

ISTITUTO COMPRENSIVO

*Simone De Magistris*

CALDAROLA

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



## Sommario

PREMESSA	5
PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI	5
Art. 1 – Norme generali.....	5
Art. 2 – Convocazione degli organi collegiali.....	6
Art. 3 – Ordine del giorno.....	6
Art. 4 – Verbale delle riunioni .....	6
Art. 5 - Il Consiglio di Istituto .....	6
Art. 6 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto .....	6
Art. 7 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto.....	7
Art. 8 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto.....	7
Art. 9 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto .....	8
Art. 10 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto.....	8
Art. 11 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto .....	8
Art. 12 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto .....	8
Art. 13 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto .....	8
Art. 14 – Votazioni del Consiglio di Istituto .....	8
Art. 15 - La Giunta Esecutiva .....	9
Art. 16 - Funzioni della Giunta Esecutiva.....	9
Art. 17 - Collegio dei Docenti.....	9
Art. 18 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti.....	9
Art. 19 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.....	10
Art. 20 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe.....	10
Art. 21 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli.....	11
Art. 22 - Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti.....	11
Art. 23 – Assemblee di classe e Comitato Genitori .....	11
PARTE II: L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	11
Art. 24 - Criteri per la formazione delle classi .....	11

Art. 25 - Iscrizioni in corso d'anno .....	11
Art.26 Criteri per le iscrizioni degli Alunni (Scuola Infanzia e Primaria).....	12
Art. 27 – Lista d’attesa degli Alunni della scuola dell’Infanzia .....	12
Art. 28 – Criteri per l’ammissione alle classi a Tempo Pieno .....	12
Art. 29 - Criteri per l’assegnazione del personale Docente.....	13
Art. 30 - Criteri per la definizione dell’orario scolastico.....	13
Art. 31 - Calendario scolastico.....	13
PARTE III: NORME DI FUNZIONAMENTO .....	14
Art. 32 - Entrata Alunni.....	14
Art. 33 - Uscita Alunni.....	15
Art. 34 - Intervallo .....	15
Art. 35 – Norme di funzionamento viaggi e visite d’istruzione .....	15
Art. 36 - Uscite sul territorio dei Cinque Comuni .....	16
Art. 37 Disciplina per assenze, giustificazioni, ritardi e delle uscite anticipate.....	16
Art. 38 - Comportamenti corretti - norme generali .....	17
Art. 39 - Laboratori e conservazione delle dotazioni .....	17
Art. 40 - Uso del laboratorio d’informatica e della biblioteca di classe e/o d’Istituto .....	18
Art. 41 - Scioperi ed assemblee sindacali .....	18
Art. 42 - Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici .....	18
Art. 43 – Episodi di “Bullismo”.....	18
Art. 44 – Somministrazione farmaci.....	18
Art. 45 – Divieto di Fumo.....	18
Art 46 - Regolamento disciplina degli Alunni .....	18
Art. 47 – Sanzioni disciplinari .....	19
Art. 48 - Organo di garanzia.....	19
Art. 49 – Infortuni degli Alunni.....	19
Art. 50 - Assicurazione integrativa contro gli infortuni .....	20
PARTE V - RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA .....	20

Art. 51 - Lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria .....	20
Art. 52 - Patto educativo di corresponsabilità.....	20
Art. 53 - Gruppo di studio e di lavoro d’Istituto per l’inclusione (GLI) .....	20
Art. 54 – Gruppo di lavoro operativo per gli Alunni disabili (GLHO) .....	21
Art. 55 - Comunicazione scuola / famiglia.....	21
Art. 56 - Apertura della scuola.....	21
PARTE VI - RAPPORTO SCUOLA – TERRITORIO	21
Art. 57 - Uso dei locali e degli spazi scolastici da parte di terzi .....	21
Art. 58 - Diffusione di comunicazioni/iniziativae promosse da Enti esterni .....	22
Art. 59 – Allegati .....	22
Art. 60 - Norma di rinvio.....	22
ALLEGATO N.1 - Regolamento laboratorio di informatica .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ALLEGATO N.2 Regolamento biblioteca scolastica.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ALLEGATO N.3 - Regolamento viaggi e visite d’istruzione .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ALLEGATO N. 4 - Norme comportamentali .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ALLEGATO N.5 - Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ALLEGATO N.6 – Patto educativo di corresponsabilità .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ALLEGATO N.7 - Regolamento vigilanza degli Alunni .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ALLEGATO N.8 - Regolamento somministrazione farmaci a scuola.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ALLEGATO N.9 – Sanzioni disciplinari .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ALLEGATO N.10 - Regolamento laboratorio di ceramica .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ALLEGATO N.11 - Regolamento per l’attività negoziale (DI 44/01) .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ALLEGATO N.12 - Regolamento per la disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d’opera con esperti ai sensi dell’art. 40 del decreto n. 44/2001.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ALLEGATO N.13 - Regolamento per l’utilizzo di volontari nelle attività scolastiche	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

# IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3 lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

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

VISTO lo Statuto degli studenti e delle studentesse Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria (D.P.R. 249/ del 24/06/1998)

