, il giorno, l'ora d'inizio, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo pretorio. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

### **Art. 2 - Programmazione delle attività degli Organi Collegiali**

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

### **Art. 3 - Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali**

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

### **Art. 4 - Costituzione Del Consiglio D'istituto**

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

I membri del Consiglio sono eletti nelle rispettive componenti:

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

il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

### **Art. 5 - Prima convocazione del Consiglio D'istituto ed elezione del presidente e vice presidente**

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

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È data facoltà al C.d.I. di optare per il voto palese per alzata di mano qualora dei genitori presenti uno soltanto dia la sua disponibilità ad assumere il ruolo di Presidente dell'organo collegiale.

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

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

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

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

- ◇ *convoca*, sentita anche la Giunta Esecutiva, il Consiglio di Istituto;
- ◇ *presiede* le riunioni e dirige le discussioni;
- ◇ *rispetta e fa rispettare* il diritto di iniziativa del Consiglio e il metodo democratico;

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

◇ *affida* le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio.

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

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

#### **Art. 6 - Convocazione del Consiglio D'istituto**

Il Consiglio di Istituto si riunisce ordinariamente, salvo diversa disposizione, tre volte all'anno (ai sensi degli artt. 2, 6, 18, del Decreto Interministeriale 1/02/2001 n° 44):

- entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento per l'approvazione del *programma annuale*, salvo quanto previsto in materia di "esercizio provvisorio" dall'art.8 D.I n.44/01.
- entro il 30 aprile per l'approvazione del *conto consuntivo* (ai sensi degli artt.2 e 18 del Decreto Interministeriale 1/02/2001 n°44);
- entro il 30 giugno per la verifica delle disponibilità finanziarie dell'istituto e per la verifica dello stato di attuazione del programma.

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

L'Organo Collegiale si riunisce, inoltre, quando se ne ravvisi la necessità o dietro richiesta scritta al Presidente o di un terzo dei Consiglieri.

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

#### **Art 7- Le competenze del Consiglio di Istituto**

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (e successive modifiche e integrazioni) il consiglio d'istituto:

- Approva il PTOF ( c. 14L. 107/2015) e determina le forme di autofinanziamento.
- Delibera il Programma annuale, il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto
- Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma annuale entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale ;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/20- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del Dirigente Scolastico di cui all'art. 33 c. 2 D. I.44/01.

Ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

✓ adozione del regolamento interno dell'istituto;

✓ modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 297/94;

✓ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- ✓ criteri generali per la programmazione educativa;
- ✓ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero, alle libere attività;
- ✓ visite guidate e viaggi di istruzione;
- ✓ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Inoltre:

- a. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto;
- b. stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- c. esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del DLgs. 297/94.
- d. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi degli artt. 10 e 96 del DLgs. 297/94 e art.50 D.I. 44/01;
- e. delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
- f. Delibera annualmente i criteri per la formazione delle classi.
- g. Adatta l'orario delle lezioni anche in relazione alla riduzione dell'orario per "cause di forza maggiore".
- h. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, di sua competenza

#### **Art. 8 – Validità delle sedute**

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

#### **Art. 9 – Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio d'Istituto possono assistere alle riunioni del Consiglio delle quali vengono informati mediante avviso affisso all'albo pretorio.

Gli appartenenti alle componenti scolastiche, che intendono presenziare ad una riunione, debbono farsi riconoscere dal personale di sorveglianza e vengono ammessi in base all'ordine di arrivo nella sala in cui si svolgono le riunioni, nel rispetto della capienza e dell'idoneità del medesimo locale. Il pubblico presente alla seduta non può intervenire alla discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso. Alle riunioni del Consiglio il pubblico non è ammesso quando vi siano in discussione argomenti riguardanti persone.

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

Il Consiglio d'Istituto può, quando ne ravvisi la necessità, invitare a partecipare alle riunioni, rappresentanti della Provincia, del Comune, dei Consigli di Circostrizione, delle Organizzazioni Sindacali o di altri Enti. Definisce quindi le persone da invitare e dà mandato al Presidente di rivolgere l'invito per iscritto, da assumere al protocollo della scuola.

#### **Art. 10 – Discussione dell'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.

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

A conclusione di ogni seduta del C.d.I. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G della riunione successiva.

#### **Art. 11 – Mozione d'ordine**

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

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

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

#### **Art. 12 – Dichiarazione di voto**

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

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

#### **Art. 13 – Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese, peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono 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 relativa dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 14 – Processo verbale**

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

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

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

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

I verbali delle sedute possono:

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

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

#### **Art. 15 – Surroga dei membri cessati e decadenza**

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre/quadrimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Decadenza**

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

#### **Art. 16 – Dimissioni**

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

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

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

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

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

#### **Art. 17 - Presenza alle riunioni**

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

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

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

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

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

#### **Art. 18 – Commissioni**

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

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

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

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

### **Art. 19 - Pubblicità degli atti**

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

La pubblicazione all'albo deve avvenire entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

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

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

L'informazione all'utenza sul Piano triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F) avverrà mediante pubblicazione sul sito della scuola e Scuola in Chiaro.

La pubblicizzazione degli altri atti della scuola sarà effettuata nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

### **Art. 20 – Giunta Esecutiva**

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

I Componenti della Giunta Esecutiva possono essere sostituiti con le stesse modalità e per i medesimi motivi per i quali il Consiglio procede nei riguardi del Presidente. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento valgono le norme previste dal D.Lgs. 297/94 sugli Organi Collegiali.

### **Art. 21 – Convocazione della Giunta Esecutiva**

La Giunta può essere convocata su iniziativa del suo Presidente, o su richiesta di almeno due dei suoi componenti o del Presidente del Consiglio d'Istituto. La comunicazione deve essere diramata almeno cinque giorni prima della seduta o in casi urgenti secondo le stesse modalità previste per il Consiglio d'Istituto.

### **Art. 22 – Compiti della Giunta Esecutiva**

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

### **Art 23 – Elezione, partecipazione e Organi Collegiali Annuali**

Le elezioni per il rinnovo dei rappresentanti dei genitori di Intersezione, Interclasse e di Classe di durata annuale, hanno luogo, in tutte le scuole, ed entro il mese di ottobre, fatte salve diverse disposizioni emanate dal MIUR (TU 297/94).

