

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

## SCUOLE PRIMARIE DI:

RUDIANO  
ROCCAFRANCA  
URAGO D'OGGIO

## SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO DI:

RUDIANO  
ROCCAFRANCA  
URAGO D'OGGIO

## *REGOLAMENTO D'ISTITUTO*



Approvato dal Consiglio di Istituto  
in data 26 ottobre 2016  
Assunto dal Consiglio di Istituto  
in data 7 novembre 2016 delibera n°7  
In vigore fino a nuova edizione

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	2
<b>Parte prima</b> - Organi Collegiali .....	3
<b>Parte seconda</b> - Deleghe e determinazione dei criteri e dei limiti allo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali .....	16
<b>Parte terza</b> - Disposizioni di servizio per il personale.....	18
<b>Parte quarta</b> - Genitori .....	23
<b>Parte quinta</b> - Alunni.....	25
<b>Parte sesta</b> - Regolamento disciplinare alunni.....	30
<b>Parte settima</b> - Attività didattica.....	37
<b>Parte ottava</b> - I viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, la partecipazione a spettacoli vari.....	46
<b>Parte nona</b> - Sicurezza .....	49
<b>Parte decima</b> - Infortuni .....	54
<b>Parte undicesima</b> - Locali scolastici e sussidi didattici.....	55

# Premessa

## **Finalità**

L'organizzazione che il presente regolamento delinea ha lo scopo di costituire una base operativa per dare significato all'art. 1 del D.P.R. n° 416 che, nella parte che indica le finalità del decreto stesso, tende a:

- realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola di Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo, docente e non docente, la partecipazione di genitori, insegnanti e personale non docente nella gestione della scuola;
- dare alla scuola stessa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

## **Approvazione del regolamento**

Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni la maggioranza, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese.

## **Modifica del regolamento**

Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modificazioni che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si rimanda a quanto detto per l'approvazione.

## **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

## Parte prima - Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali assicurano la partecipazione democratica alla vita e al funzionamento della scuola da parte di tutte le sue componenti: personale docente e non docente, alunni, genitori.

### Consiglio di Istituto

#### Art.1 Composizione

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto), da 8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA, regolarmente eletti. Esso resta in carica tre anni.

#### Art.2 Elezione e nomina

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime. Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal M.P.I.

#### Art.3 Attribuzioni

Il Consiglio di Istituto svolge le funzioni attribuitegli dagli artt. 5 e 6 del D.P.R. 416/74 e da ogni altra disposizione di legge.

In particolare:

- elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto;
- delibera il programma annuale ed il conto consuntivo;
- stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- adotta il regolamento di Istituto;
- delibera in merito all'adattamento del calendario scolastico e degli orari di funzionamento alle specifiche esigenze ambientali;
- delibera l'acquisto e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita dell'Istituto;
- delibera la partecipazione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei consigli di interclasse/intersezione, delibera sull'organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il PTOF elaborato dal Collegio Docenti;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti;

- conferisce delega al Dirigente Scolastico su materie specifiche.

#### **Art.4 Presidente**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla prima seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Il Presidente:

1. convoca e presiede il Consiglio ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
2. affida le funzioni (compilazione del verbale) di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
3. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze.

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso negli uffici amministrativi della scuola durante il normale orario di apertura; di disporre dei servizi di segreteria, di avere dagli organi della scuola e dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta: del Presidente della Giunta esecutiva, della maggioranza dei componenti del Consiglio, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse. L'avviso di convocazione dovrà essere fatto almeno 5 giorni prima della data stabilita. Per i casi di motivata urgenza è possibile convocare il Consiglio in via straordinaria con anticipo di sole 24 ore.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei Consiglieri, lo stesso vale per il Vice-presidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio, nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato, dal vice presidente, entro i successivi 15 giorni, per l'elezione del nuovo Presidente.

#### **Art.5 Vice-presidente**

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente, il Vice Presidente presiede la seduta.

#### **Art.6 Ordine del giorno**

L'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio è formulato dal presidente sentita la Giunta. In particolare, quando gli argomenti all'ordine del giorno richiedono una preventiva informazione, la Giunta può deliberare di inviare ai componenti del Consiglio la documentazione necessaria. In linea di massima, se possibile, al

termine di ogni seduta dovranno essere concordemente stabiliti gli argomenti da porre all'ordine del giorno per quella successiva ordinaria. Sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio, tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto proposte e pareri al Consiglio, e / o alla Giunta, che devono metterle agli atti e porle in discussione. All'inizio di ogni seduta il Presidente o i singoli Consiglieri possono proporre modifiche od integrazioni all'ordine del giorno.

La proposta di modifica o di integrazione, quando non importi argomenti aggiuntivi estranei all'ordine del giorno, viene sottoposta alla votazione dell'assemblea e, se approvata, dalla maggioranza, forma parte integrante dell'ordine del giorno. La proposta di modifica o di integrazione, quando non importi aggiuntivi estranei all'ordine del giorno, viene sottoposta alla votazione dell'assemblea e, se approvata dalla maggioranza, forma parte integrante dell'ordine del giorno della stessa seduta. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio all'inizio di ogni seduta, adottata a maggioranza dei 2/3 dei componenti presenti.

### **Art.7 Votazioni**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le cosiddette 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.

Due sono le forme di votazione:

1. la votazione tacita o implicita che ha luogo quando nessuno chiede di parlare dopo l'esposizione del Presidente, in tal caso l'oggetto si intende approvato all'unanimità;
2. la votazione palese o espressa che può effettuarsi:
  - peralzata di mano
  - per appello nominale: vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un Consigliere, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto di deliberazione.
  - per scheda segreta: vi si ricorre quando la votazione riguardi persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.

Quando la votazione riporta un egual numero di voti a favore e di voti contrari, al fine di garantire all'organo lo svolgimento della sua attività, come stabilito dall'art.28 del D.P.R. 416, prevarrà il voto del Presidente che in tal caso risulta non coperto dal segreto.

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 votanti sia diverso da quello dei voti espressi. La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Presidente. Oltre all'esito della votazione, il Presidente annuncia se quanto ha costituito oggetto della deliberazione è stato approvato o non approvato.

La deliberazione è l'atto che contiene la "volontà" del Collegio, formatasi nel momento in cui il Presidente ha dichiarato l'esito della votazione.

Il Consiglio prima di deliberare su questioni importanti, allo scopo di garantire la più

ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli organi della scuola e le Assemblee dei genitori. Qualora nell'Istituto esistano Comitati genitori è importante la più stretta collaborazione con questi.

Ogni qualvolta richiesto dalla maggioranza semplice dei Consiglieri o dalla maggioranza semplice dei genitori, verranno promosse assemblee generali, per riferire sulle attività svolte o da svolgere. Il contenuto delle assemblee deve essere preventivamente definito in Consiglio.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può invitare alle riunioni a titolo consuntivo per determinati argomenti, esperti della materia ed ogni persona che, interessata alla scuola, possa fornire chiarimenti e materiale di informazione. In caso di comprovata urgenza si delega tale deliberazione alla Giunta sentito il parere del Presidente del Consiglio.

### **Art.8 Verbali**

Tutti gli incontri del Consiglio devono essere verbalizzati. Il verbale delle sedute deve contenere, oltre ai nomi dei presenti e degli assenti, luogo, data, orario della riunione, ordine del giorno, una sintesi degli interventi dei singoli, i risultati delle eventuali votazioni (con il numero di votanti, quello degli astenuti, dei favorevoli e dei contrari), il testo di eventuali deliberazioni.

Ogni componente l'Organo Collegiale può chiedere che venga inserito a verbale il testo di una sua dichiarazione ovvero la propria manifestazione di accordo o di disaccordo rispetto a una decisione adottata. E' consentita anche la cosiddetta autoverbalizzazione, e cioè la facoltà per i membri del Consiglio di produrre il testo della loro dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario.

I verbali sono raccolti in appositi registri, le cui pagine vengono numerate in ordine progressivo. Ogni verbale dovrà recare in calce le firme del segretario e del Presidente.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.R. del 31/05/74 n. 416, avviene mediante affissione, per un periodo di 10 giorni, delle delibere all'albo dell'ufficio di segreteria e pubblicazione, per l'intero anno scolastico, sul sito dell'Istituto del verbale. L'affissione all'Albo delle delibere e la pubblicazione sul sito del verbale avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria del Circolo o di Istituto e, per lo stesso periodo, sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

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

Il verbale della seduta è l'unico documento che fa fede dello svolgimento della adunanza e delle deliberazioni prese.

Il verbale viene letto ed approvato definitivamente all'inizio di ogni seduta successiva.

Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche che ogni componente del Consiglio può avanzare, non può più essere modificato. Le deliberazioni sono valide anche in attesa di approvazione definitiva del verbale.

### **Art.9 Sedute**

Le sedute non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione delle quali vengono discussi argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Per assistere alle sedute del Consiglio d'Istituto occorre essere in possesso dei requisiti di eleggibilità.

Al fine di favorire la partecipazione, la convocazione sarà resa pubblica sul sito dell'Istituto.

Il pubblico partecipa alle sedute senza diritto di intervento e di parola. In caso di comportamento non corretto da parte del pubblico, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **Art.10 Decadenza – revoca – dimissioni**

I membri del Consiglio che, senza giustificato motivo, non intervengono alle sedute per tre riunioni consecutive, decadono ed il provvedimento, su proposta della Giunta, dovrà essere pronunciato dal Consiglio.

I membri eletti del Consiglio (con esclusione, quindi, dei componenti che ne fanno parte o di diritto o per disposizione normativa) possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere fornite per iscritto (o in forma orale se pronunciate davanti all'Organo Collegiale) e non è necessario che esse siano motivate.