VISTO il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

VISTO il D.L.vo n.165/2001- e succ. integrazioni e modificazioni;

## TENUTO CONTO

- della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire un servizio valido e funzionale;
- della consapevolezza che la scuola deve considerarsi centro di promozione culturale, sociale e civile;
- dell'esigenza di superare anacronistici individualismi per la attuazione nella scuola dei principi democratici cui si ispirano i Decreti Delegati;

## EMANA Il seguente Regolamento:

### **PREMESSA**

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola. Il regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio d'Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

### **PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 – Norme generali**

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Gli organi collegiali sono:

Consiglio di Istituto

- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti
- Assemblea dei Genitori

## **Art. 2 – Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. Le riunioni sono tenute di norma in un giorno non festivo e non prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso la sede dell'Istituto Comprensivo, viale Umberto I n.2, Caldarola.

## **Art. 3 – Ordine del giorno**

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora d'inizio della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per:

- a) Comunicazioni del Dirigente o del Presidente;
- b) Argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- c) Argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale.

## **Art. 4 – Verbale delle riunioni**

Per ogni seduta di ogni organo collegiale, viene redatto processo verbale, a cura del segretario. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

## **Art. 5 - Il Consiglio di Istituto**

- a) **Composizione** - Il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti: - il Dirigente Scolastico - 8 rappresentanti del corpo Docente - 8 rappresentanti dei Genitori degli Alunni - 2 rappresentanti del personale ATA
- b) **Presidenza** - Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto tra la componente Genitori membri del Consiglio stesso.
- c) **Durata** - Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

## **Art. 6 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine allo impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e della attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le 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'art. 42 del D.L. n. 297/94;

- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e lo acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, secondo quanto disposto nel DI 44/2001;
  - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) Formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, delle libere attività complementari, delle visite guidate dei viaggi d'istruzione;
  - f) Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
  - i) Adotta le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
  5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94 e succ. integrazioni e modificazioni.
  6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94 e del DI 44/01;
  7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.
  8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

### **Art. 7 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora d'inizio, il luogo e l'ordine del giorno. c) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.

Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica.

È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria.

### **Art. 8 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico.

## **Art. 9 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con una ulteriore votazione. E' prevista la nomina per acclamazione richiesta dall'unanimità dei presenti. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i Genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro della componente Docenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vicepresidente o il consigliere più anziano della componente Genitori.

## **Art. 10 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, illustrando gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invitando i proponenti ad illustrarli, formula con chiarezza l'oggetto da porsi a votazione e lo sottopone al voto.

## **Art. 11 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente Docenti. Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi; 2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende i verbali, le deliberazioni delle riunioni e li sottoscrive insieme al Presidente.

## **Art. 12 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi senza diritto di parola e di voto tutti gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Il DSGA partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di consulente. Il Consiglio può invitare alla discussione in qualità di consulenti anche altri membri estranei, senza diritto di voto, per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi.

## **Art. 13 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione nel sito Internet dell'Istituto [www.iccaldarola.gov.it](http://www.iccaldarola.gov.it) della copia, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene di norma entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

## **Art. 14 – Votazioni del Consiglio di Istituto**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le schede bianche, nulle, e, in caso di voto palese, le astensioni, sono voti validamente espressi. Per le deliberazioni che hanno carattere di urgenza, il Consiglio può deciderne l'immediata esecutività.

## Art. 15 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94 (art.9).

- **Composizione** - La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:  
Il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;  
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa; - 1 Docente; - 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA - 2 Genitori. Per le elezioni si applicano le modalità previste per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto (art.9), procedendo alla elezione di una componente alla volta (Docenti – personale ATA – Genitori).
- **Convocazione** - La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede, di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio d'Istituto. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal Docente Collaboratore vicario. Nel caso di assenza o impedimento del DSGA, egli viene sostituito da un assistente amministrativo designato dal Presidente della Giunta.
- **Validità** Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Può essere invitato alle riunioni della Giunta il Presidente del Consiglio di Istituto.

## Art. 16 - Funzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94

- La Giunta Esecutiva predispone il Conto Consuntivo e il Bilancio Preventivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere. (Art.6 D.P.R. n. 416/74).
- La Giunta, in caso di necessità o di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio d'Istituto, alla prima riunione utile.

## Art. 17 - Collegio dei Docenti

- **Composizione** Il Collegio dei Docenti è composto dal personale Docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. Il Collegio si può articolare, per necessità, anche per "ordini di scuola".
- Chi presiede Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal Docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei Collaboratori o un Docente designato che redige il verbale delle sedute. Durata Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

## Art. 18 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Per una migliore funzionalità il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro o Commissioni come previsto dal CCNL. Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare:

- cura la programmazione/curricolo dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun Docente;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei Docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento delle attività scolastiche;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e Interclasse;
- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti dell'Istituto;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli Alunni, su iniziativa dei Docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico-socio-psico- pedagogici;
- promuove e adotta le iniziative per il sostegno degli Alunni portatori di handicap;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale Docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale Docente;
- nomina le commissioni di lavoro, scegliendone i componenti tra i suoi membri, che hanno carattere provvisorio e cessano a conclusione del mandato ricevuto.