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

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

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

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

In ogni Consiglio di classe viene nominato un Coordinatore

Il Coordinatore:

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

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.

La Programmazione Curricolare della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di fasce di livello, il piano d'intervento per gli alunni diversamente abili (indicazioni per la stesura del PEI - programmazione educativa individualizzata), per gli alunni con certificazione DSA, ADHD o BES (indicazioni per la stesura del PDP - piano didattico personalizzato), con problemi di disagio, adesione alle attività integrative inserite nel POF dell'Istituto, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le uscite didattiche sul territorio, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, le indicazioni sulla materia alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica per gli alunni che non si avvalgono, i criteri di valutazione.

E' competenza del Consiglio di Classe:

- Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
- Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
- Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.
- La Programmazione Disciplinare dei singoli Insegnanti, comprensiva delle Unità di Apprendimento (UdA), che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero.
- La Relazione Finale dei singoli Insegnanti.

Al **Consiglio di Classe**, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- Individuare la situazione di partenza degli alunni.
- Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico.
- Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro.
- Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno.
- Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe.
- Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale.
- Coordinare le varie attività dei Docenti.
- Compilare, alla scadenza prevista, le valutazioni disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno.

-Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

### **-CONSIGLIO DI INTERCLASSE (scuola primaria)- INTERSEZIONE (scuola dell'infanzia)**

Si insedia all'inizio di ogni anno, dopo le elezioni degli organi collegiali. Il Consiglio di Interclasse-Intersezione è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

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

-dal Dirigente Scolastico stesso;

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

Il Consiglio di Interclasse-Intersezione, quando lo ritenga opportuno, può invitare alle sue sedute, senza diritto di voto, esperti nelle materie che si intendono trattare. Le sedute del Consiglio di Interclasse –Intersezione e di Classe non sono pubbliche.

Al Consiglio d'Interclasse/Intersezione spetta:

-Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.

-Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.

-Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.

-Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.

-Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.

-Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

Realizzare il coordinamento didattico.

### **Art 24 - Collegio Docenti**

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

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

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

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

Il C.D. individua, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola, emerse dall'autovalutazione di Istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.T.O.F. le aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e gli insegnanti ad esse preposti.

Il Collegio dei docenti delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta dei progetti inseriti nel P.T.O.F. e da attivare compatibilmente con le risorse finanziarie certe della scuola:

1. Progetti d'Istituto;
2. Progetti di classe o gruppi di classi.
3. Progetti per l'integrazione degli alunni diversamente abili, in situazione di svantaggio e stranieri.
4. Progetti in rete.

### **Art. 25 - Comitato di Valutazione**

Il comitato è composto dal dirigente scolastico che lo presiede; da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto; da due rappresentanti dei genitori e da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Ai sensi dell'art. 11 D.Lg. 297/94, come modificato dal c. 129 art. 1 L.107/2015:

1. **individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente**
2. **esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo.**

A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

3. **Valuta il servizio** prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio su richiesta dell'interessato (c. 129 legge 107/2015 sub 5 parte prima, rif. art. 448 T.U. 297/1994) ;
4. **esercita le competenze** per la riabilitazione del personale docente; (c. 129 legge 107, sub 5 parte seconda, rif. art.501 T.U. 297/1994).

#### **Art. 26 - Assemblee Dei Genitori**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, informando preventivamente il Dirigente Scolastico ( indicando specificamente gli argomenti da trattare) e chiedendo l'autorizzazione ad usare i locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono essere convocate anche dai docenti della classe. Riferimenti normativi: art. 12 e 15 del D. Lgs. 297/94

## **TITOLO 2 - ALUNNI**

#### **Art. 1 - Ingresso e accoglienza**

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ognuno dei tre ordini di scuola presenti nel nostro Istituto, sulla base del P.T.O.F. in essere.

##### Scuola dell'Infanzia

Al fine di permettere una migliore organizzazione ed un sereno e regolare svolgimento delle attività educative, la scuola dell'infanzia è aperta per cinque giorni a settimana, dal lunedì al venerdì.

La frequenza è regolata dai seguenti orari:

- la scuola è aperta dalle ore 8.00 alle 16.00 ovvero dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (tempo ridotto)

ORARIO D'INGRESSO: dalle ore 8.00 alle 9.30

ORARIO D'USCITA:

- dalle ore 13.00 alle ore 13.45 ( uscita post -pranzo)

- dalle ore 15.30 alle ore 16.00 ( orario ordinario d'uscita).

Gli anticipatari e i bambini di tre anni nel primo periodo di scuola ( progetto accoglienza) potranno usufruire di un orario flessibile e diversificato concordato con la famiglia. Per l'attuazione del progetto accoglienza è stato individuato un tempo , di solito, della durata di quattro e comunque non oltre l'inizio del servizio di mensa, denominato "Tempo dell'Armonia", durante il quale si prevede la compresenza delle insegnanti nelle singole sezioni, mirando così a distendere i tempi d'accoglienza dedicati a ciascun bambino, con orario 8.00- 13.00.

##### Scuola Primaria

Alle ore 8.05 i cancelli vengono aperti e al suono della campana gli alunni entrano a scuola. I ritardatari (entro un ritardo massimo di 5 minuti) entreranno **non accompagnati dai genitori** e raggiungeranno la propria aula. E' ammesso l'ingresso anticipato solo degli alunni che fruiscono del servizio di scuola-bus. Nei primi giorni di scuola è permesso l'accesso alle aule ai genitori degli alunni delle classi prime, che mostrano particolare difficoltà d'inserimento. Il DS dispone diversamente nei casi eccezionali.

##### Scuola Secondaria di primo grado

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove sono accolti dai docenti nelle aule secondo le disposizioni previste.

Gli alunni entrano a scuola alle 8.10. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

Per tutti i gradi di scuola al termine dell'orario di entrata i cancelli esterni di ingresso di ogni plesso debbono rimanere chiusi.

### **Art. 2 - Ritardi Ingressi posticipati**

La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico.

1. Nella scuola primaria l'ingresso posticipato sarà ammesso entro e non oltre le ore 8.30, oltre tale orario i permessi saranno valutati dal DS o suo delegato.