Il Consiglio prende atto delle dimissioni e dopo aver invitato l'interessato o l'interessata a recedere dal proprio proposito, le conferma, qualora l'interessato o l'interessata non abbia cambiato idea. Fino al momento dell'accettazione definitiva delle dimissioni, chi le ha presentate deve essere considerato membro effettivo dell'Organo Collegiale.

In caso di dimissione o cessazione, il Consigliere uscente verrà sostituito dal relativo rappresentante primo dei non eletti nella stessa lista. In caso di dimissioni o cessazione del Presidente, del Vice presidente, o di uno dei membri della Giunta esecutiva, si provvederà a scrutinio segreto alla surroga dopo che sarà ricostituito il numero dei membri elettivi del Consiglio di Istituto.

## **Giunta Esecutiva**

### **Art.11 Composizione**

La Giunta esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, dal Dsga, con funzione di segretario, da 2 rappresentanti dei genitori, 1 rappresentante dei docenti ed 1 rappresentante del personale ATA.

I componenti della Giunta sono eletti in seno al Consiglio, dal Consiglio stesso.

### **Art.12 Attribuzioni**

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio, fissa gli ordini del giorno ed istruisce i singoli argomenti, formula proposte specifiche di deliberazione, cura l'esecuzione e la pubblicità delle delibere del Consiglio. La Giunta esecutiva prepara il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e assolve ogni altro compito ad essa affidato dalle Leggi e dai regolamenti. Non ha potere deliberante.

### **Art.13 Convocazione**

La Giunta viene convocata dal Dirigente Scolastico ogni volta che lo ritiene

opportuno ovvero quando ne sia fatta richiesta da almeno tre dei suoi componenti e adotta le sue decisioni a maggioranza dei presenti.

Le sedute della Giunta sono valide con la presenza di almeno 4 componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Quando si tratta di persone, sono necessari almeno 4 voti. Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, processo verbale che viene firmato dal presidente, dal segretario e dai componenti che ne fanno richiesta.

#### **Art.14 Verbali**

Ad ogni seduta il segretario redige il verbale dei propri lavori che viene letto ed approvato nella seduta successiva. Ai lavori della Giunta può partecipare a titolo consuntivo il Presidente del Consiglio o su sua delega il Vice Presidente.

### **Collegio Docenti**

#### **Art.15 Composizione**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'anno in corso.

#### **Art.16 Presidenza**

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal docente nominato vicario a norma dell'art.4 lettera g) del D.P.R.416.

Quando il Collegio è riunito per sezioni, il docente Vicario o il Collaboratore sostituiscono il Dirigente Scolastico in una sezione se questi presiede l'altra.

#### **Art.17 Attribuzioni**

Il Collegio Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art.4 del DPR n.416 ed in particolare:

- delibera in materia di funzionamento didattico;
- cura la programmazione dell'azione educativa;
- adegua i programmi alle specifiche esigenze ambientali;
- favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte per la formazione e l'assegnazione delle classi;
- delibera ai fini della valutazione periodica degli alunni;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- promuove iniziative di formazione per i docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i componenti del Comitato di Valutazione;
- programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- adotta iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per un possibile recupero, i casi di scarso profitto;
- esprime parere al Dirigente Scolastico in ordine alla sospensione cautelare del

- personale docente
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di sperimentazione e/o di collaborazione con enti del territorio;
- delibera il PTOF per gli aspetti educativo-didattici;
- designa le aree di lavoro delle Funzioni Strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
- fornisce linee di indirizzo alle Commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato ed assume con proprie deliberazioni, proposte dalle Commissioni;
- delibera la composizione di gruppi e Commissioni.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività proposto dal Dirigente Scolastico, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art.18 Convocazioni**

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario redatto nell'ambito del piano annuale. In seduta straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o che almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta. In questo caso la richiesta di convocazione è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto almeno 5 giorni prima della data fissata.

In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso di solo 48 ore.

### **Art.19 Ordine del giorno**

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico:

- a) su propria decisione;
- b) su richiesta di almeno 5 docenti membri del collegio;
- c) su richiesta del Consiglio d'Istituto;
- d) su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio a maggioranza all'inizio della seduta.

### **Art.20 Sedute e deliberazioni**

Il Collegio dei Docenti può riunirsi in seduta comune (Collegio dei Docenti Unitario) ovvero per tipo di istituzione scolastica (Collegio della scuola primaria; Collegio della scuola secondaria di primo grado). Può, inoltre, essere convocato per gruppi funzionali per area di pertinenza (collegio di singolo plesso, dipartimenti...). In seduta comune, il Collegio delibera su questioni e argomenti di interesse comune, mentre nella sua articolazione settoriale, il Collegio discute argomenti e questioni di carattere specifico.

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le deliberazioni del collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del presidente.

Di norma non sono ammessi interventi durante la relazione del Presidente.

Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

### **Art.21 Votazioni**

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale.

Quando si tratta di persone o su richiesta di almeno cinque componenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

### **Art.22 Verbali**

Il Segretario redige i verbali. Copia del verbale viene pubblicato sul sito dell'Istituto.

## **Consiglio di classe/interclasse/interplesso**

### **Art.23 Composizione**

La composizione del Consiglio di classe per i pareri obbligatori è la seguente:

- Docenti titolari delle classi /plesso;
- Due genitori eletti rappresentanti di ogni classe per la scuola primaria, quattro genitori eletti per i consigli di classe della scuola secondaria di primo grado;
- Il Dirigente Scolastico che lo presiede

Quest'ultimo può delegare le funzioni di presidente ad un insegnante per la scuola primaria, all'insegnante coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado, al referente di plesso per il Consiglio di interplesso. Le funzioni di segretario possono essere svolte a rotazione da un docente nominato dal Presidente con incarico annuale.

Nell'arco dell'anno possono essere calendarizzate anche riunioni di classe, interclasse, interplesso della sola componente docenti per valutazioni tecniche.

### **Art.24 Attribuzioni**

Le competenze del Consiglio di classe e interclasse ai sensi dell'art.5 DI n.297 del 16 aprile 1994 sono:

- a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- b) agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- c) realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- d) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- e) esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;
- f) esprime parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di non ammissione, per scrutinio, di un alunno alla classe successiva.

Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe/interclasse/interplesso con la sola presenza dei Docenti.

### **Art.25 Elezione e nomina**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/classe sono eletti annualmente entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Interclasse/classe/interplesso sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano un anno scolastico.

### **Art.26 Surroga**

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio di Interclasse/classe, viene sostituito col primo dei non eletti nella classe. Se nessun altro genitore ha avuto voti si procede al sorteggio tra gli aventi diritto.

### **Art.27 Convocazione**

All'inizio dell'anno scolastico, dopo l'elezione dei genitori, verrà consegnato calendario annuale e ordine del giorno delle riunioni. In caso di riunioni straordinarie, l'avviso può essere inviato anche solo 48 ore prima.

Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente. La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti.

### **Art.28 Sedute e decisioni**

I Consigli di Interclasse/classe si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, almeno una volta al trimestre, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti o designati.

Le sedute sono valide anche senza la presenza della maggioranza dei componenti, purché ci siano almeno 3 componenti di diritto; nel caso in cui il Consiglio sia riunito per adottare un provvedimento disciplinare, è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti perché la votazione sia valida.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel qual caso è raccomandata la ricerca della maggioranza assoluta dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale su apposito registro: una copia resta depositata presso la scuola.

Le copie dei verbali del Consiglio di Interclasse/classe sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal segretario.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti del Consiglio di Interclasse/classe, poiché il D.P.R. n.416, art.27, non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

## Comitato di Valutazione

### **Art.29 Compiti e funzioni**

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato di Valutazione dei docenti ai sensi dell'art.129 della legge 107/2015. Esso ha durata triennale e presenta due costituzioni diverse a seconda dei compiti da svolgere: è formato dal DS in qualità di Presidente, da tre docenti dell'istituto di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio d'Istituto, due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio d'Istituto e un membro esterno individuato dall'UST per l'attribuzione del merito; da DS, componente docenti e tutor per la valutazione dei docenti in anno di prova. Viene di seguito riportato il regolamento integrale relativo al Comitato di Valutazione.

All.1 Regolemento per il funzionamento del Comitato di Valutazione per l'attribuzione del merito e la valorizzazione della funzione docente

## Parte seconda - Deleghe e determinazione dei criteri e dei limiti allo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali

### Art.30 Deleghe

Il Dirigente Scolastico riceve delega dal Consiglio di Istituto in merito a:

- incarichi necessari allo svolgimento dei progetti deliberati nel Programma Annuale;
- progetti a carattere di urgenza;
- visite di istruzione della durata di una giornata e modifiche al piano gite annuale;
- uscite per attività sportive.

### Art.31 Determinazione dei criteri e dei limiti allo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali

Il nuovo regolamento contabile (DI 44/2001) prevede la determinazione da parte del Consiglio di Istituto dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività:

- contratti di sponsorizzazione:** le finalità operative dello sponsor non possono contrastare con le finalità istituzionali della scuola. Il contratto ha la durata di un anno e non prevede condizioni e vincoli derivanti dall'acquisto di beni da parte degli alunni e della scuola. Nel caso di più proponenti, a parità di condizione, il Dirigente Scolastico stipula il contratto di sponsorizzazione, dando preferenza all'azienda che presenta caratteristiche statuarie di maggior aderenza al PTOF. Sono preferibili sponsorizzazioni locali a realtà economico produttive "multinazionali".
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi:** l'utilizzo di tali beni viene concessa solo ai soggetti terzi che partecipano o contribuiscono alla realizzazione del PTOF. La concessione dell'utilizzo avviene mediante stipula di apposita convenzione prevedente: decorrenza e durata dell'utilizzo, modalità di utilizzazione, determinazione dei corrispettivi e modalità di erogazione degli stessi, clausole di salvaguardia.
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi:** le prestazioni avvengono mediante convenzione che indica: natura e scopo della prestazione, decorrenza e durata della prestazione, modalità di svolgimento della prestazione, determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi, clausole di salvaguardia.
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti:** nei limiti stabiliti dalla normativa vigente potranno essere stipulati contratti di prestazione d'opera per attività connesse con la

realizzazione del P.O.F, per le quali non siano reperibili risorse umane tra il personale dell'istituto. In caso di prestazioni d'opera finalizzate all'integrazione dell'offerta formativa sarà acquisito il parere del Collegio Docenti.