#### **Art. 19 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

- **Composizione** - I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:
  - Dirigente Scolastico o da un suo delegato;
  - Docenti delle classi interessate o, comunque, che operano con gli Alunni delle medesime;
  - Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei Genitori per ciascuna delle classi o sezioni interessate; per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei Genitori per ciascuna classe, eletti tra i Genitori degli Alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b, del D.L. n. 297/94).
- **Chi presiede** - I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un Docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un Docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94).
- **Durata** - I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

#### **Art. 20 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, Genitori e Docenti, hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti e Genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consiglio di Classe e Interclasse);

- verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma del lavoro didattico.
- I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei Docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione. I Consigli di Classe si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli Alunni.

### **Art. 21 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli**

- Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.
- I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
- Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato in Direzione.

### **Art. 22 - Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti**

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da 3 Docenti quali membri effettivi e 1 Docente quale membro supplente eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli Insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

### **Art. 23 – Assemblee di classe e Comitato Genitori**

1. I Genitori degli Alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico o i Docenti.
2. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

## **PARTE II: L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 24 - Criteri per la formazione delle classi**

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

### **Art. 25 - Iscrizioni in corso d'anno**

Gli Alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno assegnati, di norma, alle classi, cominciando da quelle con il numero inferiore di iscritti, lasciando alla fine quelle con Alunni diversamente abili. Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà insieme ai Docenti delle classi interessate le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate. Per l'inserimento degli Alunni stranieri si rimanda ai criteri e alle modalità stabilite dal Protocollo di Accoglienza in vigore presso il nostro Istituto.

## **Art.26 Criteri per le iscrizioni degli Alunni (Scuola Infanzia e Primaria)**

L'iscrizione che i Genitori effettuano è riferita a un Plesso dell'Istituto Comprensivo. Si specifica, pertanto, quanto segue: gli Alunni vengono, di norma, iscritti nel Plesso richiesto dai Genitori. La scuola adotta i seguenti criteri di precedenza espressi in ordine di priorità:

1. alunni già iscritti nei medesimi plessi negli anni scolastici precedenti con precedenza agli Alunni di maggiore età;
2. bambini certificati come disabili nel bacino di utenza del plesso;
3. residenti/domiciliati nel Comune in cui si trova il Plesso scolastico;
4. particolari situazioni familiari ad esempio mancanza di uno o di entrambi i Genitori;
5. fratelli o sorelle frequentanti la scuola richiesta (dello stesso ordine);
6. gravi e documentate esigenze familiari;
7. ordine d'iscrizione (fa fede il protocollo). Gli Alunni iscritti fuori termine vengono assegnati al Plesso e alle sezioni dove c'è disponibilità di posti. I Genitori non possono, all'atto dell'iscrizione, scegliere l'Insegnante da assegnare al proprio figlio.

## **Art. 27 – Lista d'attesa degli Alunni della scuola dell'Infanzia**

Nel caso il numero delle domande sia superiore al numero degli Alunni iscrivibili, verranno formate delle liste di attesa in base ai seguenti criteri in ordine di priorità:

1. residenti/domiciliati nel Comune di appartenenza del Plesso scolastico;
2. bambini certificati come disabili nel bacino di utenza del plesso;
3. mancanza di entrambi i Genitori;
4. età anagrafica: priorità per quelli di maggiore età;
5. nucleo familiare composto da un solo adulto;
6. nucleo familiare composto da entrambi i Genitori che lavorano;
7. presenza di fratelli/sorelle che frequentano la stessa scuola o la scuola primaria situata nell'edificio.

Si precisa che la frequenza dei bambini anticipatori (che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello dell'iscrizione) è subordinata alla disponibilità nelle sezioni e, comunque, all'esaurimento della lista d'attesa. Qualora vi fosse la disponibilità di posti, i bambini anticipatori potranno frequentare la scuola dell'Infanzia sin dal mese di Settembre di ogni anno scolastico.

Per garantire un servizio adeguato, la permanenza durante il turno pomeridiano degli Alunni che non abbiano compiuto il terzo anno di età deve essere concordata con il Dirigente scolastico tenendo conto, da una parte, dei livelli di autonomia e delle esigenze di ogni bambino e dall'altra della dotazione di personale in organico: rapporto tra il numero dei Collaboratori scolastici e quello degli Alunni, numero di Insegnanti, tipologia delle sezioni (miste o omogenee per anno di nascita), altri elementi utili a valutare i casi.

