



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto Comprensivo Statale "G. Zanellato" di Monselice**

# **REGOLAMENTO ISTITUTO**

**Adottato dal Consiglio d'Istituto con  
delibera n. 19 del 12 febbraio 2025**

## **Premessa**

L'Istituto Comprensivo è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. All'interno dell'Istituto ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione e delle Convenzioni Internazionali. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Attraverso l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, l'azione didattica mira al conseguimento di

- un sapere inteso come conoscenza,
- un saper fare inteso come capacità,
- un saper vivere insieme inteso come partecipazione e collaborazione,
- un saper essere inteso come graduale e completo sviluppo della personalità.

## **CAPO I – ALUNNI**

### **Art. 1: ORARIO SCOLASTICO**

Gli orari delle lezioni, deliberati dal Consiglio di Istituto, vengono fissati dall'Istituto e pubblicati nel sito scolastico e all'Albo. Per esigenze organizzative e didattiche (attività speciali, visite d'istruzione, assemblee sindacali, ecc.) gli orari possono essere modificati con il necessario preavviso. All'uscita ogni docente accompagna i propri alunni ordinatamente sino alla porta di uscita.

A tutti è fatto l'obbligo di rispettare l'orario di entrata e di uscita dalla scuola per garantire il regolare svolgimento delle attività e per ragioni di sicurezza.

### **Art.2: INGRESSO E ACCOGLIENZA**

Gli alunni al suono della prima campanella che precede l'avvio delle lezioni vengono accolti dai docenti in cortile o nell'atrio secondo le disposizioni previste nei singoli plessi. In cortile gli alunni della scuola secondaria di primo grado si devono raggruppare nello spazio riservato alle rispettive classi ed entrare nell'edificio scolastico accompagnati dall'insegnante.

Per la scuola secondaria, all'inizio del ciclo di studi, la famiglia comunica le modalità di rientro a casa del proprio figlio al termine delle lezioni, firmando un documento in cui si assume la responsabilità sulla possibilità che il minore esca da solo.

L'autorizzazione da parte della famiglia **esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza**. La medesima deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

In caso di mancata consegna del modulo di autorizzazione all'uscita autonoma, al termine delle lezioni gli alunni potranno uscire dalla scuola solo se consegnati a un genitore o persona delegata

### **Modalità di uscita dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche.**

#### **Per Scuola Primaria e Infanzia:**

- gli alunni possono usufruire del servizio scuolabus
- i genitori possono provvedere personalmente al ritiro del loro figlio o incaricano un adulto di loro fiducia delegato compilando l'apposita modulistica. In caso di problemi estemporanei si preoccupano di avvisare la Scuola.

In caso di mancato utilizzo occasionale dello scuolabus è indispensabile una comunicazione scritta sul libretto/diario dell'alunno o, per casi imprevisi, una comunicazione telefonica a scuola seguita da comunicazione scritta inviata via mail. Non è consentito ai minori allontanarsi dalla scuola se non accompagnati da un adulto.

La scelta si effettua per l'intero ciclo scolastico ( 3 anni e 5 anni).

#### **Per Scuola Secondaria di I grado:**

- gli alunni possono usufruire del servizio scuolabus
- i genitori possono provvedere personalmente al ritiro del loro figlio o incaricare un adulto di loro fiducia delegato. In caso di problemi estemporanei si preoccupano di avvisare la Scuola.

La scelta dei delegati si effettua a inizio del triennio su apposito modulo e alla scuola vanno comunicate eventuali modifiche dei soggetti delegati.

-visto l'art. 19-bis del Decreto legge n. 148 del 16 ottobre 2017, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, relativo alle "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici; Vista la nota MIUR, prot. n. 2379 del 12/12/2017; "i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di anni 14, in considerazione dell'età di questi ultimi, il loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. La scelta viene effettuata per l'intero ciclo di studio.

### **Art.3: COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA**

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare giornalmente i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Circolari, comunicazioni e valutazioni vengono caricate anche sul registro elettronico (bacheca) che i genitori sono invitati a consultare con regolarità. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o tramite la bacheca del registro elettronico.

#### **Art. 4: RITARDI ED ASSENZE**

Si raccomanda il rispetto dell'orario scolastico: i ritardi sia all'ingresso che all'uscita costituiscono un significativo disagio per l'organizzazione scolastica. Se ripetuti e frequenti si attiveranno i previsti richiami che verranno effettuati sia dai docenti che dal dirigente scolastico.

Le assenze devono sempre essere giustificate per iscritto dai genitori sul libretto personale e presentate al docente della prima ora, il giorno del rientro a scuola. I docenti dovranno registrare la giustificazione, in tempi il più possibile contenuti, tramite il registro Argo.

Le assenze dovute a motivi di salute e superiori ai 5 giorni non richiedono più certificato medico di avvenuta guarigione. Qualora si dovessero verificare assenze prolungate e programmate, la famiglia dovrà preventivamente informare gli uffici di segreteria attraverso posta elettronica e contestualmente il coordinatore di classe o i docenti di classe.

Tutte le giustificazioni per assenze, entrate/uscite posticipate/anticipate devono essere firmate dai genitori nel libretto scolastico.

Tutte le assenze, entrate/uscite posticipate/anticipate dovranno essere registrate nel registro elettronico e nel registro di classe. In caso di assenze non giustificate il coordinatore di classe o l'insegnante di riferimento contatterà la famiglia.

#### **Art.5: ASSENZE PROLUNGATE**

##### **Principi generali**

La frequenza degli alunni assume grande rilevanza giuridica poiché pregiudiziale ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami. La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita scolastica sono elementi essenziali per la costruzione di un funzionale ambiente di apprendimento

- La frequenza, pertanto, è esercizio di un diritto/dovere da parte dell'alunno e contribuisce alla valutazione in sede di scrutinio
- Il controllo della presenza svolto in raccordo tra scuola e famiglia costituisce, in particolare per i minori, garanzia di sicurezza e protezione per gli alunni ed è un atto dovuto per prevenire e contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e degli abbandoni

Una frequenza inferiore ai  $\frac{3}{4}$  del tempo scuola non riconducibile a motivi di salute, può essere, a giudizio del Consiglio di classe, elemento determinante per la non ammissione dell'alunno alla classe successiva (art. 11, comma 1 del D.lgs. Legge 59/2004). La valutazione seguirà i criteri adottati dal Collegio dei docenti in merito alle possibili deroghe.

Si ricorda, per la scuola secondaria, che le assenze dalle lezioni di musica di insieme o dalle lezioni di strumento musicale dovranno essere sempre giustificate dai genitori. Le assenze dalle lezioni di Strumento e di Musica di Insieme contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico.

##### **Ricovero ospedaliero**

In caso di ricovero ospedaliero prolungato di un alunno, i genitori sono tenuti ad avvisare prontamente i docenti che informeranno il dirigente scolastico. In Pediatria è attiva la scuola in Ospedale; i docenti, pertanto, contatteranno i colleghi e concorderanno un programma disciplinare che consenta al ragazzo di proseguire gli studi quanto più possibile in continuità con la sua classe di appartenenza.

#### **Art. 6: USCITE ANTICIPATE**

Saranno autorizzati ad uscire dalla scuola prima della fine delle lezioni gli alunni provvisti di richiesta sul libretto personale o sull'apposito modulo presente nelle scuole dell'infanzia e saranno affidati esclusivamente al genitore o all'adulto/a delegato/a. In caso di malessere o di infortunio di qualche allievo/a, il personale della scuola chiamerà i genitori o chi da loro delegato/a al numero di telefono lasciato per le chiamate urgenti. Le richieste di uscita anticipata per l'intero anno scolastico o per prolungati periodi sono autorizzate dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta da parte dei genitori e esclusivamente per motivi di salute documentati.

#### **Art.7: ESONERI**

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Educazione Motoria e di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico o per un periodo limitato, dovranno presentare al Dirigente Scolastico certificato medico e domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla 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 viene regolarmente valutato.

#### **Art. 8: INFORTUNI E INCIDENTI DURANTE L'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

In caso di incidenti di lieve entità o di malessere passeggero di un alunno, il docente informa la famiglia direttamente all'uscita o tramite telefonata durante l'orario scolastico (in tal caso, i genitori hanno l'obbligo di prelevare l'alunno/a). In caso di infortunio più grave, il docente presente provvede a telefonare immediatamente al 118 e al genitore. Nel caso in cui il personale dell'ambulanza ritenga necessario il trasporto al Pronto Soccorso, in assenza dei genitori dell'alunno, un docente della classe seguirà il minore.

Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sull'apposito modulo e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso e, al più tardi, nel giorno successivo. I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o al più tardi nel giorno successivo.

Gli alunni hanno l'obbligo di segnalare immediatamente al docente presente l'eventuale incidente o infortunio accaduto a scuola (edificio e pertinenze).

Il certificato medico di infortunio deve essere consegnato immediatamente alla segreteria della scuola. Nel caso di infortuni accaduti in palestra durante le attività di ed. fisica/motoria, alla scuola spetta l'obbligo di informare entro 48 ore l'INAIL.