- e) **Partecipazione a progetti internazionali:** sarà possibile se le attività previste sono attinenti agli obiettivi formativi previsti dal PTOF La parte didattica educativa dovrà essere deliberata dal Collegio Docenti.

## All.2 Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale

## Parte terza - Disposizioni di servizio per il personale

### Art.32 Norme di comportamento in servizio

1. Al personale è “**vietato fumare**” nell'edificio scolastico; dell'edificio scolastico fanno parte anche i cortili (quando occupati da minori).
2. Il personale è tenuto al rispetto di quanto disposto dal DL.196/2003 in materia di protezione dei dati personali.
3. Il personale è tenuto alla conoscenza ed all'applicazione del Regolamento della sicurezza dell'Istituto e del Piano di Emergenza della sede di servizio, in ottemperanza al decreto 81.

### Art.33 Assenze, permessi e orario di servizio

1. Il personale è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione automatica e informatizzata della presenza o la firma del registro.
2. Il personale non può per alcun motivo modificare l'orario di lavoro senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Il personale è tenuto a preavvisare in modo utile la segreteria quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato direttamente al Dirigente Scolastico.
4. Il personale che chiede di assentarsi dalla scuola per motivi di salute deve avvertire telefonicamente la segreteria dalla ore 7.30 alle ore 8.00. Invierà in formato telematico il modello predisposto e comunicherà quanto prima il numero di protocollo del certificato medico.
5. Il permesso per motivi di famiglia prima di essere fruito deve essere motivato, documentato e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, salvo che vi siano effettivi impedimenti. Anche la richiesta di permesso breve e recupero deve essere preventivamente autorizzata.
6. Per tutte le altre assenze si fa riferimento alla normativa vigente. È responsabilità di chi si assenta avvisare, per quanto possibile, con congruo anticipo, al fine di facilitare l'organizzazione scolastica.

## Docenti

### Art.34 Comportamento in servizio

1. Le comunicazioni telefoniche degli insegnanti con i genitori degli alunni sono consentite solo compatibilmente all'orario di servizio e sotto la diretta responsabilità del docente che effettua la chiamata.
2. Per quanto concerne l'utilizzo dei cellulari, si distingue tra due casi d'uso principali:
  - uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
  - utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie

applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Nel primo caso, l'uso del cellulare è **tassativamente vietato** durante le ore di lezione. Possono essere tollerate delle eccezioni solo in casi di emergenza legati alle attività didattiche (per es. comunicazioni urgenti riguardanti le uscite) che non possono essere gestite in altro modo.

Nel secondo caso, l'uso dello strumento è consentito laddove utilizzato nell'ambito dell'attività didattica. Si ricorda che l'utilizzo e la successiva diffusione di immagini contenenti minori deve essere autorizzata dal genitore o da chi ne fa le veci.

3. Per la regolamentazione delle fotocopie, per motivi educativi, ci si atterrà a quanto definito dal Collegio dei Docenti. Sulla scelta del materiale da fotocopiare ogni insegnante si assume la responsabilità anche in relazione ai vincoli previsti dalla Legge 248 del 18 agosto 2000, mentre si richiama l'attenzione al fatto che il materiale da fotocopiare va consegnato almeno il giorno prima ai collaboratori scolastici.

### **Art.35 Vigilanza alunni**

1. Il personale docente in servizio alla 1<sup>a</sup> ora antimeridiana e pomeridiana di lezione deve trovarsi a scuola 5 minuti prima che comincino le lezioni. Apporrà la firma di presenza sul registro elettronico. I docenti accoglieranno gli alunni secondo il protocollo delle diverse sedi e assicureranno la vigilanza, consci dell'enorme responsabilità che hanno sui minori loro affidati. Al suono della campanella porteranno gli alunni in aula. Al termine delle lezioni le classi usciranno accompagnate dagli insegnanti. Gli insegnanti della scuola primaria accompagneranno gli alunni fino ai cancelli. Nel caso in cui i genitori abbiano dichiarato di ritirare personalmente il figlio e non siano presenti, l'insegnante, dopo alcuni minuti di attesa, contatterà telefonicamente la famiglia e in seguito valuterà se lasciare il minore in custodia al personale scolastico in servizio, attendere o informare le forze dell'ordine.
2. L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione e durante l'intervallo assegnato. In caso di necessità la sorveglianza può essere affidata solo a uno dei collaboratori scolastici.
3. Gli spostamenti degli alunni dalle aule ai laboratori e viceversa si effettueranno in modo ordinato e corretto, con la vigilanza dell'insegnante.
4. Sarà cura dei docenti della 1<sup>a</sup> ora antimeridiana e pomeridiana riportare sul registro di classe i nominativi degli assenti del giorno e controllare che tutte le assenze o i ritardi degli alunni siano giustificate, tramite gli appositi spazi dell'agenda scuola famiglia/libretto.
5. Durante l'*intervallo* i docenti effettuano la vigilanza sull'intera classe ad essi affidata o nella zona stabilita. I docenti collaborano fra di loro per sorvegliare meglio gli alunni. In altre parole, se un insegnante, durante l'intervallo o in altri momenti della giornata scolastica, ravvisa comportamenti scorretti in alunni di altre classi, ha il dovere di intervenire e di richiamare gli alunni all'ordine e all'osservanza delle regole e, se necessario, di registrare l'accaduto su registro elettronico.
6. Durante le *ore di lezione* non è consentito fare uscire dalle aule più di un alunno per volta, a meno che l'insegnante non ravvisi motivi validi didattico educativi per derogare dalla presente disposizione.

7. Durante *la mensa* i docenti presenti svolgeranno una costante funzione di vigilanza e controllo. Affinché il pranzo si svolga in un'atmosfera di serenità e di ordine i docenti svolgeranno un'azione di aiuto, sostegno e stimolo nei confronti dei bambini che dovessero presentare problemi col cibo.
8. Vanno segnalati in presidenza i nominativi degli alunni che, nonostante la comunicazione ai genitori e i continui richiami, perseverano a non fornire un'adeguata giustificazione delle assenze per un periodo di tempo prolungato. Gli alunni in ritardo senza giustificazione saranno comunque accolti, ma sarà cura dei docenti informare la famiglia. Per assenze e ritardi ripetuti e continuativi degli alunni, dovrà essere avvisata la presidenza, precisando i giorni di assenza. Nessun alunno potrà uscire dall'edificio scolastico, in orario di lezione, senza il ritiro da parte del genitore o persona delegata e la compilazione dell'apposito modulo.

### **Art.36 Attività educativa e didattica**

Il lavoro dei docenti dell'Istituto è orientato alla piena realizzazione dei programmi nazionali ed alla concretizzazione del PTOF.

1. Il personale docente è tenuto alla corretta e puntuale compilazione di tutta la documentazione relativa alla programmazione ed alla valutazione.
2. Al termine delle lezioni sarà compito dei docenti invitare gli alunni a rimettere in ordine l'aula, a ripristinare l'ordine dei banchi, a non lasciare sul pavimento carte o cartacce.
3. Quando si esce per effettuare una visita guidata a luoghi di interesse storico, culturale ecc., quando ci si reca in palestra o nei laboratori, gli insegnanti inviteranno gli alunni a non lasciare il materiale scolastico sui banchi, ma a riporlo negli zaini o nelle cartelle (che dovranno, poi, essere accuratamente chiusi), in modo che altri alunni, sotto la guida dei rispettivi insegnanti, possano occupare temporaneamente l'aula per eseguirvi esercitazioni o attività di laboratorio. È compito dell'insegnante vigilare perché nessun danno sia arrecato al materiale scolastico degli alunni che hanno lasciato momentaneamente disponibile l'aula.
4. Eventuali danni arrecati dagli alunni alle strutture, alle attrezzature, agli arredi della scuola, se scoperti dagli insegnanti o dal personale collaboratore scolastico, dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni causati dovranno essere risarciti dai responsabili.
5. L'ingresso di eventuali persone invitate dagli insegnanti per attività didattiche deve essere giustificato nella programmazione didattica, comunicato alla direzione per l'autorizzazione attraverso apposito modulo. Gli insegnanti sono comunque responsabili personalmente di tali collaborazioni saltuarie.
6. Nel caso, per determinati percorsi o attività, non sia possibile utilizzare competenze e professionalità presenti fra i docenti e si debba far ricorso ad esperti esterni, non potrà essere delegata agli stessi né la gestione didattica né la sorveglianza degli alunni; è bene anche essere prudenti nel comunicare notizie e informazioni attinenti alla privacy degli alunni e delle loro famiglie. Nel caso in cui sia l'esperto esterno, per la buona riuscita dell'attività, a richiedere che l'insegnante non debba rimanere in classe nonostante l'orario di servizio, sarà cura del docente stesso darne comunicazione in Dirigenza.