## **Art. 28 – Criteri per l'ammissione alle classi a Tempo Pieno**

Nel caso si verificasse l'impossibilità di soddisfare tutte le richieste di iscrizione al Tempo pieno, si forniscono i seguenti criteri di ammissione espressi in ordine di priorità:

1. residenza nel Comune di appartenenza della scuola a tempo pieno;
2. bambini certificati come diversamente abili nel bacino di utenza del plesso;
3. particolari situazioni familiari ad esempio mancanza di uno o di entrambi i Genitori;
4. lavoro a tempo pieno e per tutto l'anno di entrambi i Genitori o affidatari;

5. presenza in famiglia di altri figli che frequentano classi a tempo pieno;
6. gravi e documentate esigenze familiari;
7. sorteggio pubblico.

### **Art. 29 - Criteri per l'assegnazione del personale Docente**

L'assegnazione dei Docenti ai plessi e alle classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio della lezioni, dura tutto l'anno ed è di competenza del Dirigente Scolastico. L'assegnazione delle classi/sezioni avverrà secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. criterio della continuità didattica salvo situazioni particolari da esaminare. Nel caso in cui si dovesse verificare una contrazione di cattedre o posti liberi per pensionamenti, o mobilità, per l'assegnazione della sede si terrà conto della graduatoria d'Istituto;
2. categorie protette. In conformità e nel rispetto della legge 104/92 e successive modifiche sono salvaguardati i Docenti interessati (MODIFICA DELIBERA 70 DEL 20/12/2017);
3. criterio di assegnazione sulla base della graduatoria di Istituto;
4. al fine di garantire la migliore funzionalità del servizio, il Dirigente Scolastico con provvedimento motivato, può disporre una diversa assegnazione alle classi/corsi/sezioni di uno o più Docenti discostandosi dai suddetti criteri.

### **Art. 30 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli Alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per la esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- dei rientri pomeridiani;
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire ampliamenti della offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

### **Art. 31 - Calendario scolastico**

Per la definizione del calendario scolastico, nel rispetto di quanto in merito stabilito dalla Regione Marche, il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

- creare uniformità tra i tre ordini di scuola;
- considerare le scelte degli altri Istituti presenti nel territorio;
- garantire il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio promuovere il diritto allo studio degli allievi;
- concentrare in giorni consecutivi le festività, per poter dare agli Alunni il giusto distacco dall'attività scolastica, attraverso poche ma significative pause didattiche.

## PARTE III: NORME DI FUNZIONAMENTO

### Art. 32 - Entrata Alunni

#### Scuola infanzia

L'entrata è consentita di norma fino alle ore 9,15.

I Genitori possono accompagnare i propri figli all'interno della scuola. Alle ore 9.15 la porta d'ingresso principale viene chiusa.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Camporotondo di Fiastrone</b>	08:00 – 16:00	08:00 – 16:20	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	<i>Libero</i>
<b>Belforte del Chienti</b>	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	<i>Libero</i>
<b>Caldarola</b>	08:00 – 16:15	08:00 – 16:15	08:00 – 16:15	08:00 – 16:15	08:00 – 16:15	<i>Libero</i>
<b>Cessapalombo</b>	08:15 – 16:45	08:15 – 16:00	08:15 – 16:45	08:15 – 16:00	08:15 – 16:00	<i>Libero</i>

Eventuali modifiche all'orario possono essere disposte dal Dirigente scolastico, di concerto con gli Enti Locali, sentiti i Docenti ed informati i Genitori. In casi specifici, limitati e motivati il Dirigente potrà autorizzare l'ingresso a scuola prima dell'orario previsto, sentito il personale dipendente in servizio.

#### Scuola Primaria

Entrata consentita nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni per ogni plesso.

I Genitori possono accompagnare i propri figli fino all'ingresso principale della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nello edificio scolastico. Cinque minuti dopo l'orario previsto per l'inizio delle lezioni in ogni plesso l'ingresso viene chiuso.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Camporotondo di Fiastrone</b>	08:00 – 13:00	08:00 – 13:00 15:00 – 17:00 senza servizio mensa	08:00 – 13:00	08:00 – 13:00	08:00 – 13:00	<i>Libero</i>
<b>Belforte del Chienti</b>	08:00 – 13:00	08:00 – 13:00	08:00 – 13:00 <b>Mensa</b> 14:00 – 16:00	08:00 – 13:00	08:00 – 13:00	<i>Libero</i>
<b>Caldarola</b>	08:15 – 16:15	08:15 – 16:15	08:15 – 16:15	08:15 – 16:15	08:15 – 16:15	<i>Libero</i>
<b>Cessapalombo</b>	08:30 – 12:45 <b>mensa</b> 13:45 – 16:45	08:30 – 12:45	08:30 – 12:45 <b>mensa</b> 13:45 – 16:45	08:30 – 12:45	08:30 – 12:45	<i>Libero</i>
<b>Serrapetrona</b>	08:15 – 12:45	08:15 – 12:45	08:15 – 12:45	08:15 – 12:45	08:15 – 12:45	08:15 – 12:45

Eventuali modifiche all'orario possono essere disposte dal Dirigente scolastico, di concerto con gli Enti Locali, sentiti i Docenti ed informati i Genitori. In casi specifici, limitati e motivati casi il Dirigente potrà autorizzare l'ingresso a scuola prima dell'orario previsto, sentito il personale dipendente in servizio.