2. Nella scuola secondaria l'ingresso posticipato sarà ammesso entro, e non oltre le ore 08.20; oltre tale orario gli alunni, sono ammessi in classe con decisione del Dirigente Scolastico o da suo delegato, dietro presentazione al Professore dell'apposito modulo di ammissione e devono essere accompagnati da un genitore. L'entrata posticipata, anche se autorizzata, può avvenire, di norma, non oltre l'inizio della terza ora di lezione.

I permessi saranno valutati direttamente dal DS o suo delegato.

3. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata, sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza.

Per eventuali ritardi, successivi alle ore 09,30, per ovvi problemi organizzativi legati al servizio mensa, l'ammissione a scuola del bambino è concessa dal Dirigente o da suo delegato che controfirma la richiesta del genitore o di chi ne fa le veci, su apposito modello; la docente della sezione interessata accoglie l'alunno ritardatario solo previa presentazione della concessione da parte del collaboratore, che conserva nel registro degli alunni; I bambini che usufruiscono dello scuola-bus, saranno all'entrata accompagnati nelle sezioni dai collaboratori scolastici. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire ed includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. Al riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero dei pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le 9,30.

4. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite apposita sezione del diario.

5. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico e influirà sul voto di comportamento (ove previsto).

### **Art. 3 - Uscite anticipate**

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul prestampato e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Le uscite anticipate saranno ammesse solo ed esclusivamente nella fascia oraria 13,00-14,00 salvo casi urgenti ed eccezionali valutati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 - Ingressi/ uscite per terapia**

Per gli alunni che necessitano di ingressi posticipati o uscite anticipate per motivi terapeutici, le famiglie dovranno presentare al DS opportuna richiesta con allegata documentazione medica.

### **Art.5 – Uscita**

Gli alunni frequentanti la scuola primaria e dell'infanzia al termine dell'attività didattica indicata dall'orario affisso all'albo della scuola devono essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne, all'uopo delegata e preventivamente comunicata alla scuola (con delega e fotocopia del documento della persona delegata). Eventuali situazioni eccezionali vanno considerate specificatamente, con riguardo alle particolari situazioni prospettate dalla famiglia. Quando tutti sono usciti, gli insegnanti controllano che nessun alunno sia rimasto negli spazi scolastici ed in caso affermativo verificano le cause del ritardo. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa

anche in uscita: non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. All'uscita in mancanza del genitore o di persona da lui delegata, l'alunno sarà trattenuto a scuola in modo da permettere al personale docente o ATA in servizio di prendere immediati contatti telefonici con la famiglia dell'alunno; durante la sua permanenza a scuola, l'alunno dovrà essere adeguatamente vigilato e non abbandonato a se stesso.

I genitori di tali alunni saranno invitati a rispettare gli orari di uscita stabiliti. Se i genitori o chi per loro non si recano a prelevare gli alunni e non sono rintracciabili, i bambini saranno affidati alla forza pubblica.

Per i bambini che usufruiscono del servizio dello scuola-bus al termine delle lezioni, l'incarico di accompagnare gli alunni nel percorso scuola- fermata scuola-bus compete al collaboratore scolastico in servizio.

Alla scuola secondaria il docente dell'ultima ora accompagna la propria classe fino alla pertinenza della scuola, chiedendo una disposizione ordinata e verificando che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola.

#### **Art. 6 – Assenze (Scuola Secondaria di primo grado)**

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite apposita sezione del diario 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. Gli alunni sprovvisti di giustificazione non devono essere ammessi in classe salvo permesso rilasciato dalla Dirigenza o dal responsabile della sede. In tal caso la giustificazione dovrà comunque essere presentata entro, e non oltre i 3 giorni scolastici successivi, pena la mancata autorizzazione all'ingresso in classe e la tempestiva comunicazione alla famiglia di tale decisione. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".

Per le assenze causate da malattia, è necessario esigere certificato medico, quando esse si protraggono per oltre cinque giorni consecutivi (compresi il sabato, la domenica e i periodi di sospensione delle lezioni). Se un'assenza è prolungata e prevedibile (es. ritorno al paese di origine), i genitori sono tenuti ad informare gli insegnanti e concordare un eventuale percorso didattico parallelo, (in questo caso non è richiesto certificato medico di riammissione).

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

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

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

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

#### **Art. 7 Esoneri**

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n.15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale sarà regolarmente valutato.

#### **Art. 8 - Comunicazioni scuola - famiglia**

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che sono il mezzo di comunicazione 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.

2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni sono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini negli zaini.

### **Art.9 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe eccetto urgenze.
2. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
3. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
4. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
5. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
6. Durante gli intervalli, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
7. Durante il cambio dell'ora e delle lezioni gli alunni non possono uscire dall'aula per acquistare bevande presso il distributore.
8. Gli alunni che continuano l'attività didattica dopo le 13.45 non possono uscire dall'istituto per acquistare cibi o bevande.

### **Art.10- Norme di comportamento degli alunni**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre 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.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. 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 (cellulare, MP3, I-pod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. (C.M. n°362 del 25-8-98 uso del telefono cellulare nella scuola)
5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che, provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
7. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora fosse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico, sarà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono tenuti ad indossare la divisa. Per gli alunni della scuola secondaria di I grado è prevista una tenuta scolastica standard.
8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

**Scuola dell'infanzia:** le insegnanti, avendo riguardo per il valore educativo e socializzante del periodo quotidianamente dedicato al pranzo, si organizzeranno per dedicare attenzione e cura, ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale. Il comportamento del bambino deve essere improntato al rispetto delle persone, del cibo e degli ambienti. Il servizio mensa, erogato dal lunedì al venerdì,

fornisce ai bambini pasti completi, preparati da personale qualificato, in base a tabelle dietetiche formulate dall'ASL di competenza. A scuola non è consentita la somministrazione di bevande e cibi diversi da quelli forniti dal servizio di ristorazione scolastica. Nel caso in cui il bambino necessiti di una dieta alimentare specifica, verrà somministrata seguendo le indicazioni dell' ASL competente. Il buono mensa va consegnato al mattino secondo le modalità indicate da ciascun insegnante, affinché il personale ausiliario possa ordinare correttamente i pasti. L'organizzazione del servizio mensa dovrà essere conforme alle regole sanitarie che disciplinano la ristorazione collettiva dei minori.