## Personale A.T.A.

### **Art.37 Disposizioni di servizio**

1. Il personale svolge un'azione importante a supporto dell'attività didattica e contribuisce, pertanto, al pari dei docenti seppure con competenze e su di un piano diversi, al raggiungimento delle finalità educative che la scuola si è data.
2. Il personale A.T.A. si attiene al piano delle attività stilato dal Dsga all'inizio di ogni anno.
3. Il personale indossa, in maniera ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
4. Qualora svolga funzioni, ancorché temporanee, al centralino, il personale che risponde al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto e con il proprio nome.
5. Il personale durante l'orario di lavoro è invitato a limitare l'uso del proprio telefono cellulare per trasmettere o per ricevere comunicazioni.
6. Il personale intrattiene rapporti e relazioni con gli alunni, con il Dirigente Scolastico, con il pubblico, con i docenti e con tutto il rimanente personale della scuola, improntate alla collaborazione e alla disponibilità.

### **Art.38 Disposizioni di servizio collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici:

1. quando rispondono al telefono, forniscono all'utenza solo informazioni di carattere generale;
2. durante le ore di lezione non abbandonano il posto loro assegnato, affinché possano essere reperiti con facilità dagli insegnanti, dal Dirigente Scolastico ecc. in caso di necessità;
3. vigilano sulla sicurezza degli alunni, soprattutto nei momenti di spostamento da un'aula all'altra, da un laboratorio all'altro, in caso di assenza temporanea di un insegnante, ecc;
4. controllano e disciplinano l'accesso ai locali scolastici da parte di persone esterne;
5. controllano, al termine del servizio, che tutte le luci siano spente, che siano chiusi tutti i rubinetti, i cancelli, le porte, le finestre e le serrande dell'edificio scolastico.

### Art.39 Indicazioni generali

1. I genitori sono direttamente responsabili dell'educazione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola questo compito. Pertanto è dovere dei genitori stabilire corretti rapporti con gli insegnanti, controllare e leggere tutte le comunicazioni inviate dalla scuola tramite l'agenda scuola famiglia/libretto/diario dei ragazzi o con qualsiasi altro mezzo, partecipare con regolarità alle riunioni, favorire la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola, osservare le modalità stabilite in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi o dell'uscita anticipata da scuola. È necessario richiedere apposita autorizzazione della Dirigenza per:
  - somministrazione farmaci
  - entrate/uscite fuori orario reiterate durante l'anno per comprovati motivi.
2. Per introdurre a scuola materiale informativo di qualsiasi genere e natura è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. I genitori degli alunni devono servirsi, per incontrare gli insegnanti, degli orari e dei giorni di ricevimento indicati all'inizio di ogni anno scolastico. È fatto divieto ai genitori degli alunni di trattenersi a colloquio con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle stesse, a meno che l'incontro in questione non sia stato precedentemente concordato.
4. Durante i momenti di comunicazione scuola-famiglia non sono ammessi gli alunni, quando non richiesto specificatamente dalla scuola. I genitori che per gravi motivi avessero la necessità di portare con sé i figli all'interno dei locali scolastici, in orario curricolare o extracurricolare, lo potranno fare sotto la loro diretta responsabilità e controllo.
5. La scuola può fornire informazioni circa l'andamento scolastico degli alunni solo direttamente ai genitori o a persona da essi delegata con delega scritta.
6. Lo sciopero e l'assemblea sindacale sono diritti sanciti per il personale della scuola. E' comunque indispensabile, trattandosi di minori che ci si attenga alle disposizioni previste dalla normativa vigente, e si attivino tutte le misure possibili per garantire i servizi essenziali e le relative prestazioni indispensabili. Per quanto riguarda le assemblee sindacali verranno comunicate le variazioni di orario in forma scritta con richiesta di controfirma da parte della famiglia, per quanto riguarda lo sciopero verrà data comunicazione, con le medesime modalità, della non garanzia di regolare svolgimento delle attività.
7. I genitori sprovvisti di telefono o che siano abitualmente fuori casa durante l'orario di lezione, avranno cura di comunicare il numero telefonico di una persona di fiducia cui rivolgersi in caso di urgenza.
8. I genitori che intendono chiedere l'esonero del proprio figlio dalle attività motorie e sportive devono consegnare alla scuola un certificato medico indicante la prognosi e se l'esonero deve essere totale o parziale. In caso di esonero parziale il medico dovrà specificare quali siano le attività fisiche e motorie consentite.

9. E' dovere dei genitori comunicare tempestivamente in segreteria ogni variazione nei dati anagrafici o nei numeri di telefono di riferimento e agli insegnanti eventuali.

#### **Art.40 Diritto dei genitori di riunirsi in assemblee**

I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, a norma dell'art.45 del D.P.R. 31.5.74 n.416.

1. I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola in orario extrascolastico per discutere questioni che riguardino una singola classe (assemblea di classe), più classi (assemblea di sezione), un intero plesso o sezione, l'intero istituto (assemblea di istituto). La richiesta di utilizzo dei locali deve essere formulata con congruo anticipo al Dirigente Scolastico e deve recare l'ordine del giorno dell'assemblea, il nominativo del genitore referente per le comunicazioni e le firme dei richiedenti.
2. I genitori possono costituirsi in comitato, in tal caso regolamento e cariche dello stesso dovranno essere comunicate al Consiglio di Istituto.
3. Alle assemblee, se invitati, possono partecipare, con diritto di parola, anche gli insegnanti della classe o della sezione, il Dirigente Scolastico, il personale scolastico.
4. Le assemblee sono presieduti da un genitore che abbia ricevuto la nomina dai partecipanti all'assemblea.
5. Ogni assemblea deve essere convocata con un preavviso di almeno cinque giorni per consentire la predisposizione dei locali.
6. Le assemblee hanno funzioni consultive non esecutive. In altri termini, le decisioni delle assemblee vengono considerate alla stregua di proposte da presentare agli OO.CC o al Dirigente Scolastico.
7. Le proposte delle assemblee genitori agli OO.CC devono essere formalizzate per iscritto e sottoscritte dai partecipanti.
8. Per la validità dell'assemblea non è necessario il raggiungimento di un particolare "quorum"; le decisioni vengono adottate a maggioranza dei votanti.

### Art.41 Norme di comportamento

1. Gli alunni, a scuola, devono comportarsi correttamente non solo, come è ovvio, nei confronti di insegnanti e compagni, ma anche nei confronti di tutto il personale e di chi si trovi, anche temporaneamente, all'interno dei locali scolastici (operatori per disabili, genitori, ecc). Gli alunni devono comportarsi correttamente in qualsiasi momento della giornata scolastica, in particolare durante gli spostamenti dalle aule alla palestra, dalle aule ai laboratori e viceversa.
2. La pulizia ed il decoro personale di ciascuno devono essere compatibili con le esigenze di una comunità scolastica. L'abbigliamento deve essere decoroso e consono all'ambiente scolastico, sono da ritenere non consoni allo stile della scuola indumenti da spiaggia. Sono altresì vietate T-shirt con scritte volgari, potenzialmente offensive o lesive della dignità. Gli studenti sono tenuti a dotarsi, per le lezioni di educazione fisica, di abbigliamento idoneo, come da indicazioni dei docenti.
3. Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni e, se autorizzati, tutte le attività programmate dalla scuola (corsi aggiuntivi di rinforzo, corsi di potenziamento, ecc) o costituenti parte integrante del modulo didattico scelto (Laboratori, opzioni).
4. Gli alunni devono rispettare gli orari e tutte le disposizioni che disciplinano la vita della scuola.
5. Gli orari di ingresso e di uscita, gli orari d'inizio e di fine delle lezioni, vengono definiti all'inizio di ogni anno scolastico e resi noti ai genitori e agli alunni mediante apposita circolare e informativa presente sull'agenda scuola/famiglia-libretto.
6. Gli alunni non possono lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Sono consentite deroghe soltanto in presenza di valide motivazioni e a condizione che gli alunni lascino la scuola accompagnati da un familiare o da un delegato preventivamente autorizzato dal genitore.
7. Gli alunni possono recarsi in sala insegnanti, in biblioteca, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.
8. Gli alunni devono rispettare gli edifici scolastici, avere cura degli arredi e dei materiali che appartengono alla comunità.
9. Gli alunni dovranno avere cura di effettuare una corretta raccolta differenziata dei rifiuti secondo quanto previsto dalla scuola e dal comune di appartenenza.
10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, fisica o verbale, messi in atto all'interno della scuola.
11. A scuola è vietato fumare.
12. Per quanto concerne l'uso del telefono cellulare, si distingue tra due casi d'uso principali:

- uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Per quanto riguarda il primo caso, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito solo se prima autorizzato dai docenti e comunque al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa.

Il secondo caso risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante. In questi casi, gli alunni sono tenuti a mantenere spento il loro telefono fino al momento dell'utilizzo. La registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato.

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

#### **Art.42 Assenze e ritardi**

1. Le assenze vanno giustificate sull'apposito libretto o agenda scuola-famiglia e devono essere presentate all'insegnante di classe lo stesso giorno del

rientro a scuola. Se l'alunno non giustifica la propria assenza entro tre giorni, saranno avvisati i genitori.

2. Gli alunni che si presentano in ritardo sul normale orario delle lezioni, dovranno presentare richiesta firmata dal genitore di ingresso posticipato. Nel caso in cui manchi il modulo richiesto, gli alunni verranno comunque accolti e verrà avvisata la famiglia. I ritardi e le uscite anticipate saranno giustificati direttamente all'insegnante in servizio; entrate posticipate o uscite anticipate ripetute nel tempo dovranno essere giustificate al Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
3. Per gli alunni iscritti al servizio mensa, le comunicazioni di non fruizione del servizio dovranno essere fatte dai genitori in forma scritta. Non verranno prese in considerazione richieste verbali fatte dagli alunni.

#### **Art.43 Intervallo e dopo mensa**

Durante l'intervallo e il tempo del dopo mensa, gli alunni, sia di scuola media sia di scuola elementare, dovranno restare negli spazi stabiliti. Gli alunni non potranno allontanarsi dagli spazi sorvegliati e non potranno fare giochi pericolosi.