#### Scuola secondaria I grado

##### Tempo normale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Belforte del Chienti</b>	08:30 – 13:30	08:30 – 13:30	08:30 – 13:30	08:30 – 13:30	08:30 – 13:30	08:30 – 13:30

## Tempo prolungato

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
<b>Caldarola</b>	08:15 – 13:15	08:15 – 13:15 mensa 14:15 – 16:15	08:15 – 13:15	08:15 – 13:15 mensa 14:15 – 16:15	08:15 – 13:15	08:15 – 13:15
<b>Belforte del Chienti</b>	08:30 – 13:30	08:30 – 13:30 mensa 14:30 – 16:30	08:30 – 13:30	08:30 – 13:30 mensa 14:30 – 16:30	08:30 – 13:30	08:30 – 13:30

Tutti gli Alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli Alunni che, con apposito permesso, si recano a casa per consumare il pasto non possono rientrare a scuola prima dell'orario stabilito. Per gli obblighi di vigilanza si fa riferimento al regolamento in materia di "Vigilanza degli Alunni" (allegato N.7)

Eventuali modifiche all'orario possono essere disposte dal Dirigente scolastico, di concerto con gli Enti Locali, sentiti i Docenti ed informati i Genitori. In casi specifici, limitati e motivati casi il Dirigente potrà autorizzare l'ingresso a scuola prima dell'orario previsto, sentito il personale dipendente in servizio.

### Art. 33 - Uscita Alunni

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

- Scuole dell'Infanzia - I Genitori, o altra persona autorizzata non minorenni, possono ritirare i figli all'interno della scuola;
- Scuole Primarie - I Docenti accompagnano gli allievi fino all'uscita principale della scuola, affidandoli ai Genitori, o altra persona autorizzata non minorenni, che attenderanno i figli all'esterno della scuola;
- Scuola Secondaria di I° Grado - Al termine delle lezioni i Docenti accompagnano gli studenti all'ingresso principale della scuola affidandoli ai Genitori, o altre persone autorizzate non minorenni, che attenderanno i figli all'esterno della scuola.

Si dovranno rispettare le seguenti norme:

- L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai Genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.

### Art. 34 - Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive).

L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti.

L'intervallo si terrà in aula o negli spazi comuni e, qualora le condizioni meteorologiche e organizzative lo consentano, si svolgerà all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.

Per rispetto del lavoro altrui, è opportuno attenersi scrupolosamente agli orari di inizio e di fine intervallo.

Non è consentito l'acquisto della merenda nel punto vendita prima dell'orario stabilito.

### Art. 35 – Norme di funzionamento viaggi e visite d'istruzione

Le attività integrative culturali e sportive, le visite guidate e i viaggi di istruzione e le uscite didattiche rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli Alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi

aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi. In allegato sono definiti i criteri e le modalità nell'organizzazione dei viaggi e delle visite d'istruzione (allegato N.3).

In caso di necessità ed urgenza il Dirigente può autorizzare uscite e visite guidate previa ratifica del Consiglio di Istituto nelle prima seduta utile.

### **Art. 36 - Uscite sul territorio dei Cinque Comuni**

L'uscita a piedi dalla Scuola, per esplorazioni e/o ricerche d'ambiente, rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola. Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa comunicazione ai Genitori e segnalazione al Dirigente Scolastico. Spetta agli Insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative; i Docenti provvederanno ad informare il fiduciario di plesso o il Dirigente. Può essere fornito il supporto di personale Collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale. Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio, che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto. Anche l'autorizzazione da parte dei Genitori viene richiesta in modo cumulativo all'inizio dell'anno.

In caso di necessità ed urgenza il Dirigente può autorizzare uscite e visite guidate previa ratifica del Consiglio di Istituto nelle prima seduta utile.

### **Art. 37 Disciplina per assenze, giustificazioni, ritardi e delle uscite anticipate.**

#### **Norme comuni**

- Le assenze degli Alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe/sezione in formato cartaceo ed elettronico (ove previsto) dall'Insegnante della prima ora.
- Qualora il Docente ritenga le assenze degli Alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i Genitori.
- Qualora l'alunno sia presente a scuola di mattina ma non nel pomeriggio, tale assenza va annotata sul registro.
- Per le assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni, al rientro a scuola è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.
- Nel caso di malattie infettive i Genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie. Per la Scuola secondaria di I° grado, ai fini della validità dell'anno scolastico è necessaria la frequenza di almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato. In casi eccezionali possono essere stabilite deroghe al suddetto limite.
- Le assenze prolungate oltre i 20 giorni senza alcun avviso vanno segnalate al Dirigente scolastico che provvederà a rintracciare la famiglia (tenuta a comunicarne i motivi).