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

10. Tutti gli alunni, indistintamente, devono altresì essere forniti degli indumenti per l'educazione fisica e delle scarpe che saranno cambiate prima dell'ingresso in palestra.

### **TITOLO 3 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### **Premessa**

Ai sensi del D.P.R. Del 24/06/98 n.249 (Statuto delle studentesse e degli studenti) modificato con D.R.R. Del 21/11/07 n. 235 sono richiamati i diritti e i doveri degli studenti e delle istituzioni scolastiche.

I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:

✓ gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;

✓ gli studenti sono tenuti a tenere un comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni;

✓ nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1 del D.P.R. del 24/06/98 n.249 (Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria);

✓ gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza relative all'Istituto;

✓ gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;

✓ gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Alle istituzioni scolastiche è assegnato il compito di redigere un proprio regolamento di disciplina in cui vengono individuati:

- le tipologie di comportamento non corretto delle studentesse e degli studenti;
- le sanzioni relative;
- gli organi e le procedure di emanazione delle stesse;
- l'Organo di garanzia.

#### **Art. 1 - Codice disciplinare, tipologia delle sanzioni, soggetti competenti ad emanarle.**

##### **Codice disciplinare**

1) Le sanzioni disciplinari hanno finalità educative e sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia; tendendo al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tener conto della situazione personale dello studente.

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

- 3) Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue la mancanza rivelata.
- 4) L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- 5) Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
- 6) Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

### **Sanzioni disciplinari e soggetti competenti ad erogarle**

Agli alunni che mancano ai doveri scolastici e tengono un comportamento non corretto sono inflitte le seguenti sanzioni:

**a) richiamo verbale:** in presenza di trasgressioni di modesta entità relative a dimenticanza di materiale, compiti non eseguiti, disturbo lieve ed episodico durante la lezione, scortesie tra compagni, lievi violazioni delle norme di sicurezza.

**Organo competente:** Docente che rileva l'infrazione e/o Dirigente Scolastico

**b) ammonizione scritta:** in presenza di trasgressioni di maggiore entità annotate sul registro e sul libretto personale delle comunicazioni scuola famiglia relative a scorrettezze e offese verso i compagni e il personale scolastico, disturbo continuo durante le lezioni, turpiloquio, violazione delle norme di sicurezza, allontanamento e permanenza fuori dall'aula senza permesso; ripetersi di assenze o ritardi non giustificati, danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri.

**Organo competente:** Docente che rileva l'infrazione e/o Dirigente scolastico.

**c) Sospensione con obbligo di frequenza ovvero allontanamento temporaneo dalla scuola per un periodo da 1 a non più di 15 giorni:** in presenza di almeno cinque note disciplinari, o di trasgressioni di particolare gravità come offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica, disturbo grave e continuato durante le lezioni, mancanza di rispetto verso i compagni e il personale della scuola, rischi per l'incolumità dei compagni, alterazioni di risultati, falsificazioni delle firme dei genitori, assenze arbitrarie dalle lezioni, allontanamento dall'edificio scolastico durante l'orario scolastico; volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici e attrezzature della scuola e dei compagni.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**Organo competente:** Consiglio di Classe/ Dirigente Scolastico.

**d) allontanamento temporaneo dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni:** le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg., vengono adottate se ricorrono due condizioni entrambe necessarie:

1) In presenza di reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (esempio: violenza privata, minaccia, percosse, ingiuria, reati di natura sessuale, ecc.) oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (esempio: incendio, allagamento, ecc.).

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni, previsto al punto c). in tale caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. La sanzione che comporta l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg. deve essere assunto in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato, prevista dalla normativa penale, e tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni la scuola promuove in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**Organo competente:** Consiglio d'Istituto

**e) allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico:** l'irrogazione di tale sanzione è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

**Organo competente:** Consiglio d'Istituto

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti c), d), occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.

**f) allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studio:** nei casi più gravi di quelli già indicati ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, viene disposta l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Tali sanzioni possono essere erogate soltanto dopo previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

**Organo competente:** Consiglio d'Istituto

### **Art. 2 - Casi particolari**

- 1) L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo anche la sola non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
- 2) Su proposta del Consiglio di Classe, può essere offerta all'alunno la possibilità di convertire l'allontanamento dalla scuola con attività in favore della comunità scolastica, definite in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione. Tali attività possono essere scelte tra le seguenti: attività di volontariato, di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, riordino di cataloghi e archivi, produzione di elaborati, etc.; tali possibili misure si configurano come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità stessa.
- 3) 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; ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.
- 4) Uso del telefono cellulare e di dispositivi multimediali a scuola: l'alunno può avere al seguito il telefono cellulare o altri dispositivi simili, tenuti spenti durante tutta la permanenza a scuola; tenere gli apparecchi accesi e/o utilizzarli costituiscono infrazioni disciplinari sanzionate; al verificarsi dell'infrazione si procede inoltre come di seguito

indicato:

- ritiro del dispositivo da parte del docente e consegna dello stesso in Direzione;
- restituzione del dispositivo solo ai genitori, convocati dal D.S il giorno dopo;
- al ripetersi del fatto, in accordo con la famiglia, trattenimento del cellulare in Direzione per almeno una settimana.

### **Art. 3 - Estensioni delle sanzioni**

Le sanzioni di cui alle lettere b), c) e d), del presente Titolo, si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgono fuori dai locali dell'Istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite, guidate viaggi di istruzione, ecc.

### **Art. 4 - Esami di Stato**

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esami sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

### **Art. 5 - Conversione delle sanzioni**

Nei casi previsti dalle lettere b), c) e d) del presente Titolo, il Consiglio di Classe può valutare la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

### **Art.6 - Termini per l'erogazione delle sanzioni e per le impugnazioni**

#### **Irrogazione delle sanzioni**

Gli organi competenti a disporre le sanzioni di cui alle lettere c), d), e) e f) del presente Regolamento, decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente, che ha la facoltà di presentare prove e testimonianze, che saranno presentate nel verbale della riunione del Consiglio di Classe. Nei casi previsti lo studente e i suoi genitori devono essere prontamente avvisati per mezzo di lettera raccomandata o con fonogramma o con telegramma. Il Consiglio di Classe viene convocato per iniziativa del Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

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.