#### **Art.44 Cambio ora**

Durante il cambio di un insegnante, tra un'ora e l'altra di lezione, gli alunni devono attendere l'insegnante dell'ora successiva senza uscire dall'aula per nessun motivo.

#### **Art.45 Spostamenti all'interno dell'edificio scolastico**

1. Le classi o i gruppi di alunni devono spostarsi all'interno dell'edificio sempre accompagnati dai docenti o, all'occorrenza, dai collaboratori scolastici. Lo spostamento deve avvenire in modo ordinato e senza creare disturbo alle altre classi.
2. Agli alunni è consentito l'uso dell'ascensore, se presente nella struttura, solo se accompagnati da un docente o un collaboratore scolastico.

#### **Art.46 Attività motorie e sportive**

Per le attività motorie e sportive gli alunni dovranno essere dotati di scarpe da ginnastica, tuta o calzoncini e maglietta. Per motivi igienici tali indumenti potranno essere indossati solo prima della attività e cambiati immediatamente dopo per la scuola secondaria. Visto il tipo di attività prevista e l'età degli alunni, nella scuola primaria si prevede solo il cambio delle scarpe.

#### **Art.47 Biciclette**

1. Gli alunni che utilizzano la bicicletta per recarsi a scuola, all'interno del cortile scolastico dovranno condurre a mano il loro mezzo.
2. Le biciclette devono essere collocate unicamente nelle apposite rastrelliere o negli spazi adibiti.
3. La scuola, non potendo garantire la custodia delle biciclette, non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni a carico dei mezzi medesimi o per eventuali furti.

#### **Art.48 Oggetti personali**

1. Gli alunni possono portare a scuola solo il materiale didattico.
2. Gli insegnanti hanno facoltà di ritirare agli alunni quegli oggetti personali ritenuti inopportuni o che costituissero motivo di distrazione o disturbo.
3. Gli oggetti ritirati verranno consegnati direttamente ai genitori. Alla fine dell'anno scolastico il materiale non ritirato verrà eliminato.
4. Qualora venisse usato il cellulare nelle ore scolastiche, questo verrà ritirato e riconsegnato unicamente ai genitori.

#### **Art.49 Diario scolastico e quaderni**

Il diario scolastico, destinato ad annotare le lezioni ed i compiti assegnati, è soggetto a controllo da parte dei docenti al pari dei quaderni e degli eserciziari.

#### **Art.50 Agenda scuola famiglia - scuola primaria**

Il canale ufficiale tra scuola e famiglia nella scuola primaria è l'agenda scuola famiglia.

Ogni alunno dovrà sempre tenerla nello zainetto.

#### **Art.51 Libretto scolastico - scuola secondaria**

Il canale ufficiale tra scuola e famiglia nella scuola secondaria è il libretto scolastico sul quale i docenti annoteranno i risultati delle interrogazioni, le note disciplinari, le informazioni urgenti, le convocazioni dei genitori, mentre la famiglia lo utilizzerà per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, per le richieste di uscita anticipata o per inoltrare di comunicazioni ai docenti o al Dirigente Scolastico. Per tali scopi non si possono utilizzare il diario, i quaderni o fogli volanti, né il libretto dell'anno precedente.

Il genitore che si assume per tutto l'anno l'incarico di firmare i vari atti scolastici, deve presentarsi alla scuola per depositare la propria firma e ritirare il libretto. Qualora pure l'altro genitore intenda firmare atti scolastici, dovrà anche esso depositare la propria firma sullo stesso libretto.

Nel caso i genitori vogliano delegare una persona diversa, dovrà essere consegnata alla scuola una delega scritta e depositata la firma del delegato.

Ogni alunno dovrà sempre tenere il libretto nello zainetto.

#### **Art.52 Libri di testo e materiale didattico**

Per non sovraccaricare gli alunni, sarà cura dei docenti indicare chiaramente i libri di testo ed il materiale indispensabili per il proficuo svolgimento giornaliero dell'attività didattica; sarà cura degli alunni controllare di avere tutto il materiale ed i libri richiesti.

#### **Art.53 Compiti a casa**

La giusta misura nell'assegnazione dei compiti a casa è rimessa all'equilibrio dei docenti ed al livello di reciproca informazione fra loro esistente.

## Parte sesta - Regolamento disciplinare alunni

### Art.54 Principi fondamentali

La scuola è una comunità di ricerca e di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono. Si ritiene che alcuni elementi siano di particolare importanza nel processo di formazione generale dello studente; la responsabilità educativa deve essere condivisa dai singoli operatori scolastici e dai genitori; va riconosciuta e rispettata la dignità dell'alunno anche in caso di "mancanze": le sanzioni disciplinari devono avere finalità educative, tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; vanno riconosciuti situazioni o eventi positivi che favoriscano la crescita della personalità dell'alunno e che valorizzino le sue potenzialità.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari per periodi non superiori a 15 giorni.



**Ogni Consiglio si riserva di attuare il Regolamento valutando il singolo caso.**

## Art.55 Mancanze disciplinari relative al comportamento

Mancanze disciplinari relative al comportamento	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
1. Ritardi ripetuti	Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insegnante che rileva la mancanza</li> </ul>
2. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente	Richiamo verbale allo studente. Comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Docente che rileva la mancanza</li> </ul>
3. Linguaggio scorretto	Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insegnante che rileva la mancanza</li> </ul>
4. Offese ai compagni	Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia. Convocazione dei genitori tramite lettera. Intervento sul gruppo classe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insegnante che rileva la mancanza</li> <li>Docente coordinatore</li> </ul>
5. Giochi pericolosi o violenti nei confronti dei compagni	Richiamo verbale. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia. Convocazione dei genitori tramite lettera. Intervento sul gruppo classe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insegnante che rileva la mancanza</li> <li>Docente coordinatore</li> </ul>
6. Offese al personale docente e non docente	Convocazione dei Genitori, sospensione dalle lezioni per offese gravi e/o reiterate ( art. 4 comma 7 del DPR 26. 06. 1998)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile di sezione</li> <li>Per la sospensione il consiglio di classe riunito con una seduta straordinaria</li> </ul>
7. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti	A seconda della gravità del fatto e del soggetto coinvolto: <ul style="list-style-type: none"> <li>convocazione dei genitori</li> <li>esclusione da viaggi d'istruzione</li> <li>lavori socialmente utili</li> <li>temporanea esclusione dalle attività sportive</li> <li>sospensione dalle lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinatore e/o Responsabile di sezione</li> <li>Per la sospensione il Consiglio di Classe con una seduta straordinaria</li> <li>Organo di garanzia nel caso di ricorso</li> </ul>
8. Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo (art. 13 Cost.)	A seconda della gravità del fatto: <ul style="list-style-type: none"> <li>convocazione dei genitori</li> <li>esclusione da viaggi d'istruzione</li> <li>lavori socialmente utili</li> <li>temporanea esclusione dalle attività sportive</li> <li>sospensione dalle lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinatore e/o Responsabile di sezione</li> <li>Per la sospensione il Consiglio di Classe con una seduta straordinaria</li> <li>Organo di garanzia nel caso di ricorso</li> </ul>

## Art.56 Mancanze disciplinari scolastiche

Mancanze disciplinari scolastiche	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
1. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe laddove la mancanze si presentasse in più discipline</li> </ul>
2. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe</li> </ul>
3. Falsificazione di firme giustificazione e verifiche	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale; in caso di ripetute falsificazioni convocazione dei genitori tramite lettera. In caso di reiterazione sospensione dalle lezioni, previa valutazione del singolo caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe</li> <li>• Consiglio di classe in seduta straordinaria.</li> </ul>
4. Utilizzo del cellulare o di altro dispositivo elettronico.	<p>Si distinguono i seguenti casi:</p> <p>a) Il dispositivo è acceso durante le ore scolastiche;</p> <p>b) Lo studente utilizza il dispositivo senza autorizzazione;</p> <p>c) Lo studente acquisisce in ambito scolastico dati personali (immagini, suoni, filmati...) e li diffonde nella rete o a terzi, senza autorizzazione.</p> <p>Pertanto:</p> <p>a) Nota sul registro elettronico, ritiro del dispositivo e colloquio con i genitori. In caso di recidiva potrebbe intervenire il Dirigente attraverso un richiamo scritto e/o l'assegnazione di eventuali attività socialmente utili da svolgere a scuola. Possibile ricaduta sul voto di comportamento.</p> <p>b) Nota sul registro elettronico, ritiro del dispositivo e colloquio con i genitori. Eventuale esclusione dalla partecipazione a un'attività extrascolastica (gara sportiva, uscita didattica...).</p> <p>c) Convocazione dello studente da</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante che rileva la mancanza.</li> <li>• Coordinatore di classe.</li> <li>• Consiglio di classe.</li> <li>• Dirigente scolastico.</li> <li>• Consiglio d'Istituto.</li> <li>• Organo di garanzia in caso di ricorso.</li> </ul>

	parte del Dirigente per riflessione sull'accaduto e successivo colloquio con i genitori per informarli dei provvedimenti disciplinari concordati con il Consiglio di Classe straordinario (lavori socialmente utili, esclusione dalle attività extrascolastiche, sospensione, segnalazione ai servizi sociali, denuncia all'autorità di polizia).	
--	---	--