#### **Norme scuola primaria e secondaria di I° grado**

- Tutte le assenze devono essere giustificate, da un genitore o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto o modulo.
- La giustificazione deve essere presentata il giorno del rientro a scuola successivo all'assenza.
- Le giustificazioni devono essere controllate dall'Insegnante di classe.
- In caso di ripetuti ritardi da parte degli Alunni, i Docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.
- Dopo il suono della seconda campanella l'entrata della scuola verrà chiusa.
- Gli Alunni che arriveranno a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni dovranno giustificare le motivazioni del ritardo.
- Il Dirigente Scolastico, previa segnalazione del Docente o del suo Collaboratore, avrà cura di informare le famiglie e/o convocarle se i ritardi dovessero essere frequenti.
- Un elevato numero di assenze durante la prima ora di lezione influisce negativamente sulla valutazione dell'alunno.

#### **Ritardi scuola dell'infanzia**

- Qualora gli Alunni giungano a scuola dopo l'orario, è necessario che il genitore, o chi ne fa le veci, giustifichi il ritardo.
- In caso di ripetuti ritardi da parte degli Alunni, i Docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.

## **PARTE IV - NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 38 - Comportamenti corretti - norme generali**

Nell'intento di "amministrare" le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento. I Docenti e il personale ATA, con il loro atteggiamento professionalmente ineccepibile, devono essere un esempio agli Alunni per il loro percorso di formazione alla legalità e al rispetto dell'altro. Gli Alunni vanno educati al rispetto dei soggetti presenti all'interno della scuola e a comportamenti che non disturbino le attività. Gli Alunni sono inoltre invitati, attraverso azioni preventive e non solo punitive, a rispettare l'ambiente scolastico nella sua struttura e nei suoi arredi. Per le norme specifiche di comportamento, si rimanda all'allegato n.4.

### **Art. 39 - Laboratori e conservazione delle dotazioni**

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei Docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario, contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe, dai gruppi di Docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini e dal singolo Docente, il Dirigente Scolastico, ai sensi del DI 44/01, dispone l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi delegando anche i responsabili di plesso o altro personale incaricato per le previste procedure di acquisto di beni e servizi, in collaborazione con il personale amministrativo preposto. L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei Docenti. I Docenti individueranno i criteri di ricorso ai laboratori e li comunicheranno ai Genitori in sede di illustrazione del progetto di

classe. Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro o inseriti in un database predisposto. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'Insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale.

#### **Art. 40 - Uso del laboratorio d'informatica e della biblioteca di classe e/o d'Istituto**

Per quanto concerne l'uso del laboratorio di informatica e della biblioteca si fa riferimento per ogni norma ai regolamenti specifici in allegato (allegati N.1 e N.2).

#### **Art. 41 - Scioperi ed assemblee sindacali**

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore. In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale Docente e non Docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, nella quale si comunica che non verrà assicurato il normale svolgimento delle lezioni. È un diritto del Docente scioperare senza darne comunicazione preventiva. Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.

#### **Art. 42 - Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici**

La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria. L'uso del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici da parte dei ragazzi è vietato se non espressamente autorizzato dagli Insegnanti. I ragazzi, se la famiglia lo consente, potranno portare il cellulare, o altro dispositivo a scuola, che però dovrà normalmente essere tenuto spento nello zaino o in tasca e riaccessi solo dopo l'uscita dall'ambiente scolastico.

#### **Art. 43 – Episodi di “Bullismo”**

Nei casi gravi in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili a dimostrabili e reiterati episodi di violenza fisica e psichica (Bullismo), sarà possibile applicare sanzioni rigorose che potranno indurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame conclusivo del corso di studi.

#### **Art. 44 – Somministrazione farmaci**

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, intolleranze, terapie particolari in corso, ecc.), corredandole dei relativi certificati medici. In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali (Raccomandazione MIUR 21/12/05). Per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico da parte del personale si seguiranno le procedure contenute nell'allegato N.8.

#### **Art. 45 – Divieto di Fumo**

È assolutamente vietato fumare in ogni locale della scuola e zone pertinenziali, tanto meno nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli allievi durante le attività didattiche. Sarà compito del Dirigente Scolastico o di delegati preposti far rispettare il divieto previsto dalla normativa vigente all'interno dell'istituzione scolastica.

#### **Art 46 - Regolamento disciplina degli Alunni**

L'istituzione scolastica (Consigli di Interclasse e di Classe) individua i comportamenti che di volta in volta configurano mancanze disciplinari e adotta le sanzioni previste e gli organi incaricati ad attuarle. Spetta agli organi collegiali (Consigli di Interclasse e di Classe) adottare i provvedimenti che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica. Il temporaneo allontanamento può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. L'allontanamento può essere disposto anche quando siano stati commessi danneggiamenti o atti di vandalismo contro il patrimonio pubblico. In quest'ultimo caso è delegata al Capo di Istituto la possibilità di quantificare il danno e richiedere ai Genitori il risarcimento. È bene però ricordare che ogni sanzione prevista va

attentamente valutata e che ha principalmente lo scopo di prevenire e recuperare i disagi manifestati, spesso alla base di taluni comportamenti.