#### **Termini per le irrogazioni delle sanzioni**

I procedimenti per l'irrogazione delle sanzioni di cui alle lettere c) e d) del presente Regolamento, devono concludersi entro quindici giorni dalla data della contestazione del fatto.

#### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari di cui alle lettere c), d) e) ed f) del presente Regolamento, è ammesso ricorso da parte dei genitori dello studente all'Organo di garanzia istituito all'interno della scuola entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione comminata.

L'Organo di garanzia decide sull'impugnativa entro dieci giorni dalla sua presentazione.

All'Organo di garanzia viene rimessa anche la competenza a decidere, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sugli eventuali conflitti che insorgano nella scuola in merito all'applicazione di questo Regolamento.

## **TITOLO 4– ORGANO DI GARANZIA**

### **Art. 1 - Organo di garanzia dell'Istituto: composizione**

L'organo di Garanzia per le impugnazioni viene eletto all'interno del Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile ed è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- Un docente membro del Consiglio d'Istituto;
- Due genitori membri del Consiglio d'Istituto.

Vengono altresì eletti dal Consiglio d'Istituto un insegnante e un genitore, in qualità di membri supplenti, che subentrano al posto dei membri titolari qualora questi siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione.

Le deliberazioni dell'Organo risulteranno valide se sarà presente la metà più uno dei componenti.

### **Art. 2 - Funzionamento dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di garanzia resta in carica per tre anni. Si procede alla sottrazione dei membri qualora un genitore decada da rappresentante del Consiglio d'Istituto o i docenti abbiano perduto la qualità di membri della scuola.

L'Organo di Garanzia, oltre a dirimere i conflitti di sua competenza formula proposte al Consiglio d'Istituto in merito ad eventuali modifiche del Regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

### **Art. 3 - Organo di Garanzia regionale**

I ricorsi avverso le decisioni dell'organo di Garanzia della scuola vanno presentati, entro 15 giorni, all'Organo di Garanzia Regionale.

## **TITOLO 5- I DOCENTI**

### **Art. 1 Ingresso e accoglienza**

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art.29, c. 5).

### **Art. 2 Compilazione registri**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

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

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

### **Art. 3 Diritto di trasparenza nella didattica**

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

I docenti si faranno carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione.

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 migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 4 Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni che consumano la merenda, si impegnano in attività di gioco libero o strutturato all'interno o all'esterno dell'aula. Il personale docente di turno vigila sul loro comportamento in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose in modo da assicurare un ordinato uso dei servizi igienici.

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

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

7. I docenti in orario pomeridiano dovranno assicurare l'assistenza alla classe dopo la fine della sesta ora.

8. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc ... All'inizio dell'anno scolastico le famiglie sono tenute ad informare su eventuali allergie e/o intolleranze.

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

10. 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.

#### **Art. 5 Norme di comportamento dei docenti**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

4. Ogni docente deve apporre 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.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

6. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

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

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

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

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

11. In caso di assenza o di ritardo di un docente, in attesa dell'insegnante supplente, il Dirigente, o il primo Collaboratore del Dirigente, o eventualmente l'insegnante coordinatore di plesso, delegato dal Dirigente, dovrà disporre la custodia degli alunni del collega assente.

12. Nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi.

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

a) sostituzione con altro insegnante;

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

c) suddivisione degli alunni in più classi (per la scuola sec. di I grado avverrà secondo uno schema fisso).

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

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

16. I Professori di Scienze Motorie che dovessero allontanarsi dall'aula, faranno sospendere ogni attività ginnica, facendo sedere gli alunni, sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico, fino al

loro ritorno. Nessun esercizio o gioco può continuare in assenza del Professore di Scienze Motorie. Anche le esercitazioni dei vari laboratori saranno sospese in attesa del ritorno del docente.

## **TITOLO 6– GENITORI**

I genitori devono considerarsi parte integrante dell'azione educativa nei confronti degli alunni. I medesimi, pertanto, collaboreranno con le varie componenti nel rispetto della pluralità delle opinioni e con pieno senso di responsabilità.

### **Art. 1 Colloqui con gli insegnanti**

I genitori devono seguire il profitto del proprio figlio attraverso i colloqui periodici con gli insegnanti, predisposti dalla scuola. Nel caso in cui, per seri impedimenti, non potranno attenersi alle date e agli orari fissati dalla scuola, concorderanno, per iscritto, con i docenti, momenti diversi. Dovranno, inoltre, intervenire ogni qualvolta i Docenti o il DS riterranno indispensabile la loro presenza. A tal fine dovranno lasciare presso la scuola uno o più recapiti telefonici aggiornati.

### **Art. 2 Rapporti scuola-famiglia**

1. I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea di classe, di Istituto e di sezione nei locali della scuola: data e orario di svolgimento devono essere concordati di volta in volta con il DS. Dette assemblee sono regolate dall'art.45 del DPR 31/05/74 n. 416 e dagli artt.12 e 15 del T.U. delle leggi sull'istruzione DLGS 297/94.

2. Le comunicazioni tra le componenti scolastiche e le famiglie avverranno anche tramite gli alunni, annotate sul diario, affisse in bacheca davanti le sezioni (scuola Infanzia), e saranno controfirmate dai genitori medesimi.

3. I genitori all'inizio dell'anno scolastico, dovranno depositare in segreteria la propria firma; con la medesima firmeranno le giustificazioni e controfirmeranno le eventuali comunicazioni.

4. In caso di assenza superiore ai cinque giorni, i genitori hanno il dovere di esibire idonea certificazione dell'autorità sanitaria, attestante la riammissione a scuola.

5. Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato a cura dell'alunno, con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e riportati sui registri di classe da parte dei docenti e controllato dai genitori

6. In occasione degli incontri scuola-famiglia, i bambini eventualmente presenti, non possono essere lasciati incustoditi e comunque si richiede ai genitori di evitarne la presenza per una tranquilla e serena conduzione del colloquio.