## **Art. 9: TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI DI RIPRESA O RIPRODUZIONE**

Per evitare di compromettere l'assiduità degli impegni di studio durante le lezioni e a tutela del diritto alla privacy, è vietato l'utilizzo del telefono cellulare (smartwatch e altri dispositivi analoghi) all'interno delle aree di pertinenza della Scuola (sia all'interno degli edifici che all'esterno) sia da parte degli adulti che dei ragazzi, vista anche la CM prot.5274 del 11.07.2024. I dispositivi telefonici non possono e non devono essere portati a Scuola dagli alunni; qualora un genitore ritenesse indispensabile, per gravi e giustificati motivi, per la/il propria/o figlia/o avere con sé a scuola il telefono cellulare, per comunicare con la famiglia (si ricorda, a tale proposito, che ogni scuola è dotata di una postazione telefonica fissa destinata anche a questi scopi), deve inoltrare formale richiesta alla Dirigenza, tramite mail istituzionale, indicandone le motivazioni. All'ingresso in aula gli alunni eventualmente autorizzati dovranno tenere il proprio apparecchio spento nello zaino e non utilizzarlo per nessuna ragione (in caso di bisogno si utilizzerà la rete fissa della scuola). Qualora dovessero reiterarsi comportamenti in contrasto con il divieto di cui sopra, la Scuola si riserva la facoltà di agire per tutelare i diritti alla riservatezza di tutti i membri della Comunità Scolastica; in tal caso il cellulare sarà preso in carico dalla scuola, saranno avvisati i genitori a cui sarà riconsegnato dopo colloquio.

E' tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i videotelefonini (si fanno presenti le gravi conseguenze connesse alla diffusione di immagini altrui senza l'acquisizione delle dovute autorizzazioni nel rispetto della normativa vigente). Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione. Va precisato soprattutto che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook, blog, Youtube e altro), oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può configurare gravi responsabilità di aspetto civile e/o penale, costituendo reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, 615 bis c.p., D.lgs. 196/2003, D.lgs. 101/2018 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato. Nel caso gli alunni utilizzassero a scuola il cellulare o altro dispositivo atto a riprendere persone e/o cose, saranno sanzionati secondo il Regolamento di disciplina, o con la sospensione dalle lezioni (in casi di particolare gravità e ripetuta inosservanza della regola con le conseguenze del precedente capoverso).

Il divieto risulta efficace anche per i Docenti, il personale scolastico in generale e i visitatori, genitori compresi, come prescritto con C.M. n. 362 del 25/08/1998, e risponde alla esigenza educativa di assicurare ai ragazzi un comportamento esemplare da parte degli adulti.

## **Art. 10: DIFFUSIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui tale materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dagli Organi Collegiali, dall'Amministrazione scolastica, dal Comune, dall'Azienda ASL. Nel caso di Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative spetta comunque al dirigente scolastico ogni valutazione di merito, a seguito di formale richiesta tramite mail istituzionale.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica o ideologica. In appositi spazi, individuati in ciascuna sede si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e del territorio.

## **Art. 11 PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE PROPOSTE DA ENTI, ASSOCIAZIONI, PRIVATI**

Le proposte di Enti, associazioni o privati, concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura, debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto con l'approvazione del PTOF e comunque deliberate dagli organi collegiali competenti per quanto attiene gli aspetti pedagogici e didattici coerenti con la programmazione curricolare di classe.

E' in ogni caso esclusa la sistematica presenza in orario scolastico di esperti estranei alla scuola se non vagliata dagli organi collegiali competenti e/o programmata dai docenti e autorizzata dal dirigente scolastico.

Sono consentiti interventi saltuari durante le attività didattiche di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale. Spetta comunque agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni. L'accesso ai locali di persone esterne in qualità di esperti è consentito solo dopo compilazione dell'apposita modulistica da parte dei docenti delle classi e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Nelle convenzioni o accordi stipulati dalla scuola con associazioni o Enti, deve essere richiamata la clausola secondo cui le informazioni di carattere personale degli alunni coinvolti (per esempio luogo e indirizzo di residenza, numero di telefono, ecc.) non possono ad alcun titolo essere richieste o altrimenti ricavate in ragione o durante le attività concordate.

## **Art. 12: ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI DEL PERSONALE DOCENTE, DIRETTIVO E DI SEGRETERIA**

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale Docente, Amministrativo e i Collaboratori scolastici;

il dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie.

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, il dirigente scolastico, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso sul libretto personale degli alunni e/o tramite registro elettronico. Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai genitori e controllati dai docenti delle classi. Una circolare generale permanente del Dirigente disciplina tale attività.

## **Art. 13 ASSICURAZIONI**

Il C.d.I. delibera le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile degli alunni, insegnanti, componenti di organi collegiali e/o altre persone partecipanti ai progetti della scuola.

Il costo della copertura assicurativa è obbligatorio unitamente alla copertura della spesa per il libretto scolastico.

## **Art. 14: ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta secondo i criteri stabiliti

nei vari plessi. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al cambio dell'ora di lezione 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. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

### **Art. 15: RICHIESTA CAMBIO PLESSO**

**Le richieste di trasferimento all'interno dell'istituto dovranno essere motivate e potranno essere concesse, a discrezione del capo di istituto, valutate anche le condizioni didattiche delle classi richieste, a seguito di colloquio coi genitori e i docenti interessati.**

Si sottolinea che non è possibile fare richiesta di cambio sezione all'interno dello stesso plesso, ciò laddove non ci siano plessi monosezione.

### **Art.16: CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME**

I criteri per la costituzione delle classi delle scuole primarie e dell'infanzia secondo i principi di equità ed eterogeneità sono i seguenti:

- 1) bilanciamento delle potenzialità cognitive;
- 2) bilanciamento dei livelli di autonomia socio-affettiva;
- 3) bilanciamento della diversità di genere;
- 4) bilanciamento della presenza di alunni con bisogni educativi speciali;
- 5) indicazioni specifiche provenienti dai docenti della Scuola dell'Infanzia
- 6) bilanciamento della numerosità.

A seguito di importanti e comprovate necessità di ordine didattico, il team docente, in accordo con il dirigente scolastico, potrà modificare nel corso del quinquennio l'assetto del gruppo classe, con debita giustificazione alle famiglie degli alunni.

La formazione delle classi prime della scuola secondaria è talora conseguente a vincoli di tipo organizzativo (scelta della seconda lingua comunitaria, scelta del tempo scuola) e non permette l'applicazione di criteri volti al conseguimento della composizione di classi equamente eterogenee. Ciò premesso, tutte le volte in cui sia possibile operare delle scelte, si procederà nella costituzione di gruppi classe secondo le seguenti priorità:

- 1) bilanciamento delle potenzialità cognitive (informazioni pervenute dalle schede di passaggio di continuità, con riferimento anche ai risultati conseguiti nelle prove standardizzate in uscita); bilanciamento dei livelli di autonomia operativa;
- 2) bilanciamento della diversità di genere;
- 3) bilanciamento della presenza di alunni con bisogni educativi speciali;
- 4) indicazioni specifiche provenienti dai docenti della Scuola Primaria;
- 5) bilanciamento della numerosità.

L'inserimento di un alunno in corso d'anno, anche se straniero, deve comunque rispettare il più possibile i criteri già esplicitati.

Per gli alunni stranieri, in particolare, sulla base del profilo scolastico precedente, delle competenze comunicative in lingua italiana possedute e della famiglia linguistica di appartenenza, si valuterà, tra le classi più vicine per età anagrafica, quale sia quella in grado di offrire le migliori opportunità di accoglienza. L'Istituto ha elaborato un Protocollo per l'accoglienza degli alunni stranieri.

In caso di eccedenza di richieste rispetto al numero delle sezioni autorizzate, si procederà nel rispetto dei criteri di precedenza adottati dagli Organi Collegiali, tenendo conto, se possibile, dell'opzione espressa dalle famiglie, altrimenti previa comunicazione ai genitori interessati .

## **Art.17: NORME DI COMPORTAMENTO**

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente, dei compagni, degli ambienti e oggetti scolastici, un comportamento rispettoso.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni volontari ai materiali e agli ambienti scolastici saranno tenuti a risarcire i danni.
- I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene.
- La scuola deve essere mantenuta pulita e deve essere rispettato il lavoro del personale collaboratore scolastico: carte e rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata; al termine delle lezioni i banchi devono essere puliti e nulla deve rimanere depositato sul piano di lavoro e, alla scuola secondaria, sul ripiano sottostante.
- L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
- Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
- Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; coloro che non rispettano le regole dello stare insieme in modo civile e corretto saranno soggetti alle sanzioni disciplinari previste dal regolamento disciplina alunni in vigore nell'Istituto.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.
- gli alunni sono tenuti utilizzare in maniera responsabile i dispositivi forniti dalla scuola;
- gli studenti devono prestare attenzione alle lezioni evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- sono tenuti, inoltre, a svolgere regolarmente e con lealtà il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- gli alunni devono segnalare al coordinatore di classe, ai docenti di riferimento, situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui vengono a conoscenza;

### **Uso delle biciclette**

Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta sono tenuti a depositarle nelle apposite rastrelliere, conducendole a mano quando si accede nel cortile della scuola. Inoltre, ogni alunno dovrà

assicurare la bicicletta alla rastrelliera con catena e lucchetto.

## **Art. 18: GESTIONE DELLE VERIFICHE SCRITTE**

Alla scuola primaria le prove scritte degli alunni, durante ciascun anno scolastico, vengono date regolarmente in visione a casa ai genitori; i docenti controlleranno che le stesse siano tempestivamente loro restituite. In caso di ritardi ripetuti, i docenti potranno sospendere la consegna a casa.