### Art.57 Mancanze disciplinari verso la comunità scolastica

Mancanze disciplinari verso la comunità scolastica	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare
1. Fumo di sigarette nei locali scolastici e negli ambienti adiacenti alla scuola	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul libretto personale. Ricerca svolta dall'alunno sui danni, prodotti dal fumo, da illustrare ai compagni di classe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe.</li> </ul>
2. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali	Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico; se gli arredi e le pareti vengono danneggiati, l'alunno o gli alunni responsabili devono risarcire i danni. Nel caso di un danno all'interno della classe, nella circostanza in cui non si accertasse con sicurezza il nominativo del responsabile, l'intera classe verrà impegnata in lavori socialmente utili o versamento simbolico a titolo di risarcimento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante che rivela la mancanza</li> <li>• Coordinatore e/o referente di sezione</li> <li>• Dirigente scolastico per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento</li> <li>• Organo di Garanzia nel caso di mancato risarcimento</li> </ul>
3. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla Istituzione scolastica	In caso di assoluta certezza del responsabile, questi: - dovrà risarcire il danno o restituire il maltolto - potrà essere passibile di sospensione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante che rivela la mancanza</li> <li>• Coordinatore e/o referente di sezione</li> <li>• Consiglio di classe in seduta straordinaria.</li> <li>• Dirigente scolastico per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento</li> <li>• Organo di Garanzia nel caso di mancato risarcimento</li> </ul>

<p>4. mancanza di rispetto alla religione (artt. 3, 8, 19 Cost.), alla cultura (art. 3 Cost.), alle caratteristiche etniche (art. 3 Cost.) o individuali di qualunque persona presente nella scuola.</p>	<p>Richiamo verbale da parte dell'insegnante. Se la mancanza persiste è prevista la comunicazione alla famiglia. Sospensione dalle lezioni. Potranno essere assegnati ricerche o compiti da svolgere a casa o a scuola per una migliore informazione sulla cultura che è stata offesa. L'insegnante propone un percorso di approfondimento alla classe per riflettere sugli aspetti della religione offesa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore della classe.</li> <li>• Consiglio di classe in seduta straordinaria.</li> </ul>
--	---	--

## Art.58 Impugnazioni

Contro le sanzioni che comportano la sospensione dello studente dalle lezioni, si applicano le disposizioni di cui all'art. 328 comma 2 e 4 del D.lgs.vo 16/04/94 n. 297 (testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione) che prevede il ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione della sanzione, all'UST che decide in via definitiva.

Contro le sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione, è ammesso ricorso, da parte dei genitori o da chi esercita la patria potestà sull'alunno, entro 15 giorni dalla comunicazione o dall'annotazione sul libretto personale dello studente, all'organo di garanzia istituito presso la scuola ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 24/06/98 n. 249, modificato con D.P.R. 235 del 25/11/2007 (pubblicato sulla G.U. n.293 del 18/12/07), che decide in via definitiva.

Le impugnazioni si propongono con ricorso indirizzato all'organo competente. Per quanto riguarda l'organo di garanzia, il ricorso andrà depositato presso la segreteria dell'Istituto. Potrà proporre ricorso ciascun genitore o chi esercita la potestà sull'alunno.

## Art.59 Organo di Garanzia

Viene eletto all'interno del Consiglio d'Istituto nella prima seduta utile dello stesso organismo scolastico.

È composto dal Capo d'Istituto, da due insegnanti e da due genitori, membri del Consiglio d'Istituto, quali componenti effettivi.

Nello stesso ambito vengono altresì eletti un insegnante e un genitore, quali membri supplenti che subentreranno, rispettivamente, al Capo d'Istituto o all'insegnante che avrà adottato le sanzioni impugnate, o al genitore il cui figlio dovesse essere interessato dalla sanzione, e in tutti gli altri casi di incompatibilità o di astensione.

L'organo di garanzia resterà in carica per un triennio e i membri che non avessero più i requisiti per partecipare al Consiglio d'Istituto verranno sostituiti con elezione da tenersi alla prima riunione del Consiglio d'Istituto successiva alla loro decadenza.

### Premessa

*Il Consiglio auspica che le scuole del territorio si orientino alla piena realizzazione dei programmi nazionali, assicurando pari dignità a tutte le discipline, in un ambiente educativo operoso, civile e sereno, dove ciascun alunno trovi la possibilità di percorsi d'apprendimento e occasioni di sviluppo della personalità adeguati alla piena realizzazione della propria individualità.*

*Il piano triennale dell'offerta formativa provvederà ad integrare in una unitaria progettazione i diversi piani di intervento in relazione alla continuità educativa (verticale, in rapporto con gli altri ordini di scuola; orizzontale, nei rapporti con le famiglie), ed alla realizzazione di progetti mirati all'educazione alla salute, a quella alimentare, alla legalità, alla sicurezza, alla pace ed in generale a quanto può concorrere all'ampliamento delle opportunità formative ed a un più stretto e continuativo rapporto con il territorio.*

*L'intero impianto progettuale delle attività dell'Istituto andrà organizzato attorno alle seguenti linee guida:*

- 1. coerenza tra quanto programmato e quanto viene quotidianamente realizzato;*
- 2. corrispondenza tra attività svolte e modelli e strumenti di verifica e valutazione;*
- 3. unitarietà e coesione della pluralità degli interventi in relazione alle mete educative da raggiungere.*

### **Art.60 Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

Il PTOF è deliberato dal Collegio dei Docenti, per gli aspetti formativi, di organizzazione della didattica e pedagogici, e dal Consiglio di Istituto per gli aspetti finanziari ed organizzativi generali, entro la data di inizio delle lezioni. Con la stessa procedura, il Progetto potrà essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte ad eventuali esigenze sopravvenute.

Esso, ispirandosi ai principi fondamentali per l'erogazione del servizio nelle istituzioni scolastiche ed educative sulla base artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana, con i protocolli unitamente al presente regolamento sostituisce la Carta dei Servizi.

I genitori interessati potranno consultare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola o accedendo direttamente al sito Internet dell'Istituto ovvero rivolgendo richiesta, anche verbale, al Dirigente Scolastico. In sede di assemblea per le iscrizioni alle classi prime il Dirigente Scolastico illustra ai genitori i principi fondamentali del PTOF.

In sede di prima assemblea, sia per la scuola primaria sia per la secondaria, viene consegnato alle famiglie il POF di classe, che non è altro che la declinazione rispetto alle attività della singola classe del PTOF di Istituto.

Vengono, inoltre, elaborati dei POF di plesso aventi lo scopo di caratterizzare i

singoli plessi dell'Istituto a favore della componente docenti e delle famiglie. Entrambi questi documenti sono reperibili sul sito dell'Istituto.

### **Indirizzo musicale scuola secondaria I grado Rudiano**

A partire dall'a.s. 2015/2016 è stato attivato nel plesso della secondaria di Rudiano l'indirizzo musicale, di cui segue il regolamento dettagliato, sia relativo alla sua organizzazione sia ai criteri di ammissione.

#### All.3 Regolamento del Corso ad Indirizzo Musicale IC RUDIANO

#### All.4 Regolamento prove di ammissione al Corso ad Indirizzo Musicale IC RUDIANO

### **Art.61 Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa e per le prestazioni aggiuntive**

Il Consiglio di Istituto delibera il piano di previsione in ordine alla destinazione del Fondo d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio Docenti, dell'assemblea del personale A.T.A. sentito il parere del Dirigente Scolastico.

Delibera altresì la liquidazione dei relativi pagamenti.

Il piano in oggetto può essere modificato, con motivata delibera, in via ordinaria, nel corso dell'anno scolastico, per sopravvenute esigenze.

### **Art.62 Formazione classi**

Le classi dovranno essere composte in modo da risultare eterogenee sulla base dei seguenti criteri (laddove possibile):

- equilibrato rapporto tra maschi e femmine;
- equilibrato rapporto per fascia d'età;
- varietà delle capacità acquisite e del livello di maturazione raggiunto dagli allievi;
- equilibrata distribuzione di alunni con DSA e BES;
- equilibrato rapporto numerico tra le diverse classi;
- equilibrato rapporto tra alunni interni e provenienti da altre scuole;
- caratteristiche di relazione e comportamento;
- nazionalità e alfabetizzazione.

Nel caso in cui si debbano inserire alunni portatori di handicap, si devono creare situazioni favorevoli ad un inserimento positivo.

### **Art.63 Assegnazione dei docenti alle classi**

Il Dirigente Scolastico, sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa, dispone:

- l'assegnazione dei docenti alle classi di ciascuno dei moduli organizzativi di cui all'art. 121 del Dpr n.297 del 16/04/1994 per la scuola primaria;
- l'assegnazione dei docenti alle classi di cui all'art. 162 del Dpr n.297 del 16/04/1994 per la scuola secondaria di primo grado.

Il Dirigente Scolastico avrà cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, fatti salvi i casi in cui valutazioni di opportunità rendano necessarie scelte di tipo diverso. Nell'assegnazione degli insegnanti alle classi si terrà conto anche della

migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo.

Nell'assegnare i docenti alle classi si dovrà, per quanto possibile, garantire alle stesse pari opportunità.

#### **Art.64 Orario delle attività**

Con circolare interna all'inizio di ogni anno scolastico su indicazioni e proposte del Consiglio di Istituto verranno definiti:

- orari delle lezioni;
- orari dell'intervallo e modalità di vigilanza;
- modalità per la vigilanza alunni all'ingresso e all'uscita degli edifici scolastici.

Qualsiasi cambiamento nell'orario delle lezioni verrà preventivamente **comunicato** ai genitori a cura della segreteria o dagli insegnanti di classe con avviso da restituire debitamente sottoscritto per presa visione.

#### **Art.65 Verifiche scritte scuola secondaria di primo grado**

Per italiano, matematica e lingua straniera dovranno essere eseguiti, nell'arco di ciascun quadrimestre, almeno tre compiti in classe di tipologia analoga a quella stabilita per le prove degli esami di licenza media. Sia queste che ogni altra verifica scritta, anche di altra disciplina, dovranno essere corrette, di norma entro 15 giorni, consegnate ed illustrate agli alunni e l'esito comunicato alle famiglie. Il docente conserverà le verifiche nella cartelletta personale di ogni alunno in sala professori. Per quanto riguarda italiano, matematica e lingua straniera, si dovrà evitare agli alunni due compiti in classe nella stessa mattinata.