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

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

9. I genitori che debbono affidare i propri figli alle cure di terzi debbono trasmettere alla Presidenza una lettera con cui presentano, sotto la propria responsabilità, la firma della persona che dovrà giustificare l'alunno stesso durante l'anno scolastico. Le mancanze che dovessero verificarsi saranno subito segnalate in Presidenza per i provvedimenti del caso.

10. I genitori degli alunni della scuola, sono invitati a controllare giornalmente il contenuto degli zainetti dei bambini, per curarne l'igiene, per controllare che non vi siano oggetti pericolosi sottratti da casa, e verificare che vi siano comunicazioni scolastiche.

### **Art. 3 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

I genitori rappresentanti di classe possono accedere ai locali della scuola solo a seguito di accordo con il docente di classe e comunque non in orario di lezione, esclusivamente per motivi attinenti le loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche.

I genitori potranno accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, qualora la loro presenza rientri in attività programmate nelle assemblee di classe o nelle riunioni di Classe-Interclasse o previa autorizzazione del DS.

E' consentito l'accesso agli uffici amministrativi nei giorni e negli orari prestabiliti. Il Dirigente Scolastico riceve nei giorni e negli orari prestabiliti e su appuntamento.

I genitori degli alunni diversamente abili o temporaneamente ostacolati nella deambulazione sono autorizzati ad accompagnare i propri figli fino alle aule se questo compito non fosse previsto o predisposto con personale coadiuvante. Altresì se richiesto, sono autorizzati ad entrare a scuola in altri momenti previa autorizzazione del DS.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni.

**Art. 4 – Indicazioni generali ai genitori in caso di assemblee e sciopero del personale scolastico** (Legge n. 146 del 12.6.1990 e CCNL 26.5.1999)

Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad Assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le Assemblee, della durata massima di 3 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di Assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
- nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art 5 – Modalità di svolgimento dei colloqui e dei rapporti con le famiglie**

Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alla famiglia indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli alunni. Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

– Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni.

– Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia.

#### **Incontri scuola famiglia- scuola dell'infanzia**

- All'inizio delle lezioni con i genitori degli alunni nuovi iscritti;
- a fine ottobre in occasione delle elezioni del rappresentante di classe;
- entro la seconda decade di dicembre
- a gennaio- febbraio in occasione delle iscrizioni alla scuola dell'infanzia;
- prima della fine dell'anno scolastico.

#### **Incontri scuola famiglia - scuola primaria:**

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

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

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. I docenti devono avvisare tramite il diario le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte. Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti e tempestive. I genitori possono visionare l'elaborato relativo alle verifiche effettuate nel corso dei colloqui individuali. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Ogni incontro scuola-famiglia può iniziare con uno spazio dedicato all'illustrazione generale delle attività della classe e alla discussione su eventuali problemi emersi. Le modalità di informazione debbono tutelare la riservatezza .

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

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

I docenti di norma, nei mesi di novembre, marzo e maggio incontrano i rappresentanti dei genitori degli alunni per una riflessione sulla realizzazione degli obiettivi della progettazione didattica dell'anno scolastico (Interclasse- Intersezione). I genitori potranno prendere visione o chiedere fotocopia del programma annuale degli insegnanti.

#### **Art.6 - Patto di corresponsabilità**

Ogni anno scolastico i genitori degli alunni frequentanti la scuola secondaria di primo grado sono tenuti a firmare, insieme al proprio figlio/a alunno/a il seguente Patto di corresponsabilità educativa.

Visto il D.M. n°5843/A3 del 16 ottobre 2006.

Visti i DPR n°249 del 24 giugno 2008; n°235 del 21 novembre 2007.

Visto il D.M. n°16 del 5 febbraio 2007.

Visto il D.M. n°30 del 15 marzo 2007.

Preso atto che la Scuola è il luogo di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale e la sua crescita civile, nel pieno rispetto del P.T.O.F. e del Regolamento d'Istituto si stabilisce il seguente Patto di Responsabilità Educativa, finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso, diritti e doveri, nel rapporto tra Istituzione Scolastica e Famiglia. Il rispetto del Patto rappresenta la condizione fondamentale per costruire un rapporto di fiducia reciproca e il successo scolastico degli alunni.

Ciò premesso, si ritiene opportuno precisare che, a prescindere dalla sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità, i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dei danni causati dai comportamenti dei figli, secondo quanto disposto dalla normativa vigente ( nota ministeriale del 31-7-2008)

#### **I docenti si impegnano a:**

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola.
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola.
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui.
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore.
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti.
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione.
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali e scritte e di laboratorio.
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte e orali e di laboratorio.
- Informare il coordinatore e il Dirigente Scolastico di eventuali situazioni problematiche verificatesi durante le proprie ore di lezione.
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche (due per le discipline con due ore di lezione e due scritte e due orali per le altre discipline).
- Correggere e consegnare le verifiche corrette entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva.
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto.
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze.
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti.
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.
- Non usare mai in classe il cellulare.

#### **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità.
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente.
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta.

- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente.
- Rispettare i compagni e il personale della scuola.
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui.
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola.
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo.
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa.
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia.
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.
- Non usare mai in classe il cellulare.
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti.

#### **I genitori si impegnano a:**

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola.
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui.
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti.
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali.
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola.

#### **Il personale non docente si impegna a:**

- Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato.
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza.
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza.
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati.
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

#### **Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo.
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità.
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

## **TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Art. 1 - Uso dei laboratori**

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. 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.
3. 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.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà pubblicato a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, 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.

6. 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.

7. 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.

### **Art. 2 Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo- didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico.

Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali danneggiamenti volontari da parte di adulti, ad arredi o alla struttura scolastica, saranno risarciti a cura degli interessati. Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

### **Art. 3 Uso esterno della strumentazione tecnica**

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

### **Art. 4 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo di propaganda politica, né di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo, potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica,

2. 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).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

4. Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione scritta del DS, materiale prodotto:

a) dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);

b) dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);

c) da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL, ecc.);

d) dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;

e) da associazioni no profit;

f) materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Art. 1 - Assicurazione alunni**

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti.