Alla scuola secondaria di primo grado, i genitori possono prendere visione delle prove scritte durante i colloqui di ricevimento. Le prove scritte possono essere date in visione a casa solo su richiesta scritta dei genitori, in forma di duplicato compilando l'apposito modello di accesso agli atti. Al termine dell'anno scolastico tutte le verifiche verranno archiviate. Saranno successivamente gestite secondo il dispositivo normativo (circolare n. 44/2005 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali): conservate illimitatamente a campione un anno ogni tre.

## **CAPO II – DOCENTI**

### **Art.1 ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica per l'assegnazione dei docenti alle classi i seguenti criteri generali:

1. Priorità: rispetto della continuità didattica nel contesto del POF.

L'assegnazione dei docenti ad una classe viene effettuata considerando prioritariamente la realizzazione del Curricolo e delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto del diritto degli alunni a vedersi garantita la continuità didattica, dando la precedenza agli insegnanti già titolari e, per ragioni di continuità didattica, a coloro che nell'anno scolastico precedente siano stati utilizzati nel medesimo plesso ed abbiano ottenuto trasferimento o l'utilizzazione nell'Istituto Comprensivo anche nel nuovo anno scolastico.

Qualora siano disponibili ulteriori posti, l'assegnazione avviene secondo le procedure descritte al punto 2.

2. Distribuzione bilanciata.

L'assegnazione viene fatta cercando di distribuire equamente il personale a tempo indeterminato (docenti di ruolo stabile) e determinato (supplenti, docenti con incarichi annuali, assegnazioni provvisorie, ecc) e garantendo un minimo di figure continuative a tutte le classi.

L'assegnazione prevede un'analisi per assicurare un'equa ripartizione delle risorse professionali (inglese, sostegno, altre specializzazioni, ecc) tra i diversi plessi, in modo da garantire un livello di servizio equivalente in tutte le sedi.

3. Valorizzazione delle competenze personali

Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti ai plessi ed alle attività sulla base della propria conoscenza della situazione generale e delle competenze professionali presenti nel corpo docente, in coerenza con la progettazione didattico-organizzativa elaborata dal plesso ed deliberata nel Collegio dei Docenti.

4. Valutazione delle opzioni personali.

Il Dirigente Scolastico tiene conto delle opzioni e delle esigenze personali, anche inerenti la possibilità di ampliare la propria sfera di esperienze, manifestate dai singoli docenti, in un quadro di coerenza e di compatibilità con la presente delibera.

Ai sensi dell'art. 25 del Dlgs 165/2001 il Dirigente Scolastico, in casi particolari e per motivate esigenze può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti, ciò anche durante l'anno scolastico

## **Art. 2: INGRESSO E ACCOGLIENZA**

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5), secondo il regolamento di ciascun plesso. Al suono della seconda campanella gli alunni devono essere nelle loro classi.

## **Art. 3: COMPILAZIONE REGISTRI**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare 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 lo segnalerà alla famiglia e, nel caso di mancata giustificazione, anche al Dirigente Scolastico. L'assenza pertanto verrà considerata "ingiustificata". In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e la giustificazione.

Se l'alunno non ha la giustificazione, lo si ammetterà in classe e si richiederà la giustificazione per il giorno successivo.

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e il collaboratore scolastico dovrà accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da una delle persone delegate a inizio anno.

I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

## **Art.4: ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola fino alla riconsegna alla famiglia. In giurisprudenza è stato affermato che non valgono a escludere la responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi impartiti dalla famiglia, ove essi non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna, tenendo sempre presente che la responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

In particolare, ferme restando tutte le altre incombenze a qualunque titolo dovute, si richiama l'attenzione sulle seguenti norme di comportamento:

### **1. ORARIO DI SERVIZIO**

- a) Il docente deve trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni: **nessun alunno può essere inviato in aula prima che vi acceda**

**l'insegnante.**

- b) Le attività didattiche devono avere effettivo inizio ed effettivo termine all'orario stabilito. **L'insegnante è sempre garante dell'adeguata sorveglianza degli alunni, anche in occasione del cambio di attività** e non può, in nessun caso, lasciarli incustoditi, nemmeno per brevi periodi. Eventuali comunicazioni telefoniche, se non giustificate da urgenti ed improrogabili motivi, vanno fatte in orario non d'insegnamento.
- c) L'uscita degli alunni dalla scuola ha luogo, ordinatamente, entro i cinque minuti successivi al suono della seconda campanella. **L'insegnante accompagna gli alunni fino all'uscita** e lascia la scuola quando tutti gli alunni della sua classe, gruppo o sezione sono usciti.
- d) Il docente non può allontanarsi dalla scuola per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, durante l'orario di servizio, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: prestazione di primo soccorso ad alunno infortunato). Gli alunni non possono essere lasciati incustoditi, perciò il coordinatore di plesso deve provvedere a sostituire il docente o distribuire gli alunni nelle altre classi e l'Ufficio di segreteria deve essere immediatamente informato del fatto e dei provvedimenti di emergenza adottati.

## **2. PERMANENZA DELL'ALUNNO NELLA SCUOLA**

- a) Giunto a scuola un alunno può uscirne solo al termine dell'orario scolastico.
- b) L'insegnante consente l'uscita anticipata dell'alunno dalla scuola su esplicita richiesta scritta dei genitori: nelle richieste deve essere indicato il motivo dell'uscita e l'ora in cui il genitore o un suo delegato preleverà l'alunno.

## **3. SORVEGLIANZA DURANTE LE LEZIONI**

Durante l'orario di lezione, l'insegnante è responsabile dell'incolumità dei propri alunni; in caso di evento dannoso verificatosi in classe, **egli non è responsabile solo se riesce a dimostrare che, nonostante la più assidua e puntuale vigilanza, non ha potuto evitare l'evento stesso per le modalità con cui si è presentato** (es. evento imprevedibile, repentino, improvviso). Pertanto, 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.

Si raccomanda, pertanto, in ogni occasione la massima attenzione nel prevedere e, quindi, nell'evitare le situazioni di pericolo per gli alunni.

Non ci si può servire degli alunni per distribuire materiali o circolari nella scuola (detto compito è di specifica pertinenza dei collaboratori scolastici).

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 a un collaboratore scolastico.

## **LA RICREAZIONE**

La durata dell'intervallo non deve essere inferiore a quindici minuti e, quando il tempo lo consente,

tale attività può svolgersi all'aperto, nel cortile della scuola. In tal caso, per i ragazzi il cui stato di salute sia tale da consigliare la loro permanenza all'interno dell'edificio scolastico, occorrerà organizzare un apposito servizio di sorveglianza.

Tutti i docenti devono rispettare i propri turni di sorveglianza e a vigilare attentamente durante l'intervallo: durante la pausa ricreazione è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni e per evitare il rischio di eventi dannosi.

Durante l'intervallo, l'insegnante della classe/sezione o il docente addetto alla vigilanza deve essere presente in un punto pre-definito degli spazi scolastici per esercitare una vigilanza attiva. Si eviti, inoltre, che gli alunni vengano a trovarsi in zone del cortile o della scuola non sottoposte a diretta sorveglianza dell'insegnante.

L'uscita per la ricreazione ed il rientro dovranno avvenire ordinatamente, classe per classe, in presenza dell'insegnante. Durante gli intervalli gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni. Intervallo e dopo mensa devono essere fruiti in un clima educativo, dando spazio al gioco organizzato, alla conversazione, al reintegro delle energie. I collaboratori scolastici, durante l'intervallo e nel dopo mensa, opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli altri spazi e dei servizi igienici.

### **LA MENSA SCOLASTICA**

Il servizio di ristorazione scolastica consente agli alunni con orario pomeridiano di usufruire della refezione nei locali mensa presenti nei vari plessi. Il consumo del pranzo -ove previsto o richiesto - è parte integrante dell'orario scolastico o dell'attività educativa integrativa.

La pausa mensa è un momento educativo che richiede la presenza di più figure (insegnanti, personale ATA,

inservienti, educatori) con specifici incarichi. Tale momento prevede quindi il rispetto di regole e norme che ciascun plesso definirà. Ogni comportamento inadeguato sarà segnalato alla famiglia dell'alunno. Il servizio mensa, organizzato e gestito dai Comuni, è previsto nei plessi in cui si svolge l'attività didattica pomeridiana; la richiesta di usufruirne è vincolante per la durata dell'intero anno scolastico, fatte salve eventuali eccezioni che verranno prese in esame e opportunamente valutate. Per specifiche e documentate ragioni di salute o motivi religiosi potranno essere richieste eventuali variazioni al Comune di competenza. Se l'alunno frequentemente non consuma il pasto con regolarità, i docenti ne daranno comunicazione alla famiglia.

I membri della Commissione Mensa sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il regolamento trasmesso dal Comune e senza comunque intervenire direttamente sugli studenti. Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno

immediatamente attivare la procedura di segnalazione del problema al referente mensa, all'Ufficio di Segreteria, al personale dipendente della Ditta appaltatrice in servizio presso ogni sede scolastica.

## **Art.5: NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Sicurezza**

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).

## **Colloqui con le famiglie**

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, durante le ore di ricevimento mattutine per la scuola secondaria e in orario pomeridiano per le scuole dell'infanzia e primaria.