#### **Art.66 Servizi aggiuntivi**

##### **Mensa**

1. Il servizio mensa è attivo in tutti i plessi/sedi, può essere richiesto da tutti i genitori; se le richieste superano i posti disponibili, verranno applicati dalle amministrazioni comunali i criteri di precedenza.
2. Il servizio di mensa è garantito – e con esso la sorveglianza – a chi ne abbia fatto richiesta all'inizio dell'anno scolastico e frequenti una classe che abbia in orario lezioni pomeridiane.
3. Il servizio di mensa non è previsto per quegli alunni che frequentano corsi aggiuntivi pomeridiani (corsi di recupero, di informatica, di potenziamento, attività di Gruppo Sportivo, ecc.).
4. Sarà cura dei genitori degli alunni iscritti al servizio, comunicare in forma scritta qualora non intendano fruire del servizio.
5. È possibile chiedere un menù alternativo a quello proposto dalla ditta che gestisce il servizio di mensa soltanto in presenza di validi e documentati motivi.
6. È possibile in accordo con le amministrazioni comunali costituire una Commissione mensa con apposito regolamento.

##### **Servizio pre-scuola**

1. Il servizio di pre-scuola è riservato ai bambini che frequentano la scuola primaria.
2. La domanda di pre-scuola dovrà essere corredata dall'autocertificazione dei

motivi indicati a sostegno della domanda ovvero della documentazione rilasciata dal datore di lavoro.

3. Alle operatrici che curano il servizio si devono lo stesso rispetto e la stessa obbedienza dovuti al personale della scuola.
4. Orari e modalità di accesso al servizio pre-scuola saranno resi noti all'inizio di ogni anno scolastico.

### **Servizio trasporto**

Gli alunni che si servono del servizio trasporto e che arrivano in anticipo rispetto al normale orario di apertura dei cancelli, non possono entrare salvo diversi accordi annuali con le amministrazioni comunali.

### **Art.67 Assenza dell'insegnante titolare**

In assenza dell'insegnante titolare ed in attesa di eventuali sostituzioni, i referenti di plesso/sede provvedono tempestivamente alla sostituzione del docente assente.

### **Art.68 Criteri per l'utilizzo/distribuzione di materiale prodotto dagli alunni per manifestazioni, mostre, concorsi, convegni o di materiale di provenienza esterna**

Ogni "materiale" prodotto dagli alunni nel corso delle attività scolastiche quali ad esempio: scritti, disegni, dipinti, plastici, sculture, fotografie, videocassette, film, collezioni, ecc... è da considerare di proprietà della scuola ed il loro uso per mostre, pubblicazioni, concorsi, manifestazioni, rappresentazioni, deve essere portato a conoscenza del Consiglio di Istituto.

La distribuzione di volantini, depliant pubblicitari e comunicazioni è sempre soggetta all'autorizzazione del Dirigente Scolastico, della quale i collaboratori del plesso/sede devono accertarsi.

E' da escludere la distribuzione di materiale pubblicitario prodotto da società a solo scopo di lucro.

Sono ammesse stampe e comunicazioni che riguardano attività scolastica o culturale in genere e servono a migliorare ed ampliare rapporti fra scuola e associazioni presenti sul territorio quali associazioni sportive, culturali, di genitori, ecc...

Per la raccolta di fondi, (ad esempio per la Croce Rossa italiana, l'Unicef, ecc...) promossa con l'autorizzazione ministeriale si rimanda al parere dei singoli interclassi o consigli di classe.

Per raccolte di fondi e azioni di solidarietà il Consiglio si riserva di deliberare all'inizio dell'anno e/o qualora si presentassero esigenze di volta in volta.

## Parte ottava - I viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, la partecipazione a spettacoli vari

### Premessa

*I viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, la partecipazione a spettacoli, i viaggi collegati allo svolgimento dell'attività sportiva, i gemellaggi con scuole di altri Paesi, sono parte integrante dell'attività didattica ed educativa della scuola. Ogni Consiglio di classe o di Interclasse, pertanto, si adopererà per realizzare gli ampliamenti dell'offerta formativa indicati al capoverso precedente.*

### Legenda:

VISITE GUIDATE: visite che si svolgono con un mezzo di trasporto (scuolabus, pullman di agenzia, treno) e che si svolgono all'interno del normale orario di lezione.

USCITE DIDATTICHE: uscite che si svolgono a piedi.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: visite della durata di uno o più giorni, che si svolgono con il mezzo prenotato presso un'agenzia o treno.

### Art.69 Viaggi di istruzione, uscite didattiche, visite guidate

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in fatto di programmazione, assicurazione, sicurezza e acquisizione agli atti della documentazione prevista, si dovranno osservare i seguenti criteri:

1. entro metà ottobre i docenti devono presentare l'elenco completo delle gite che intendono effettuare nel corso dell'intero anno scolastico.
2. Durata massima del viaggio di istruzione:
  - classi prime e seconde scuola primaria: entro l'orario scolastico;
  - classi terze, quarte e quinte scuola primaria: 1 giornata;
  - classi prime e seconde scuola secondaria di primo grado: fino a 2 giorni in Italia;
  - classi terze scuola secondaria di primo grado: fino a 3 giorni in Italia; sono consentiti per motivazioni particolari soggiorni all'estero.

Eventuali deroghe rispetto alla durata massima prevista verranno valutate caso per caso dal Consiglio di Istituto.

3. L'ammontare dei contributi dei genitori per le spese del viaggio, verrà stabilito annualmente con delibera del Consiglio.
4. Si deve consentire, quando possibile, la partecipazione dell'intera scolaresca e comunque non inferiore al 75% degli alunni coinvolti.
5. Per ogni gruppo di 15 alunni è necessario un accompagnatore. Per ogni alunno portatore di handicap è necessario un accompagnatore, quando l'handicap è tale da rendere la presenza dell'adulto continua e indispensabile.
6. La voce "accompagnatore" comprende tutto il personale scolastico (e, quindi, anche i collaboratori scolastici), nonché gli operatori forniti dall'Ente Locale per

l'assistenza degli alunni con handicap.

7. Qualora gli insegnanti ritenessero necessaria la partecipazione dei genitori devono darne motivata informazione al Consiglio di Istituto che si esprimerà in merito. È normalmente consentita la partecipazione del genitore di alunno in situazione di handicap, o con patologie particolari, che ne faccia richiesta.
8. Per quanto riguarda le uscite didattiche viene richiesta, ai genitori, un'autorizzazione valevole per l'intero anno scolastico. Sarà comunque compito dei docenti segnalare alla segreteria l'uscita attraverso il modulo manifestazioni e comunicarla al responsabile di sezione.
9. I docenti organizzatori devono:
  - fornire preventivamente agli alunni gli elementi conoscitivi e didattici sul contenuto dell'iniziativa;
  - acquisire un primo consenso di massima dei genitori;
  - predisporre una dettagliata illustrazione degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
  - acquisire il parere del Consiglio di interclasse/ di classe;
  - sottoporre al Collegio dei docenti, per delibera, il Piano Uscite;
  - preparare: il Programma analitico del viaggio, l'elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe, l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
  - almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della gita acquisire le dichiarazioni scritte di consenso delle famiglie e presentare debitamente compilato e firmato il modello di richiesta di autorizzazione predisposto dalla segreteria.

Acquisita tutta la documentazione, il Dirigente Scolastico rilascerà autorizzazione scritta.

Qualora per motivi indipendenti dalla volontà degli organizzatori si dovesse cambiare la data del viaggio, si rimanda al Dirigente Scolastico l'autorizzazione di tale spostamento.

Per visite a mostre o spettacoli di cui si viene informati dopo i termini indicati per la programmazione di tali attività, si demanda al Dirigente Scolastico la facoltà di concedere autorizzazione nel rispetto dei criteri indicati dal Consiglio.

### **Art.70 Partecipazione a spettacoli**

E' possibile la partecipazione a spettacoli sia organizzati dalla scuola, sia organizzati da altri Enti alle seguenti condizioni:

- la tipologia e/o il contenuto dello spettacolo sia congruente con gli obiettivi enunciati nella programmazione educativo – didattica;
- per gli spettacoli che si svolgono in ambienti diversi dall'edificio scolastico, devono essere garantite le misure di sicurezza e si deve preventivamente acquisire l'autorizzazione dei genitori;
- sia garantita a tutti la possibilità di partecipare;
- quando per partecipare a tali iniziative sia previsto un pagamento a carico dei genitori si dovrà garantire che tale somma (unitamente a quelle di eventuali gite) non superi quanto deliberato dal Consiglio come possibile contributo della famiglia.

### Art.71 Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di Emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

### Art.72 Informazione dei rischi

Chiunque fra il personale scolastico riscontrasse nell'edificio situazioni di rischio per gli alunni o per gli operatori è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico.

Il personale verrà informato annualmente dei possibili rischi connessi allo svolgimento della professione e portato a conoscenza del Regolamento della sicurezza e del Piano di Evacuazione degli edifici in caso di pericolo.

Gli insegnanti attraverso l'attività didattica e le prove di evacuazione annuali prepareranno gli alunni ad affrontare situazioni di pericolo e di emergenza.

In ogni plesso/sede dovrà essere esposto l'organigramma della sicurezza e dovranno essere ben visibili i numeri per l'emergenza.

### Art.73 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica di riferimento;
- elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione, nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;

- designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso ("figure sensibili"); nonché la figura del preposto per ogni edificio scolastico;
- fornire ai lavoratori, ed agli allievi equiparati ai sensi dell'articolo 2 comma A del D.l.vo n.626 ove necessario, dispositivi di protezione individuale;
- adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dall'articolo 4 della normativa di riferimento;
- assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Art.74 Il servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o Ata, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art.75 Documento di valutazione dei rischi**

- Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
- Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Art.76 Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASST o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

#### **Art.77 Riunione periodica e protezione rischi**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale di servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di

prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### **Art.78 Rapporti con gli enti locali proprietari delle strutture**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale che, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.
3. Il Dirigente Scolastico informerà il Consiglio d'Istituto in merito alle richieste di interventi rivolte agli enti interessati ed ai provvedimenti di emergenza adottati.