Qualora i Consigli di Interclasse e di Classe ne ravvisino la reale efficacia, è previsto il divieto di partecipare alle gite scolastiche per gli Alunni che abbiano reiteratamente dimostrato documentate gravi mancanze di rispetto nei confronti di coetanei e adulti o abbiano provocato danni a oggetti altrui o al patrimonio pubblico.

### **Art. 47 – Sanzioni disciplinari**

In un contesto intenzionalmente educativo le sanzioni vanno utilizzate in casi strettamente necessari e per situazioni particolari. Esse vanno applicate a partire dalla classe I della scuola secondaria I°. In allegato (n.9) sono riportate le tabelle esemplificative per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

### **Art. 48 - Organo di garanzia**

La composizione dell'organo di garanzia prevede quali suoi membri: - due rappresentanti dei Genitori della scuola media - un Docente della scuola designato dal Consiglio di Istituto - Il Presidente dell'Organo di Garanzia è il Dirigente Scolastico. Tale organo dura in carica due anni dal suo insediamento. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta. Qualora uno dei componenti dell'Organo di garanzia sia un genitore dell'alunno coinvolto, deve essere sostituito dall'Organo di Garanzia, con una persona che faccia parte della stessa componente. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Per la validità delle delibere occorre il consenso espresso della metà più uno dei votanti. L'Organo di Garanzia, in forza dell'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (allegato N.5), è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli Alunni contro le sanzioni disciplinari che non prevedono allontanamento dalla comunità scolastica. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, il Presidente dell'organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 8 giorni dalla presenza del ricorso medesimo. Il Presidente, in preparazione della seduta, deve assumere accuratamente tutti gli elementi utili allo svolgimento rigoroso dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto dell'ordine del giorno. L'Organo di Garanzia, dopo attenta e serena valutazione, delibera. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato. L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

### **Art. 49 – Infortuni degli Alunni**

In caso di malessere o di infortunio i Docenti prestano il primo soccorso e informano telefonicamente i Genitori ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione. Anche se l'infortunio è molto lieve, i Genitori vanno comunque informati con tempestività. La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al fiduciario di plesso coadiuvato dal personale ATA. In caso di necessità di pronto soccorso e/o di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni: a) La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i Docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento 118 e avviseranno immediatamente i Genitori; b) In assenza dei Genitori l'allievo infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'Insegnante della classe; c) La classe rimasta priva di Insegnante verrà momentaneamente affidata ad un Collaboratore scolastico o ad un Docente presente a scuola al momento dell'infortunio. L'Insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare tempestivamente la denuncia di infortunio contenente i seguenti elementi: - cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato; - ora e luogo dell'infortunio; - dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente; - tipo di attività didattica che si stava svolgendo; - localizzazione del Docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri; - dichiarazione del Docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto; - assicurazione del Docente di aver prestato le prime cure e di aver avvisato tempestivamente; - orario di consegna dell'alunno ai Genitori; - data e firma dell'Insegnante cui era affidato l'alunno. Entro ventiquattro ore dall'accaduto

va consegnato, a cura dei Genitori o dei Docenti, in segreteria l'originale del certificato rilasciato dal pronto soccorso o da personale medico.

### **Art. 50 - Assicurazione integrativa contro gli infortuni**

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli Alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge. Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa. Il Consiglio di Istituto delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, la migliore copertura assicurativa. Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, Alunni, Genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione. Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità. Il relativo premio assicurativo è a carico dei Genitori degli Alunni. La polizza integrativa sarà operativa alle condizioni dettate dalla Compagnia Assicuratrice scelta. Il pagamento della quota dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno. In caso di infortunio in orario di servizio, l'Insegnante: - presenterà tempestivamente una relazione sull'accaduto al Dirigente Scolastico; - provvederà a stendere la denuncia sull'apposito modulo o, in mancanza, su carta semplice. In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso. Un estratto della polizza integrativa sarà lasciato in visione ai Genitori.

## **PARTE V - RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA**

### **Art. 51 - Lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**

È il documento che è stato introdotto dal DPR 24 giugno 1998, n.249, modificato con DPR 21 novembre 2007, n.235. Regola la vita della comunità scolastica, con attenzione particolare ai diritti e ai doveri degli studenti, Lo Statuto delle studentesse e degli studenti (allegato N.5) prende in esame l'esigenza della prevenzione, ma contestualmente la necessità di individuare i provvedimenti disciplinari, invitando le istituzioni scolastiche a farsene carico.

### **Art. 52 - Patto educativo di corresponsabilità**

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei Genitori e degli studenti di scuola Secondaria di I grado, di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie (allegato N.6).

### **Art. 53 - Gruppo di studio e di lavoro d'Istituto per l'inclusione (GLI)**

Il gruppo di studio e di lavoro per gli Alunni diversamente abili è istituito ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992 e ha competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo, ai fini del miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica.

**Composizione** - il Dirigente Scolastico - i rappresentanti degli Insegnanti di sostegno dei tre ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo - i rappresentanti degli Insegnanti su posto comune dei tre ordini di scuola. Possono essere invitati a partecipare rappresentanti dei Genitori degli Alunni diversamente abili, rappresentanti dell'ente locale, membri dell'equipe specialistica dell'ASUR competente per territorio.