## **Visione circolari e comunicazioni**

Ogni docente è responsabile della presa visione delle circolari e delle comunicazioni provenienti dall'Istituto che si intendono regolarmente notificati se inviati via mail.

## **Uso telefoni ad uso privato**

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

## **Assenza dell'insegnante**

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare il Collaboratore del Dirigente e il Referente di Plesso tempestivamente; inoltre deve essere avvisata la Segreteria telefonicamente e per iscritto tempestivamente entro le ore 7.45, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

In caso di assenza di un docente, e per il tempo strettamente necessario, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente. In casi di urgenza, il servizio di vigilanza potrà essere assicurato tramite misure provvisorie, quali ad esempio l'abbinamento di due classi poco numerose oppure la ripartizione degli alunni tra le varie classi o potrà essere affidato per un massimo di mezz'ora al collaboratore scolastico. In nessun caso gli alunni potranno essere lasciati incustoditi, né, tanto meno, potranno essere rimandati a casa da soli.

Indipendentemente da ogni altra considerazione, vanno attivate tutte le modalità organizzative utili a salvaguardare sempre e comunque l'integrità fisica degli alunni.

## **CAPO III – GENITORI**

### **Art.1: ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale

dell'Istituto.

## **Art.2: RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

La scuola mette in atto tutte le iniziative idonee a sviluppare, a valorizzare e a rafforzare la cooperazione con le famiglie, in un'ottica di corresponsabilità educativa, di reciproco ascolto, di rispetto e di fiducia. La formalizzazione del reciproco impegno, con la conseguente assunzione di responsabilità, avviene attraverso la sottoscrizione del **Patto di Corresponsabilità Educativa** al momento dell'iscrizione.

La scuola presenta, attraverso il Regolamento di Istituto e il Regolamento di disciplina degli alunni, le modalità di gestione della scuola.

La scuola presenta, attraverso il POF Triennale, la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa; il Programma Annuale (bilancio) descrive la progettualità finanziaria a supporto della progettualità didattica, mentre il Conto Consuntivo fornisce un rendiconto sull'utilizzo delle risorse messe a Bilancio.

Il sito [www.iczanellato.edu.it](http://www.iczanellato.edu.it) è punto di riferimento principale per molte comunicazioni e spazio virtuale in cui è possibile ritrovare modulistica che interessa gli alunni e famiglie, documenti generali, regolamenti e molte informazioni sui settori del Piano dell'Offerta Formativa Triennale.

### **Colloqui scuola famiglia**

#### **Scuola dell'Infanzia:**

- Settembre: assemblea con i genitori dei bambini nuovi iscritti
- Ottobre: assemblea per il rinnovo degli organi collegiali e per la presentazione della progettualità educativo-didattica
- Novembre, febbraio e maggio: incontri individuali con le famiglie;
- Novembre, marzo e maggio: incontri di intersezione (docenti del plesso e rappresentanti dei Genitori);
- Ricevimenti (per appuntamento in caso di particolari esigenze);

#### **Scuola primaria:**

- Settembre: solo per le classi prime una assemblea di classe qualche giorno prima dell'inizio della scuola, per informazioni di carattere generale.
- Primo giorno di lezione: accoglienza in classe degli alunni e dei genitori delle classi prime.
- Ottobre: assemblea di classe con gli insegnanti, una nel mese di ottobre in occasione del rinnovo degli OO.CC. di durata annuale, per informazioni sulla situazione iniziale della classe e per la presentazione delle linee essenziali della progettazione didattico – educativa. Si prevede un altro incontro di assemblea nel corso dell'anno scolastico.
- /novembre/Dicembre e marzo/aprile: incontri individuali con le famiglie.
- Febbraio e giugno: visione del documento di valutazione primo e secondo quadrimestre (disponibile on line).

- Novembre, marzo e maggio: riunioni di interclasse (docenti del plesso e rappresentanti dei genitori); durante l'interclasse di maggio sarà condivisa la scelta dei libri di testo.
- Ricevimenti settimanali (per appuntamento per esigenze particolari).

### **Scuola Secondaria di Primo Grado:**

- Entro ottobre: assemblea di classe per informazioni sulla situazione iniziale della classe e per la presentazione delle linee essenziali della progettazione didattico - educativa, in occasione del rinnovo degli OO.CC di durata annuale.
- Colloqui individuali settimanali con i singoli docenti (da ottobre alla seconda settimana di gennaio; dalla terza settimana di febbraio alla seconda settimana di maggio); giornate e orari di ricevimento dei singoli docenti sono comunicati in tempo utile.
- Dicembre e aprile: ricevimento generale.
- Febbraio: disponibilità su richiesta di ricevimento per chiarimenti relativi al documento di valutazione.
- Novembre, marzo, aprile/maggio consigli di classe con i rappresentanti dei genitori; i Consigli di Classe possono essere aperti anche ad altri genitori, in qualità di uditori. In considerazione che i consigli di classe sono organi collegiali, è opportuno che i genitori si coordinino con i propri rappresentanti, relativamente al passaggio delle informazioni. In tali consigli di classe sarà presentata la situazione didattico - disciplinare della classe; durante il consiglio di aprile sarà condivisa la scelta dei libri di testo.
- Dicembre: consigli di classe su orientamento per classi terze (disponibilità di colloqui su richiesta da parte delle famiglie)
- Incontri su richiesta, tra rappresentanti dei genitori e coordinatore di classe.
- Incontri su appuntamento, con la Dirigente Scolastica o i collaboratori.
- Alle famiglie degli alunni della scuola secondaria, che presentano un andamento didattico – disciplinare problematico in alcune discipline, verrà inviata una comunicazione scritta a firma del DS e del coordinatore per l'intero consiglio di classe, al fine di concordare con la famiglia gli interventi da adottare. Eventuali attività di recupero offerte dalla scuola saranno formalizzate con comunicazione scritta.

## **CAPO IV - GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Art.1: USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI**

I laboratori e le aule speciali (laboratorio di scienze, aula di musica, aula di arte, aula informatica, biblioteca ) 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.. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi. In caso di

danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti (aula informatica)

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**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

## **Art. 3.: DIRITTO D'AUTORE**

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

## **CAPO V- PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Art.1: ACCESSO DI PERSONALE ESTERNO**

Le porte degli edifici scolastici restano chiuse durante l'orario di scuola nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza. Non è consentito l'ingresso a scuola dei genitori durante l'orario scolastico, se non a seguito di una convocazione scritta o di un appuntamento con uno o più insegnanti o per la giustificazione di un eventuale ritardo. Non è consentito recapitare in classe materiale scolastico o personale, dimenticato a casa dall'allievo per non disturbare l'andamento delle lezioni. Non possono accedere ai locali scolastici persone estranee o i genitori oltre gli orari consentiti, salvo autorizzazione degli organi competenti e/o convocazione scritta da parte di un docente. 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.

Non possono accedere animali all'interno dell'ambiente scolastico (cortile incluso), salvo specifiche progettualità definite nel PTOF triennale.

### **Controllo dell'accesso di soggetti terzi**

Per garantire la sicurezza degli alunni e del personale scolastico e per consentire un puntuale e sereno svolgimento dell'attività didattica, nel rispetto delle norme sulla responsabilità legata alla sorveglianza, si stabilisce che:

l'accesso all'interno dell'edificio scolastico dovrà essere consentito solo 5 minuti prima del suono della prima campanella; i cancelli dovranno rimanere chiusi durante l'orario scolastico, salvo particolari situazioni di uso promiscuo dei cortili.

Potranno accedere all'interno dell'edificio scolastico:

- le persone invitate e/o autorizzate dal dirigente scolastico, dal D.S.G.A., dal responsabile di plesso, dai docenti.
- Le figure istituzionali e rappresentative della scuola, dell'ente locale, degli enti e associazioni del territorio, dopo essersi fatte riconoscere dai collaboratori scolastici.
- I genitori ricevuti dai docenti.
- I fornitori di materiale in consegna e i rappresentanti editoriali dopo essersi fatti riconoscere.
- Tutti gli interessati ai servizi di segreteria, durante l'orario di apertura al pubblico.

## **Art 2: RISCHIO ED EMERGENZA**

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

### **La gestione dell'emergenza**

In ogni plesso sono attive le squadre di primo soccorso con un piano di gestione dell'emergenza definito da ogni singolo plesso e contenuto nella documentazione della sicurezza relativa al plesso. Tutti gli adulti presenti sono tenuti a rendersi utili secondo le indicazioni fornite dal responsabile della squadra di primo soccorso. Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere da portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al Sistema Nazionale 118 (avvertendo contemporaneamente la famiglia).

### **Pediculosi**

Nei casi di pediculosi i genitori sono tenuti ad avvertire i docenti e a metter in atto trattamenti per evitare la diffusione del caso.

### **Infortunati**

L'Istituto stipula un'assicurazione a tutela degli alunni e del personale.

La comunicazione di infortunio deve essere sempre comunicata alla segreteria della scuola sia per l'infortunio avvenuto a scuola che in itinere.

La segreteria provvederà ad effettuare la comunicazione on line dell'infortunio entro 30 giorni dall'accadimento.

In caso di sinistro con conseguente lesione fisica sarà cura del Genitore consegnare in segreteria la certificazione medica, rilasciata dall'azienda Ospedaliera/medico curante, entro 24 ore dall'evento.