### **Art. 2 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. 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.

2. 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.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di portineria il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o suo delegato.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. Dell'accesso alla scuola è unicamente responsabile il personale non docente addetto alla portineria.
8. L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente Scolastico.
9. Le norme di cui sopra non si applicano per i docenti esterni e per gli esperti che collaborano in modo continuativo con la scuola.

### **Art. 3 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

E' vietato l'accesso con la macchina nei cortili dei plessi scolastici e la relativa sosta a genitori e personale scolastico.

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici, previa autorizzazione del DS, ai genitori o chi ne fa le veci, di alunni non deambulanti per un ingresso e un' uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

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

### **Art. 4 Utilizzazione del cortile della scuola**

Per "cortile della scuola" si intende tutta l'area scoperta interna al recinto perimetrale dei cinque plessi della scuola.

Così inteso, il cortile è area di pertinenza della scuola ed è vigilato e protetto dal personale scolastico unicamente nel tempo di svolgimento delle attività didattiche. Prima e dopo tali attività, quindi al di fuori dell'orario delle lezioni, esso non costituisce area protetta e dunque non deve comportare alcun impegno da parte della scuola nella sorveglianza dei minori. La scuola intenderà la permanenza nel cortile di bambini non accompagnati e non sorvegliati quale vera e propria trasgressione.

### **Art. 5 Rischio ed emergenza**

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);

- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Durante l'anno scolastico verranno effettuate prove di evacuazione in caso di emergenza per consentire a tutti di familiarizzare con le situazioni di rischio, abituando tutti all'abbandono della zona pericolosa in caso di pericolo grave.

### **Art. 6 Obblighi dei lavoratori**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o commissioni assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione, segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali situazioni di rischio ambientali o deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza; i preposti segnaleranno al DS o al collaboratore del DS, che hanno il compito di inviare un documento al Municipio. Spetterà all'Amministrazione Comunale eliminare tali fattori di rischio;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **Art. 7 Sicurezza degli alunni**

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta, pertanto la scuola deve assicurare la presenza costante e continua sia dei docenti, quanto del personale collaboratore, per vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché sia previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

Gli insegnanti in particolare devono:

- ✓ rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- ✓ controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- ✓ stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- ✓ applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- ✓ programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- ✓ valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- ✓ non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- ✓ porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi ...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- ✓ in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- ✓ assicurarsi prima di mandare i bambini in bagno, che vi sia il personale collaboratore che effettua la sorveglianza;
- ✓ richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- ✓ svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- ✓ vigilare i servizi igienici in presenza dei bambini (in particolare alla scuola dell'infanzia);
- ✓ tenere chiuse e controllate le uscite;
- ✓ controllare la stabilità degli arredi;
- ✓ tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- ✓ custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- ✓ pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- ✓ tenere asciutti i i pavimenti.

#### **Art. 8 - Somministrazione di farmaci, diete e norme igieniche**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:- Dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. In caso di impossibilità dei genitori di somministrare i farmaci in orario scolastico, gli stessi devono fare richiesta scritta alla scuola, che provvederà secondo quanto disposto dalle norme di legge.

5. In caso di allergie alimentari o nella necessità di diete personalizzate per motivi di salute o religiosi, sarà necessario produrre adeguata documentazione nei modi e tempi indicati tra gli avvisi e comunque comunicati ad inizio anno scolastico.

6. Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale. Al fine di evitare casi di pediculosi e spiacevoli equivoci è necessaria la pulizia e il controllo della testa ed eventualmente sottoporre i bambini ad un trattamento preventivo. Gli insegnanti sono tenuti a verificare lo stato di igiene del bambino. E' richiesto che il bambino abbia raggiunto il controllo sfinterico, ma può accadere che il bambino possa in determinati periodi avere difficoltà a trattenersi. A tal riguardo i docenti dovranno contattare con urgenza le famiglie per fronteggiare il problema della pulizia del bambino nelle modalità che ritengono idonee. Se impossibilitati i genitori possono delegare questo compito ad un familiare o altro soggetto.

#### **Art. 9 Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici. E' vietato l'uso delle sigarette elettroniche.

#### **Art. 10 Uso del telefono della scuola**

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

## TITOLO 9 – INFORTUNI E PROCEDURE

### **Art. 1- Infortuni nel contesto scolastico**

1. In caso di infortunio o di malore improvviso, i docenti presenti presteranno la loro assistenza avvertendo contemporaneamente le persone della scuola preposte agli interventi di primo soccorso e collaborando con esse.
2. Il docente avvertirà tempestivamente la famiglia. In ogni caso valuterà se le circostanze lascino supporre la necessità di un intervento medico urgente, rivolgendosi al più vicino Pronto Soccorso tramite ambulanza.

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

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Far pervenire con urgenza in segreteria relazione scritta dettagliata sull'accaduto, il referto medico originale relativo all'infortunio.
3. L'ammissione alla frequenza della scuola, avverrà con certificato medico che indichi espressamente che il bambino è in grado di svolgere autonomamente tutte le normali attività scolastiche.

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

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
3. Avvisare i familiari.
4. Accertare la dinamica dell'incidente.
5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

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

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
2. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
3. Predisporre tutta la pratica ed inviarla alla Compagnia Assicuratrice e se necessario all'INAIL (in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.) In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite SIDI e PEC entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
4. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini previsti dal contratto stipulato con la Compagnia, con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
5. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
6. Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti.
7. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

### **Art. 2 -Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

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

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

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

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
2. Prestare assistenza all'alunno.

3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
4. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.
6. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

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

Quanto previsto sopra.

### **TITOLO 10 – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 1 - 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. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. Cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

### **TITOLO 11 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 1- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

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

B - 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:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare 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, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- controllano l'uso dei servizi igienici da parte dei bambini della scuola dell'infanzia, fornendo loro aiuto in caso di difficoltà;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

- provvedono, durante le lezioni e in caso di necessità, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore 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 prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'inserimento dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola. Stessa procedura per le entrate posticipate.

C - Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:

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

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

E' vietato l'utilizzo del cellulare da parte del personale ATA durante lo svolgimento delle proprie mansioni in presenza di alunni e genitori o durante il ricevimento del pubblico.

## **TITOLO 12 - ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI (art.33 D.I. 44/01)**

### **Art. 1 - Donazioni in denaro ( art. 55 c. 1)**

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio di Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio di Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità, a condizione che le finalità non contrastino con le finalità istituzionali.

### **Art. 2 - Donazioni di beni immobili**

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio di Istituto, come da regolamento di contabilità.

### **Art. 3 - Norme comuni**

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte ed a condizione che le finalità indicate non contrastino con le finalità istituzionali.

## **TITOLO 13 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

## **TITOLO 14 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Delibera n°6 /2015-16 del 24/9/2015 del Consiglio di Istituto: Regolamento dell'Istituzione Scolastica I.C. "GARIBALDI" FONDI per la STIPULA di CONTRATTI di PRESTAZIONE D'OPERA con ESPERTI per particolari attività ed insegnamenti (Visto art. 32, 33 c 2 e 40 D.I. 44/2001 "Regolamento di contabilità delle II. SS" - Visto art. 31 c.4 D.I. 44/2001 " Capacità negoziale" -Visto art. 35, D.I. 44/2001 " Pubblicità attività formative e trasparenze dell'attività contrattuale" Visto art. 7, c.6 D.lgs 165/2001 " Gestione delle risorse umane" - Visto artt. 8 e 9, D.P.R. 275/99, " Definizione dei Curricoli", " Ampliamento dell'offerta formativa" Visto il Piano dell'Offerta Formativa- Vista la delibera del Collegio Docenti n°5 del 24/9/2015 che ha individuato i requisiti professionali richiesti per la scelta di esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti).

## **TITOLO 15- CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI**

### **Art. 1- Criteri e limiti per la concessione dei locali scolastici**

1. La Scuola deve farsi promotrice dello sviluppo e dell'arricchimento dei rapporti sociali e culturali del territorio in cui opera e nello stesso tempo deve recepire e rispondere in modo adeguato alla domanda di cultura organizzata democraticamente che proviene dalla realtà sociale nella quale è collocata ed in modo particolare dal mondo del lavoro. Essa pertanto, consapevole delle necessità di un utilizzo più allargato delle proprie strutture consente, nel pieno rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione, l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici (art. 12 Legge n.517/77).

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

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

4. Il Consiglio di Istituto fissa le seguenti norme:

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

- b) il personale d'attesa, di custodia e di pulizia, sarà reperito preferibilmente dal concessionario fra il personale ausiliario della scuola; in mancanza della disponibilità del suddetto personale sarà individuato dal concessionario e comunicato. Il concessionario assumerà ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o a cose, esonerando da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo, il Dirigente Scolastico della scuola ove hanno sede i locali oggetto della concessione;
- c) nel caso che non si riesca ad individuare il concessionario responsabile di eventuali danni prodotti, la responsabilità ed il risarcimento dovranno essere sopportati in solido da tutti i concessionari;
- d) è fatto divieto di installare attrezzi fissi e di sistemare impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio nei locali delle scuole, salvo il parere favorevole del Consiglio di Istituto e della Presidenza;
- e) è obbligatorio l'uso delle scarpette da ginnastica ed è vietato giocare a calcio, anche singolarmente, nelle palestre della scuola;
- f) è obbligatoria la restituzione della funzionalità dei locali e delle attrezzature della scuola al termine dell'attività con adeguata manutenzione delle attrezzature che, comunque, dovranno essere riconsegnate perfettamente pulite;
- g) le attività che si svolgeranno negli edifici scolastici dovranno ispirarsi a comportamento corretto e rispettoso;
- h) è fatto divieto a norma di legge di fumare nella scuola.
5. La richiesta di concessione deve contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente l'attività da svolgere, lo scopo dell'iniziativa, la frequenza o il ciclo di attività, nonché la persona direttamente responsabile alla quale fare capo.
6. La concessione potrà avere la durata massima dell'attività didattica stabilita dal calendario scolastico (dal 1° Settembre al 30 Giugno) ed è prorogabile di anno in anno, fatta salva la possibilità di recesso da parte dei contraenti.
7. La concessione è revocabile in ogni momento dal Consiglio di Istituto, in caso di inosservanza anche di una sola delle clausole del presente regolamento, senza diritto di risarcimento o indennizzi di sorta.
8. Per quanto riguarda le chiavi di accesso ai locali in uso, queste dovranno essere consegnate dal Dirigente Scolastico al concessionario al momento della firma e del rilascio della concessione scritta.
9. Ogni accesso adiacente alla palestra o all'impianto dato in concessione dopo l'attività scolastica, dovrà essere perfettamente chiuso.
10. Al termine della concessione le chiavi dovranno essere restituite al Dirigente scolastico.
11. L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte delle Regioni e di altri Enti Locali territoriali ai fini dello svolgimento di attività in materia di istruzione artigiana e professionale, verrà concesso in base all'art. 38 del D.P.R. 24.7.77, n.616.
- Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, genitori). Di tale autorizzazione il Dirigente Scolastico darà immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Istituto.

## **TITOLO 16 – REGOLAMENTO PER ACQUISTI**

Vedi Delibera n°17/2015-16 dell'11 dicembre 2015 del Consiglio Di Istituto "Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture", redatto ai sensi dell'art.125 c. 10 del D. Lgs 12 aprile 2006, n. 163, che regola i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e ai sensi dell'art. 34 del D. I. 44/2001.

## **TITOLO 17 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

### **Art. 1 – Approvazione del Regolamento**

Il presente Regolamento d'Istituto ha validità pluriennale.

### **Art. 2 - Modifiche al Regolamento**

Il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli. Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei componenti il Consiglio o da delibera del Collegio Docenti. Per l'approvazione e tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza dei voti validamente espressi.

Per tutto ciò che non è previsto o è omissis nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

### **Art. 3 - Disposizioni finali**

Il presente regolamento deve essere esposto (anche solo per le parti di competenza) all'Albo di Istituto, sito web e reso disponibile, su richiesta, agli alunni, ai genitori, a tutto il personale, compresi i supplenti.