**Competenze di tipo organizzativo** - Gestione delle risorse personali (utilizzo delle compresenze fra Docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne; ecc.). - Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap; gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione, ecc.). - Censimento delle risorse informali (volontari, famiglie, Alunni, competenze non ufficialmente riconosciute, ecc.).

**Competenze di tipo progettuale e valutativo** - Formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuola. - Progetti specifici per l'handicap, in relazione alle tipologie. - Progetti per la formazione del personale, anche in una prospettiva interistituzionale.

**Competenze di tipo consultivo** - Assunzione di iniziative di collaborazione e tutoring fra Docenti (in presenza di specifiche minorazioni); di confronto interistituzionale nel corso dell'anno; di documentazione e costituzione di banche dati.

### **Art. 54 – Gruppo di lavoro operativo per gli Alunni disabili (GLHO)**

Il Gruppo di lavoro operativo per l'handicap si costituisce all'inizio dell'anno scolastico per ogni alunno diversamente abile.

**Composizione** - il Dirigente Scolastico o un suo delegato che lo presiede - almeno un rappresentante degli Insegnanti di classe - l'Insegnante di sostegno con il compito di redigere il verbale delle riunioni, predisporre e tenere aggiornata la documentazione - l'assistente alla persona eventualmente presente - gli operatori della ASL che si occupano del caso - Genitori dell'alunno diversamente abile.

**Competenze** - Individuazione e coordinamento delle linee di fondo del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato - Verifica in itinere dei risultati e, se necessario, modifica del PEI e/o del PDF.

### **Art. 55 - Comunicazione scuola / famiglia**

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con i Docenti della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei Genitori e con gli impegni di servizio dei Docenti. Nella Scuola Primaria i colloqui con i Genitori avvengono alla presenza del gruppo Docenti che opera sulla classe.

### **Art. 56 - Apertura della scuola**

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, personale tecnico e ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente Genitori potrà svolgere le sue riunioni all'interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:

- La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione.
- La richiesta dovrà contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione.
- Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo.

## **PARTE VI - RAPPORTO SCUOLA – TERRITORIO**

### **Art. 57 - Uso dei locali e degli spazi scolastici da parte di terzi**

Si prevede l'uso dei locali e degli spazi scolastici, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni: a) Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali e degli spazi devono svolgersi in orario extrascolastico e i tempi di utilizzo ben definiti. b) Deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto. c) Nel caso dell'utilizzo delle palestre spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico. L'Istituto, per la copertura delle spese generali e di manutenzione, potrà richiedere alle associazioni un contributo per l'utilizzo. d) Il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e

a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico e) In ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata. Nei casi in cui venga meno il decoro e il rispetto degli spazi concessi il Consiglio di Istituto può interrompere la concessione. f) Gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati; a garanzia potrà essere richiesta specifica polizza assicurativa. g) Sono escluse forme pubblicitarie, anche collegate a sponsor, nei locali e negli spazi concessi in uso, salvo per casi particolari che saranno valutati e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera. Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.L. 16/04/94, n. 297.

### **Art. 58 - Diffusione di comunicazioni/iniziativae promosse da Enti esterni**

Il Dirigente autorizza la diffusione di comunicazioni di Enti, Associazioni esterne e/o private. Nessuna autorizzazione si rende necessaria quando si tratta di diffusione di comunicazioni/iniziativae a cura dell'Amministrazione Comunale, è sufficiente una comunicazione. Quando, però, le comunicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale abbiano, a discrezione del Capo di Istituto, carattere non scolastico è richiesta specifica autorizzazione alla diffusione.

## **PARTE VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 59 – Allegati**

Al presente regolamento sono allegati i seguenti documenti, che ne costituiscono parte integrante:

- ALLEGATO N.1 - Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete (delibera del 20/12/2017)
- ALLEGATO N.2 Regolamento biblioteca scolastica
- ALLEGATO N.3 - Regolamento viaggi e visite d'istruzione
- ALLEGATO N. 4 - Norme comportamentali
- ALLEGATO N.5 - Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria
- ALLEGATO N.6 – Patto educativo di corresponsabilità
- ALLEGATO N.7 - Regolamento vigilanza degli Alunni
- ALLEGATO N.8 - Regolamento somministrazione farmaci a scuola
- ALLEGATO N.9 – Sanzioni disciplinari
- ALLEGATO N.10 - Regolamento laboratorio di ceramica
- ALLEGATO N.11 - Regolamento per l'attività negoziale (DI 44/01)
- ALLEGATO N.12 - Regolamento per la disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d'opera con esperti ai sensi dell'art. 40 del decreto n. 44/2001
- ALLEGATO N.13 - Regolamento per l'utilizzo di volontari nelle attività scolastiche

### **Art. 60 - Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le leggi e regolamenti, le norme, e gli atti amministrativi o contrattuali che, tempo per tempo, risulteranno applicabili