In caso di lesioni fisiche conseguenti al sinistro, il Genitore deve trattenere tutta la certificazione sanitaria in originale: cartelle cliniche, prescrizioni di terapie/farmaci, lastre e relativi referti, articoli

sanitari prescritti, fatture e scontrini fiscali e quant'altro in relazione al sinistro.

Tutta la documentazione sanitaria, in copia, dovrà essere consegnata alla Segreteria della scuola la quale provvederà a trasmetterla all'ufficio sinistri dell'Assicurazione, che seguirà la pratica e la successiva liquidazione del sinistro se dovuta.

Per quanto riguarda i sinistri che hanno come conseguenza esclusivamente danni materiali (occhiali o effetti personali) il Genitore dovrà provvedere a presentare in segreteria, la fattura con il nominativo e il Codice Fiscale dell'alunno, relativa all'acquisto del bene danneggiato.

E' facoltà dell'ufficio sinistri dell'Assicurazione richiedere l'integrazione della documentazione e quant'altro possa essere utile alla gestione della pratica.

Si evidenzia che il termine di prescrizione dei sinistri è di anni due a norma dell'Art.2952 c.c. e successive modifiche.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare l'ufficio di segreteria negli orari di ricevimento al pubblico.

### **Art.3: 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 omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

### **Art. 4: SICUREZZA DEGLI ALUNNI**

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 affinché durante le ore di lezione non vi siano alunni che circolino per gli ambienti scolastici senza autorizzazione o sostino oltre il necessario in bagno o in altri locali senza permesso;
- durante le riunioni e i colloqui scuola-famiglia, il personale collaboratore scolastico è tenuto a vigilare gli edifici;
- 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 pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

### **Art. 5: SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti **solo** nei casi **autorizzati dai genitori**, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità e, soprattutto, se risulterà indispensabile durante l'orario scolastico.

- **Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche.**

Tale somministrazione richiede alcuni passaggi.

a) Presentazione da parte della famiglia del Modulo Di Richiesta di Somministrazione Farmaci (presente nel sito), sottoscritto dai Genitori e dal Medico Curante. All'inizio di ogni anno scolastico viene inviata alle famiglie apposita Circolare illustrativa.

b) Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico che è valida solo per l'anno scolastico in corso. Pertanto la modulistica andrà ripresentata entro il 31 agosto in modo tale che, al momento dell'avvio delle lezioni, l'autorizzazione sia già trasmessa alle famiglie e ai docenti.

Solo dopo questo passaggio è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici (docenti e collaboratori scolastici) interessati in confezione integra, da conservare a scuola per l'intero anno scolastico. Alla conclusione dell'anno scolastico, il farmaco andrà restituito alla famiglia.

- **Terapie farmacologiche brevi (solo per gli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado).**

Per quanto riguarda la somministrazione di farmaci in orario scolastico, i genitori devono inviare una richiesta scritta alla segreteria e attendere disposizioni.

Nel caso di alunni della scuola secondaria di 1° grado sarà possibile prevedere l'autosomministrazione sempre però dopo la richiesta della famiglia secondo le procedure sopraelencate.

**NON SONO AMMESSE DEROGHE ALLE PROCEDURE INDICATE.**

### **Capitolo 36: Consumo di alimenti a scuola**

Nella scuola sarà possibile esclusivamente il consumo di alimenti e bevande confezionati industrialmente.

### **Art. 6: DIVIETO DI FUMO**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi del XIII Istituto Comprensivo G. Tartini e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto

di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

## **Art. 7: POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURA DELLA RETE (PUA)**

La PUA fa parte delle strategie delle TIC e si basa su linee guida delle politiche nazionali. Essa è articolata nei seguenti punti:

I vantaggi di internet a scuola

Il curriculum scolastico permette agli alunni di imparare a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambio culturale. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola ha preso precauzioni limitandone l'accesso.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet, insegnandone un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli alunni.

### Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato.

Gli studenti imparano ad utilizzare i metodi di ricerca su internet, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca. Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni/comunicazioni. Le abilità di gestione delle informazioni includono:

- garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
- utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale, e dei possibili altri link del sito;
- rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete.

Devono essere educati a riconoscere ed a evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non deve essere sottoposto materiale di questo tipo.

La scuola si attiva per installare filtri allo scopo di impedire l'accesso a siti non idonei ad un ambiente didattico.

E' inoltre necessario fare un breve ma importante riferimento ai rischi legati all'utilizzo degli archivi informatici, rischi che si riferiscono all'utilizzo di computer per la gestione degli archivi sia di dati comuni che sensibili:

- Rischio interno relativo all'utilizzo della rete da parte di personale non autorizzato ad accedere ai dati.
- Rischio esterno relativo all'accesso ai dati da parte di persone estranee all'amministrazione attraverso gli eventuali punti di ingresso/uscita verso internet.
- Rischio esterno dovuto ad intrusioni nel sistema da parte di hacker/cracker.
- Rischio interno dovuto a intrusioni da parte di studenti.
- Rischio interno/esterno di scaricamento virus e/o trojan per mezzo di posta elettronica e/o operazioni di download eseguite tramite il browser.

Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC.

- Separazione della rete didattica dalla rete amministrativa.
- Utilizzo di firewall per impedire l'accesso dall'esterno ai computer della scuola.
- Uso, anche nella didattica, di sistemi operativi che permettono una efficace gestione della multiutenza.
- L'uso dei laboratori è consentito agli alunni solo se accompagnati da un docente ed è regolamentato da una prenotazione oraria.
- Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software.
- La scuola controlla (tramite il docente referente) i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati.
- E' vietato inserire file sul server o scaricare software non autorizzati da internet.
- Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente dai responsabili della rete.
- In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola, regolarmente licenziato e/o open source.
- Il materiale presente sullo spazio web dedicato alle attività didattiche della scuola è periodicamente controllato dal referente di informatica (R.I.).

Norme e linee guida

Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare:

- La legislazione vigente applicata alla comunicazione su internet;
- la netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete).

La Dirigenza riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale e dopo una violazione delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di eliminare l'accesso dell'utente a internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

Fornitore di servizi internet

Gli insegnanti e gli studenti devono utilizzare durante l'orario scolastico solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla scuola.

L'accesso dalla scuola all'indirizzo di posta elettronica personale potrebbe essere impedito se interferisse con le altre attività di apprendimento.

Gli studenti non devono pubblicare in rete foto, video o materiale didattico senza l'autorizzazione dell'insegnante, considerata anche la responsabilità civile e penale. Qualunque infrazione a tale disposizione sarà sanzionata dal punto di vista disciplinare.

Qualunque tipo di accesso alla rete durante le attività didattiche deve in ogni caso avvenire sotto la sorveglianza ed essere autorizzato dall'insegnante assistente.

Nell'ambito di specifici progetti che prevedano corrispondenza diretta tra gli alunni, la fornitura da parte della scuola di indirizzi di posta elettronica personali degli alunni dovrà essere autorizzata per iscritto dai genitori.

Informare sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola

1. Informare gli studenti sulla PUA della scuola

Le regole di base relative all'accesso ad internet verranno esposte vicino al laboratorio di informatica. Gli studenti saranno informati che l'utilizzo di internet è monitorato e che verranno date loro delle istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.

2. Informare il personale scolastico della PUA

Il personale scolastico avrà una copia della Politica d'Uso Accettabile della scuola ed è consapevole che l'uso di internet verrà monitorato e segnalato. Tutto il personale scolastico sarà coinvolto nello sviluppo delle linee guida della Politica d'Uso Accettabile della scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet come richiesto.

In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il Dirigente Scolastico o il R.I. per evitare malintesi. Gli insegnanti saranno provvisti di informazioni concernenti le problematiche sui diritti d'autore che vengono applicate alla scuola.

3. Informare i genitori/tutor sulla PUA della scuola

I genitori vengono informati della PUA tramite pubblicazione agli atti del Regolamento di Istituto.

## **Art.8: SCIOPERO**

In caso di sciopero, il dirigente ha il compito di valutare la situazione e attivare tutte le strategie per garantire la sicurezza dei minori. Questo è un comunicato generale rivolto **a tutto il personale** nel quale vengono indicate le regole di comportamento in caso di sciopero (L. n. 146/90).

### **Art 35 - PREMESSA**

La gestione dello sciopero si riferisce a tre aspetti generali e le relative norme a garanzia del cittadino che ritroviamo nel nostro diritto: garanzia del servizio pubblico, garanzia dei diritti sindacali e garanzia di rispetto delle norme di sicurezza e vigilanza su minori:

1. Garanzia del servizio pubblico. E' possibile interrompere il servizio solo per assemblee sindacali, indizione di sciopero o quando si configura una situazione di pericolo per la sicurezza degli alunni: il fine, naturalmente, è quello di interrompere il meno possibile e solo per giustificati motivi. Il servizio di

istruzione è la risultante del prezioso contributo di tutte le categorie professionali interessate secondo le loro mansioni specifiche: personale docente, amministrativo e collaboratori scolastici -

2. Garanzia del diritto allo sciopero.

**a. Procedura. Il Dirigente:**

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero; la comunicazione è volontaria (qualunque forzatura in questo senso si configura come condotta antisindacale); la dichiarazione di non adesione allo sciopero non può essere revocata;
- sulla base delle comunicazioni, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la possibilità di sospendere l'attività didattica) e le comunica alle famiglie e all'Amministrazione Comunale (ad altre agenzie che concorrono a garantire il servizio) 5 giorni prima dello sciopero;
- individua, in base ai criteri definiti nel contratto integrativo di istituto, il personale educativo ed ATA da includere nel contingente che deve garantire i servizi essenziali (se rientra nei casi consentiti), ed avvisa gli interessati possibilmente 5 giorni prima; il personale contingentato può esprimere, entro il giorno successivo, la volontà di aderire allo sciopero e chiedere, ove possibile, la sostituzione;
- il giorno dello sciopero può convocare alla prima ora il personale docente non scioperante in servizio in quel giorno ed organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente nelle classi di sua competenza (scorrimento di orario);
- può sospendere servizi collaterali (trasporto, accoglienza anticipata, mensa) in quanto non sapendo se il personale aderirà o meno non può prevedere l'accoglienza degli alunni da parte della scuola.

**b. Le prestazioni essenziali da garantire sempre, anche in caso di sciopero, sono:**

- lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali e degli esami di idoneità;
- gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni;
- la vigilanza sui minori durante la refezione, ove eccezionalmente funzionante;
- la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature nei casi in cui l'interruzione del funzionamento possa recare danno alle persone o agli apparecchi stessi;
- la vigilanza degli allievi dei convitti nelle ore notturne;
- la cura del bestiame nelle aziende agrarie;
- la raccolta e l'allontanamento dei rifiuti tossici.

Non è possibile precettare il personale amministrativo o i collaboratori scolastici al di fuori di questa casistica.

L'individuazione di tale personale è prevista nell'ambito dell' " ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO " sottoscritto il 2-12-2020.

**3. Garanzia della sicurezza.**

Le norme relative alla sicurezza nei posti di lavoro ( L 626 del 1994 e successiva Dlgs 81 del 2008) ed in particolare nelle scuole (Vigilanza sui minori e responsabilità dei precettori da Codice Civile art. 2048) impone di prevedere le possibili situazioni in cui si può prefigurare rischio o pericolo per gli alunni.

L'interruzione di servizi di trasporto o la richiesta di accompagnare gli alunni a scuola nel giorno dello sciopero risponde alla necessità di evitare situazioni di possibile rischio per gli alunni. In alcuni casi, valutata che tipo di indizione dello sciopero (di un piccolo sindacato, nazionale, di tutte sigle sindacali, ecc), le comunicazioni o non comunicazioni volontarie del personale, altri fattori contingenti ad ogni singola scuola, è possibile che il Dirigente decida di sospendere l'attività didattica proprio in appello alla sua responsabilità in materia di sicurezza finalizzata ad evitare possibili situazioni di rischio per i minori.

**PROCEDURA DELLO SCIOPERO**

La normativa sullo sciopero prevede che il personale docente e A.T.A possa “volontariamente” comunicare la propria adesione allo sciopero. La materia è regolata contrattualmente, sulla base di quanto disposto dalla **legge 146/90**. Il testo di riferimento più recente è quello allegato al **CCNL del 26/5/1999** che, all’art. 2 comma 3, così determina i precisi adempimenti del dirigente scolastico:

“In occasione di ogni sciopero, i capi di istituto inviteranno in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l’adesione allo sciopero”.

La stessa normativa prevede che, sulla base dei dati conoscitivi a disposizione, il dirigente valuti “l’entità della riduzione del servizio scolastico” comunicando alle famiglie “le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio”.

Di volta in volta, il dirigente individuerà dunque la modalità da comunicare alle famiglie.

#### **PRIMA DELLO SCIOPERO**

Il lavoratore è libero di dichiarare o di non dichiarare se intende scioperare.

- Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.
- Chi **dichiara di scioperare** e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno dello sciopero, potrebbe non essere utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea deve comunicare per tempo al dirigente la sua decisione (in ogni caso prima della comunicazione fatta dal dirigente stesso alle famiglie cinque giorni prima dello sciopero).
- Gli ATA che dovessero ricevere la comunicazione di far parte del **contingente minimo** per assicurare le prestazioni indispensabili (per esempio in occasione degli esami di Stato, pagamento stipendi) possono, entro il giorno successivo alla comunicazione, chiedere di essere sostituiti se vogliono scioperare, anche se prima non hanno dichiarato tale loro intenzione.

#### **Il Dirigente può:**

- Predisporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell’orario e comunicarlo alle famiglie;
- Sospendere le lezioni in casi eccezionali e per motivi di sicurezza se ritiene non sia possibile garantire un servizio minimo;
- Sospendere il pre e post scuola;
- Sospendere il trasporto comunale;
- Sospendere il servizio mensa e le lezioni pomeridiane.

Ogni volta, al momento della comunicazione dello sciopero alle famiglie, verranno precisate alcune modalità di funzionamento e quali sospensioni di servizi siano state messe in atto per quella specifica occasione.

#### **IL GIORNO DELLO SCIOPERO**

Chi **sciopera** non è obbligato a dichiararlo.

Chi è in **giorno libero** non è obbligato ad alcuna dichiarazione, non perde comunque la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti o Ata in sciopero.

#### **Chi non sciopera:**

deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;

non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;

può però essere chiamato dal dirigente a cambiare orario, ma non il totale delle ore, oppure a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza agli alunni, ma non a cambiare sede del servizio; lo stesso vale anche per il personale Ata, che non può comunque essere utilizzato in sede diversa;

#### **Art.9: VIAGGI D’ISTRUZIONE E VISITE**

a. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali,

musicali e sportive, concerti, i soggiorni presso laboratori ambientali o scientifici, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali o nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza e socializzazione per gli alunni.

b. Tali attività vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti e secondo criteri definiti dagli organi collegiali dell'istituzione scolastica, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

c. E' impegno della scuola progettare e realizzare uscite o viaggi d'istruzione a cui tutti gli alunni possano partecipare.

Tipologie di viaggi

**1. Viaggi di integrazione culturale:** hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;

**2. Viaggi connessi ad attività sportive:** comprendono sia viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche (gare), sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola ecc...);

**3. Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una sola giornata o mezza giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc...

**4. Uscite e brevi escursioni sul territorio:** si effettuano nel territorio ed esempio in biblioteca, presso il

parco o il palazzetto, per attività sportive o culturali, con o senza mezzo di trasporto.

Tutte le visite guidate e i viaggi di istruzione esigono preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dai docenti fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.

Per ciascun viaggio o visita, la deliberazione del Consiglio di classe/Interclasse/intersezione deve contenere, oltre all'indicazione della classe o delle classi coinvolte, i seguenti elementi:

1. motivazioni didattiche, culturali o formative;
2. meta o mete;
3. durata e periodo;
4. numero degli alunni partecipanti;
5. mezzo di trasporto;
6. numero e nominativo degli accompagnatori e dei supplenti;
7. nominativo del referente dell'attività
8. quote presumibili a carico delle famiglie.

Se l'iniziativa interessa una sola classe sono richiesti due accompagnatori; se più classi, un accompagnatore di norma ogni 15 alunni; un accompagnatore viene previsto ogni uno o due alunni diversamente abili, secondo le occorrenze e la valutazione del caso.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche da personale non docente o in ipotesi residua dai genitori.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista per il viaggio con largo anticipo rispetto alla partenza, secondo modalità definite dal direttore SGA e rese operative. Eventuali rinunce successive, anche per causa di forza maggiore, comportano la perdita della somma versata.

#### **ORGANIZZAZIONE**

Considerando che la realizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione comporta potenziali e notevoli responsabilità giuridiche individuali connesse ad eventi accidentali e dannosi, **tutto il personale**

**dell'Istituto Comprensivo di Monselice si atterrà alle seguenti indicazioni.**

1. Il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve essere presentato dai docenti al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto per l'approvazione entro ottobre. Al dirigente scolastico è

- delegata da parte del Consiglio di Istituto l'approvazione delle uscite brevi ed escursioni nel territorio comunale e nei Comuni vicini eventualmente non rientranti nel piano annuale;
2. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione devono essere realizzate entro la fine di maggio di ciascun anno scolastico, salvo che per attività sportive intese come partecipazione a gare.
  3. Le visite e i viaggi non devono essere organizzate in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni, prove INVALSI, ecc) o in periodi di alta stagione turistica o nei giorni prefestivi se di durata di uno o più giorni.
  4. Ad ogni visita o viaggio devono partecipare almeno 80% degli studenti componenti le singole classi coinvolte.
  5. I docenti hanno l'obbligo di acquisire il consenso scritto dei genitori degli alunni all'effettuazione della visita o del viaggio.
  7. I genitori possono partecipare alle uscite solo se i docenti lo richiedono per situazioni particolari degli alunni.
  8. Tutte le spese per le visite guidate e i viaggi di istruzione, comprese quelle per i docenti accompagnatori (salvo le gratuità previste e concesse), sono a carico dei partecipanti.
  9. In ogni visita guidata o viaggio di istruzione i docenti accompagnatori sono calcolati in rapporto un docente ogni quindici alunni, oltre ad un docente di sostegno (e/o assistente) per ogni alunno portatore di handicap. Il numero dei docenti di sostegno può essere anche di un docente per due alunni, in base al grado di gravità e a valutazioni demandate al Dirigente Scolastico. Per favorire l'accompagnamento degli alunni i docenti che restano in servizio dovranno essere disponibili ad adattare il proprio orario di servizio in sostituzione degli accompagnatori. Un docente accompagnatore svolgerà compiti di capo comitiva. In mancanza di sufficienti accompagnatori la visita o il viaggio non sarà effettuato.
  11. Per gli spostamenti i docenti si serviranno di pullman della ditta di trasporto cui l'Istituto ha affidato tale incarico alle previste condizioni di legge. Sono consentiti anche i seguenti mezzi di trasporto: treno, pullman messi a disposizione da enti o organizzazioni che dovranno produrre idonea, analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, nave ed aereo.
  13. Tutti i partecipanti alle visite guidate e ai viaggi di istruzione (alunni ed accompagnatori) devono essere coperti da idonea assicurazione contro gli infortuni.
  14. Prima di ogni uscita da scuola per passeggiate didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione di qualunque tipo, i docenti sono tenuti a farne richiesta scritta con largo anticipo al dirigente scolastico su apposito modulo predisposto e ad attendere l'autorizzazione dello stesso prima di partire.
  15. Gli insegnanti accompagnatori dovranno portare sempre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti alla visita o al viaggio ed ogni alunno deve indossare il tesserino identificativo. E' opportuno, inoltre, che gli accompagnatori siano in possesso di recapito telefonico dei genitori degli alunni.
  16. Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione gli accompagnatori metteranno in atto ogni idoneo comportamento al fine di salvaguardare l'incolumità degli alunni e degli stessi accompagnatori e, in caso di difficoltà e/o di necessità, si metteranno immediatamente in contatto con il personale di segreteria o della scuola di cui avranno portato uno o più recapiti telefonici.
  17. Qualora la ditta di trasporto effettui un servizio lacunoso o si verifichi disagio tecnico, l'insegnante capo comitiva, al rientro in sede, ne darà immediata comunicazione scritta al dirigente scolastico.
  18. L'uso dei cellulari è vietato.

## **CAPO VI- REGOLAMENTO USO DEGLI SPAZI E DEI LABORATORI**

L'uso degli spazi e dei laboratori presenti in ciascun plesso viene concordato fra gli insegnanti interessati all'inizio di ogni anno scolastico sulla base della programmazione didattica.

Il funzionamento della palestra sarà disciplinato in accordo con i vari ordini di scuola in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi delle scuole interessate.

## **Art 1: UTILIZZO DEI LOCALI**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

E' possibile stabilire con il Comune di riferimento delle Convenzioni quadro che prevedano che gli stessi Comuni si occupino di ricevere e rispondere alle esigenze delle varie associazioni del territorio, facendo un passaggio per il nulla osta per evitare interferenze con le attività didattiche.

Viene autorizzato l'utilizzo dei locali scolastici fuori dall'orario delle lezioni nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei seguenti punti:

### **a. Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposta in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

### **b. Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia con particolare riguardo alle norme di sicurezza;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni sanitarie ed igieniche idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **c. Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a stipulare apposita polizza assicurativa (responsabilità civile e infortunio).

Eventuali spese per danni ai locali e alle attrezzature che avessero a verificarsi in corso o in dipendenza di tale uso sono a carico dei richiedenti. Il soggetto danneggiato (Comune se edificio, impianti e arredi o Istituto Scolastico per materiale scolastico) quantificherà l'entità dei danni e provvederà al recupero delle spese derivanti.

#### **d. Orari di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto solo al termine delle attività scolastiche.

#### **e. Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o integrare in modo permanente il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

#### **f. Divieti particolari**

E' vietato utilizzare locali scolastici non oggetto di concessione.

Durante le attività è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno dei locali.

È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

-è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

-è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro; qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola. Dopo tre richiami per grave carenza nella pulizia dei locali, la concessione sarà sospesa.

#### **g. Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e al servizio Istruzione comunale almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta.

In tale richiesta devono essere specificati:

- gli spazi che si intende utilizzare
- i giorni e le fasce orarie
- il tempo di utilizzo
- i motivi per i quali si richiede l'uso
- il nominativo del responsabile a cui fare riferimento.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione del nulla osta verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per i giorni e nella fascia oraria stabilita.

Entro 15 giorni dall'acquisizione al protocollo scolastico della richiesta di concessione, il Dirigente Scolastico comunicherà all'Amministrazione Comunale e all'Ente richiedente il proprio nulla osta o diniego alla concessione, unitamente all'invito ad eseguire un sopralluogo iniziale e finale. Anche le modalità di consegna chiavi saranno comunicate dal Dirigente Scolastico.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica, previa informazione scritta. La concessione dei locali sarà successivamente oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto.

## **CAPO VII- GLI ORGANI COLLEGIALI**

## **Art.1: GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE**

Gli Organi collegiali a livello di Istituto sono:

- Il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA)
- La Giunta Esecutiva
- Il Collegio dei Docenti
- Il Comitato per la valutazione dei docenti
- I Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- I Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- I Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- L'Organo di garanzia
- Le Assemblee dei genitori

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

## **Art. 2 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E VERBALE DELLE RIUNIONI**

L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. Particolari ragioni di urgenza consentono un termine di preavviso anche più breve e, in tale ultimo caso, esso potrà essere trasmesso col mezzo più rapido. L'avviso di convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno.

Di ogni seduta il Segretario redige un verbale su apposito registro. La redazione del verbale e la sua approvazione devono essere effettuate con la massima cura, essendo il verbale l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione dell'Organo collegiale può essere – quando consentita – conosciuta all'esterno oltre essere atto pubblico che fa fede fino a che non ne sia dimostrata la falsità. Il verbale deve ovviamente riprodurre, in maniera sintetica e obiettiva, le fasi salienti delle deliberazioni adottate; ogni membro dell'Organo collegiale può chiedere che sia messa a verbale una propria dichiarazione.

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 e l'ordine del giorno).

Per ogni punto all' O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 3 VALIDITÀ SEDUTE**

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art.4 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

Il Presidente individua ad ogni seduta nomina tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno. Si possono introdurre nuovi punti all'ordine del giorno con relativa delibera, solo in via d'urgenza e previa votazione a maggioranza dei presenti.

### **Art. 5 MOZIONE D'ORDINE**

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

### **Art.. 6 DIRITTO DI INTERVENTO**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

### **Art. 7 DICHIARAZIONE DI VOTO**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta a richiesta dell'interessato. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al

momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## **Art. 8 VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. 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 assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, 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.9 SURROGA DI MEMBRI CESSATI**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.Lgs297/94. 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 di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 10 DECADENZA**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

## **Art. 11 DIMISSIONI**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale che 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.

## **CAPO VIII - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

## **Art. 1 - PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

## **Art. 2 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto.

All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (Genitori, Docenti e ATA).

L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

## **Art. 3 - ELEZIONE DEL VICE-PRESIDENTE**

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice-Presidente.

Il Vice-Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art. 4 del Regolamento.

Anche il Vice-Presidente deve essere eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei Genitori secondo le modalità del precedente articolo 2.

Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.

In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano.

## **Art. 4 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio, non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- a.** convoca e presiede il Consiglio;
- b.** affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- c.** autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio.

Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

## **Art. 5- SEGRETARIO DEL CONSIGLIO E SUE ATTRIBUZIONI**

La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il

Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi, o per ogni singola seduta.

Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni sono svolte dal personale della segreteria dell'Istituzione scolastica.

## **Art. 6 - GIUNTA ESECUTIVA E SUE ATTRIBUZIONI**

La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di

parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

La Giunta Esecutiva:

- a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e si riunisce con congruo anticipo rispetto al Consiglio;
- b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c. predispone il programma finanziario-annuale.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

## **Art. 7 - ESTINZIONE E SCIoglIMENTO**

Il Consiglio dura in carica tre anni.

Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale:

- a. nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

## **Art. 8 - ELEZIONI SUPPLETIVE**

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- a. per la surroga di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;

- b. nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c. nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

### **Art. 9 - PROROGA DEL MANDATO**

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

I rappresentanti dei Genitori e dei Docenti, purchè non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

### **Art. 10 - CONSIGLIERI**

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all'art.8 del presente Regolamento.

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve inoltre individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.

Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni e ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

### **Art. 11 - PRESENZA DI ESTRANEI ED ESPERTI**

L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.

Il Consiglio può chiedere ad esperti, e/o a persone che il Consiglio intenda consultare, di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione.

Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 17 del presente Regolamento.

Il **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** dell'Istituto, in quanto membro di diritto della Giunta Esecutiva, per richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, è invitato a tutte le sedute del Consiglio d'Istituto previste, in particolare ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi, tecnico-giuridici e didattici. Inoltre, il Dirigente Scolastico può anche invitare altro personale esperto dell'istituzione scolastica con competenze specifiche.

## **Art. 12 - CONVOCAZIONE**

Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico.

Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

L'atto di convocazione:

- a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico;
- b. deve avere la forma scritta;
- c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
- d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e. deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione;
- f. deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- g. deve essere recapitato ai Consiglieri o loro delegati attraverso le proprie rispettive caselle di posta elettronica e anticipato telefonicamente;
- h. l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

## **Art. 13 – ORDINE DEL GIORNO**

La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno non è vincolante, pertanto il Consiglio può invertire in via eccezionale gli argomenti da discutere rispetto quelli indicati, previa verbalizzazione. In via eccezionale, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.

L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12 comma 2 del presente Regolamento. La Giunta Esecutiva dispone, inoltre, la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'ordine del giorno.

#### **Art. 14 – SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA**

La seduta, è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

#### **Art. 15 – DISCUSSIONE**

Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due volte (intervento e replica), per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.

Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate (è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti).

#### **Art. 16 – VOTAZIONE**

Terminata la discussione il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. I Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta, o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).

La votazione può avvenire:

- a.** per alzata di mano;
- b.** per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- c.** per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

Il voto favorevole approva la deliberazione. Il voto contrario boccia la deliberazione; il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente esposte dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto, la scheda bianca, viene

considerata come voto astenuto. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto o sospeso.

## **Art. 17 – DELIBERAZIONE**

La deliberazione, perché sia valida, deve essere intestata e indicare il numero dei presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definiti contro i quali è ammesso il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale in prima istanza (entro quindici giorni) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine di sessanta giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di centoventi giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

## **Art. 18 – VERBALE**

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e/o degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale, o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare; queste verranno inserite in fase di approvazione del verbale medesimo sotto forma di allegato. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce.

## **Art. 19 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

E' pubblicata all'albo online dell'Istituzione scolastica la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicate all'albo i verbali delle sedute.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, o di uno suo delegato, a disposizione dei membri del Consiglio.

Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

E' possibile accedere agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. In tal caso presentano richiesta al **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**, che la sottopone alla Giunta Esecutiva, che la accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone che non hanno diritto alla visione degli stessi, sono sospesi dalla Giunta Esecutiva e/o dal Consiglio.

Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

## **CAPO IX - COLLEGIO DOCENTI/ IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE**

### **Art. 1 IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

La composizione e le attribuzioni del Collegio dei docenti sono regolate dall'art. 7 del DL.vo n° 297/94. Il

Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data della

riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun

anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal collegio. Può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro dieci giorni

dalla richiesta, si riunisce comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni

del Collegio dei docenti avvengono di norma presso la sede dell'Istituto, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Il verbale delle sedute è redatto da un segretario, nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti del Collegio, e viene messo in visione prima della successiva seduta dove viene

approvato. Se ne dà lettura se uno dei componenti del Collegio ne fa richiesta.

Il Collegio dei docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, l'assegnazione ad esse dei docenti, la formulazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti...) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e di interclasse;

- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- delibera il piano annuale delle attività di formazione destinate ai docenti;
- delibera le attività aggiuntive di insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa;
- individua, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni e, ai fini della valutazione degli stessi, delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi;
- esprime al Consiglio di Istituto un parere in ordine all'intitolazione della scuola o di aule scolastiche;
- approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento;
- identifica le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, definendo i criteri di attribuzione nonché il numero ed i destinatari delle Funzioni stesse;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni (non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale) in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Gli atti e le deliberazioni del Collegio dei docenti non sono soggetti a pubblicazione. L'accesso agli atti è libero ai docenti componenti il Collegio. Il Collegio dei docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori e di analisi degli aspetti e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi hanno solamente una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei docenti.

## **Art. 2 CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/DI CLASSE**

Questi organi collegiali sono composti da rappresentanti dei genitori come componente elettiva e dai docenti della classe come componente ordinaria. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato e si differenziano, a seconda dell'ordine di scuola, come indicato di seguito.

### **IL CONSIGLIO D'INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

Il Consiglio di Interclasse nella scuola Primaria e il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è costituito dal Dirigente scolastico, dai docenti dei gruppi di classi parallele/sezioni o dello stesso ciclo o dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi/sezioni interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di interclasse/intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso. Il Consiglio di interclasse/intersezione è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Competenze:

Ai sensi dell'art. 5 del DL.vo n. 297/94, il Consiglio di Interclasse/Intersezione:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti, ecc.) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla

serietà e competenza degli Enti promotori;

- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano le classi;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.

Altri compiti del Consiglio di Interclasse/Intersezione sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- formulazione di proposte al Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.

Spettano al Consiglio di Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative a:

- progettazione educativa della classe e degli interventi individualizzati
- realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni
- provvedimenti disciplinari.

### **IL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe nella Scuola Secondaria di I grado è costituito dal Dirigente scolastico, da tutti i docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad un docente membro del consiglio stesso. Le funzioni di presidente e di segretario sono autonome e non possono pertanto essere esercitate da un solo componente del Consiglio di classe. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psicopedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola;
- gli specialisti che hanno in carico gli alunni in situazione di disabilità in particolare per la stesura e la verifica del Piano Educativo Individualizzato
- gli specialisti che hanno in carico alunni con problemi specifici di apprendimento

#### **Competenze:**

Ai sensi dell'art. 5 del DL.vo n. 297/94, il Consiglio di classe:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- per quanto di sua competenza, valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi a premi, borse di studio, distribuzione opuscoli, rappresentazioni teatrali, interventi di esperti) proposte da Enti e Associazioni pubbliche e private, dopo un accurato accertamento sulla serietà e competenza degli Enti promotori;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- promuove iniziative di informazione sulle prospettive occupazionali e coinvolge i genitori nel processo di orientamento degli alunni.

Altri compiti del Consiglio di Classe sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- formulazione di proposte al Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo;
  - individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto;
- irrogare provvedimenti disciplinari di cui al DPR. 249/98 e al DPR. 235/07. Spettano al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative a:
  - progettazione educativa della classe e degli interventi individualizzati
  - realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
  - valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni
  - validazione dell'anno scolastico per ciascun alunno sulla base delle assenze effettuate.

### **Art.3 L'ORGANO DI GARANZIA**

È istituito un Organo di Garanzia interno all'Istituzione scolastica con il compito di esaminare le impugnazioni avverso i provvedimenti disciplinari erogati e comminati dagli organi competenti della Scuola, come da Regolamento d'Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia (DPR. 235/07) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da due docenti e da due genitori.

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.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera, i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

Nel caso in cui componente dell'Organo di Garanzia è un docente componente del C. di classe che ha irrogato la sanzione, egli sarà sostituito dal docente supplente.

I genitori o i docenti componente l'Organo di garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/alunno. Essi saranno sostituiti dai supplenti nominati dal Consiglio di Istituto. La seduta è valida se sono rappresentate tutte le componenti. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate.

Delle decisioni e dei lavori dell'Organo di garanzia fa fede apposito verbale curato dal Presidente e dal segretario individuato fra i componenti l'Organo stesso.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è

immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere annullati.

Nei confronti della decisione dell'Organo di Garanzia è possibile ricorrere all'Organo di Garanzia Regionale entro 60 giorni dalla comunicazione.

L'**Organo di Garanzia** dura in carica per tre anni scolastici; si rinnova con il rinnovo del Consiglio di Istituto

#### **Art. 4 ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI**

I genitori partecipano direttamente alla vita scolastica tramite i propri rappresentanti eletti nei Consigli di classe/Sezione e nel Consiglio di Istituto. Inoltre, i genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, al di fuori dell'orario delle lezioni. Le assemblee possono essere di classe, interclasse, di sezione, di plesso o di Istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe, della sezione, interclasse, del plesso o dell'Istituto. Le assemblee di classe, di sezione, interclasse e di plesso sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe/sezione. La richiesta scritta per la convocazione dell'assemblea, firmata dal genitore o dai genitori rappresentanti, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione e deve indicare: sede, giorno, ora, argomenti da trattare. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea può essere convocata anche su iniziativa del Dirigente Scolastico. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe/sezione, ai sensi dell'art. 15, D. L.vo n. 297/94, possono costituire un **Comitato dei genitori**, relativo a tutto l'Istituto o ad un singolo plesso, che può riunirsi nei locali scolastici con le stesse modalità indicate ai commi precedenti. Il Comitato stabilisce un proprio Regolamento che viene consegnato al Dirigente Scolastico. Gli atti delle assemblee sono verbalizzati da una persona designata dal Presidente dell'assemblea stessa; copia di detto verbale è trasmessa ai Consigli di classe/sezione ed al Consiglio d'Istituto.

I rappresentanti dei genitori al Consiglio di classe/sezione vengono eletti, o riconfermati, una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Tutti i genitori sono elettori e tutti sono eleggibili, salvo particolari disposti normativi. Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive, quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente, a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità, nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto. In caso di decadenza di un rappresentante di classe, per perdita dei requisiti o dimissioni, il Dirigente Scolastico nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.

Il Comitato genitori assume il compito di migliorare la rappresentatività ed il collegamento tra tutti i genitori degli alunni e l'Istituto. In particolare propone indicazioni e/o soluzioni al fine di:

- rendere attiva la partecipazione dei genitori alla vita scolastica;
- favorire la comunicazione fra le varie componenti della scuola;
- promuovere iniziative volte ad aumentare e/o migliorare l'offerta dei servizi;
- collaborare con impegno alla soluzione dei problemi di dispersione, disagio e svantaggio scolastico;
- formulare proposte in merito a progetti e ad attività che incidono nel rapporto scuola/territorio;

#### **Art. 5 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

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

Su richiesta dei singoli interessati a norma dell'art. 448 D.Lvo 16 /4/1994, N. 297, previa relazione del Dirigente Scolastico e in periodi programmati per la valutazione del servizio

Alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti a norma del DPR n. 417 del 31/05/74 art.58.

Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il comitato di valutazione del servizio esercita le competenze previste dagli articoli 440 e 501 D.Lvo 16/4/1994, N. 297 (anno di formazione del personale docente dell'Istituto e di riabilitazione del personale docente).