#### **Art.79 Attività di aggiornamento, formazione ed informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti. Gli studenti (vista l'età) riceveranno l'informazione, formazione direttamente dagli insegnanti attraverso le unità didattiche previste nel PTOF.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli dal D.l lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art.5.

#### **Art.80 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n.577; D. Lgs 15/8/71, n.277, D.M. Interno 26/8/82, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n.9.

#### **Art.81 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) con le seguenti attribuzioni:

1. ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o col suo sostituto;

2. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.22, comma 5, del D.Lgs 626/94;
3. ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, oltre alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
4. è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
5. ha diritto alla formazione prevista dall'art.19, comma 1 lett. g, del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.l lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
6. non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
7. per l'espletamento dei suoi compiti di cui all'art.19 del D.Lgs 626/94, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, può utilizzare appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art.19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.
8. Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.

### **Art.82 Incarichi**

Le figure sensibili (preposto, componenti delle squadre antincendio e pronto soccorso) vengono designate annualmente dal Dirigente Scolastico, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in base a competenze e necessità.

### **Art.83 Vigilanza alunni e prevenzione dei rischi**

All'interno degli orari e dei locali scolastici gli operatori della scuola, nei loro diversi ruoli, assumono una vera e propria delega, da parte dei genitori, alla custodia degli alunni.

Tale atto di delega si estingue solo al termine dell'orario scolastico o, eccezionalmente, quando esiste, da parte dei genitori o da parte dei responsabili della scuola, una chiara e circostanziata comunicazione scritta che documenti il passaggio dalla scuola alla famiglia.

Tutti gli adulti, in qualsiasi momento, devono sentire la responsabilità di segnalare disguidi, inadempienze, problemi relativi alla sorveglianza degli alunni ed eventuali situazioni di rischio in cui gli alunni possono trovarsi.

Tutti gli adulti devono adoperarsi perché gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo.

## Parte decima - Infortuni

### Art.84 Infortuni

Eventuali infortuni o malori di alunni e docenti devono essere immediatamente segnalati in segreteria.

1. L'alunno infortunato deve essere immediatamente soccorso dagli adulti presenti, nel rispetto delle norme igienico - sanitarie vigenti (es. l'uso di guanti in caso di ferite).
2. Gli insegnanti in servizio nella classe devono provvedere ad avvisare subito la segreteria e la famiglia.
3. Nessun infortunio e/o malore denunciato dagli alunni dovrà essere sottovalutato dagli insegnanti, i quali sono autorizzati ad avvisare personalmente la famiglia dell'alunno e in caso di necessità a chiamare l'ambulanza.
4. Dovrà essere tempestivamente avvisato il personale formato per il Pronto Soccorso. E' preferibile tuttavia che docenti e non docenti non intervengano sull'alunno infortunato se non in situazioni di vera emergenza. In caso di ferite o di trauma cranico, soprattutto se con perdita di conoscenza e vomito, è necessario chiamare immediatamente, prima di ogni altro intervento, l'ambulanza.
5. L'alunno infortunato o malato può essere ritirato dalla scuola dai genitori o da un loro delegato che firmeranno, in segreteria o presso il collaboratore di plesso/sede, la richiesta relativa. Dell'avvenuta uscita anticipata deve trovarsi riscontro sul registro elettronico.
6. L'insegnante in servizio nella classe o nello spazio in cui è avvenuto l'incidente, deve produrre al più presto una relazione scritta sull'accaduto, ai fini della denuncia all'assicurazione, come da modulo predisposto.
7. Docenti e non docenti che subiscono un incidente in orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, devono sollecitamente informare la segreteria per gli adempimenti del caso.

Il Consiglio di Istituto provvederà annualmente a deliberare il contratto di assicurazione integrativa, rispetto alla copertura regionale, con una agenzia assicurativa per polizza assicurativa contro gli infortuni e copertura responsabilità civile. Per tale copertura si chiederà contributo alle famiglie, che verranno informate delle garanzie attraverso il prospetto contenuto nell'agenda scuola-famiglia/libretto e potranno consultare il contratto in Direzione.

## Parte undicesima - Locali scolastici e sussidi didattici

### Premessa

*Docenti e non docenti sono responsabili della pulizia, dell'ordine e del silenzio all'interno della scuola e della corretta manutenzione degli spazi, degli arredi e dei sussidi didattici.*

*Al personale ausiliario spetta la pulizia ordinaria delle aule e degli spazi comuni.*

*Ai docenti spetta il controllo del corretto uso da parte degli alunni di spazi, arredi e sussidi didattici.*

*Tutti gli operatori della scuola devono sentire la responsabilità collettiva di garantire a chi trascorre a scuola gran parte della propria giornata un ambiente fisico pulito, confortevole, tranquillo e ben organizzato. Gli alunni devono essere educati ad avere la massima cura degli arredi e dei sussidi didattici.*

### Art.85 Utilizzo dei locali scolastici

1. All'inizio di ogni anno scolastico i responsabili di plesso/sede concordano, in linea di massima, un calendario di utilizzo con i colleghi.
2. Una volta definito, il calendario di utilizzo è reso noto agli interessati e affisso sulla porta del laboratorio. Il calendario deve essere rispettato da tutti.
3. Gli alunni possono utilizzare i laboratori solo in presenza dei rispettivi docenti.
4. Gli insegnanti che utilizzano il laboratorio di informatica, devono segnalare al responsabile di laboratorio eventuali danni causati alle attrezzature o comportamenti poco educati degli alunni.
5. In caso di manomissioni, danni evidenti, comportamenti particolarmente scorretti, furti di materiale ecc., i responsabili di laboratorio o il docente di turno interromperanno immediatamente l'attività per ripristinare le condizioni di sicurezza ambientale ed educativa. Informano subito il Dirigente Scolastico che adotterà i provvedimenti di competenza.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, al termine della lezione o dell'attività aggiuntiva di verificare l'integrità delle attrezzature e degli strumenti utilizzati. Se scopre eventuali danni, deve darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. L'utilizzo delle palestre, a livello d'Istituto e non di singola istituzione scolastica, è concordato ad inizio di ogni anno scolastico. Sarà fatto il possibile per fare in modo che le palestre ospitino sempre una classe per volta.
9. In palestra, negli spogliatoi e nei momenti di trasferimento dall'aula alla palestra gli alunni devono comportarsi educatamente e correttamente.

### **Art.86 Accesso degli estranei ai locali scolastici**

1. Gli insegnanti che, nello svolgimento della propria attività didattica, intendano servirsi delle competenze di persone esterne alla scuola devono informare il Dirigente Scolastico. Nessun'altra persona estranea può entrare nell'edificio scolastico senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Una volta entrati tutti gli alunni, gli ingressi, con esclusione di quelli sorvegliati, dovranno essere chiusi dai collaboratori scolastici. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale potranno accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
3. Chiunque può entrare liberamente nell'edificio scolastico nelle ore destinate al ricevimento del pubblico e può accedere, oltre che alla presidenza e alla segreteria, anche ai locali dove si trova l'Albo dell'Istituto.

### **Art.87 Orario di segreteria**

Il Consiglio delibera in ciascun anno scolastico, sulla base delle necessità degli utenti e della disponibilità del personale, l'orario degli uffici di segreteria. Si cercherà di garantire comunque un orario di apertura funzionale alle esigenze del territorio, tenuto conto in primo luogo dei tempi delle attività didattiche e di permanenza degli alunni e del personale docente nella scuola.

### **Art.88 Concessione in uso dei locali scolastici**

Con riferimento all'art. 12 L.517/77 "uso locali scolastici":

1. l'uso dei locali scolastici in orario scolastico può essere consentito prioritariamente a:
  - genitori e loro rappresentanti;
  - personale della scuola per riunioni ed iniziative strettamente connesse alle attività della scuola;
  - personale esterno previa autorizzazione.
2. Non deve essere pregiudicato il regolare svolgimento delle lezioni, del servizio mensa, delle riunioni già previste dagli Organi Collegiali della scuola.
3. L'amministrazione comunale può disporre l'uso dei locali scolastici previo assenso del Consiglio di Istituto.
4. È da escludere la concessione di ambienti a società e/o persone per iniziative a solo scopo di lucro.
5. Ogni richiesta deve recare il nominativo delle persone che si rendono responsabili dell'andamento della manifestazione, del rispetto del patrimonio di proprietà della scuola e delle pulizie.
6. Per le richieste rispondenti ai criteri sopra indicati si dà facoltà al Dirigente Scolastico di autorizzare l'utilizzo locali dopo aver acquisito agli atti regolare domanda.
7. Il Consiglio di Istituto si riserva comunque di valutare qualsiasi altra richiesta e verificarne le caratteristiche.
8. Qualora dal territorio giungessero richieste urgenti di particolare rilevanza si autorizza la Giunta ad esaminarle.

### **Art.89 Sussidi didattici**

1. Il materiale librario, documentario, audiovisivo, informatico in qualunque

modo appartenente all'Istituto è raccolto in spazi adeguati nelle singole scuole ed è ordinato e catalogato.

2. Vengono designati annualmente nei vari plessi/sedi dei responsabili di laboratorio o aule speciali incaricati della custodia e della distribuzione dei sussidi e del materiale didattico. Ogni insegnante è comunque responsabile dei sussidi a lui affidati in uso continuo e saltuario.
3. Il materiale è a disposizione di tutti coloro che, genitori, alunni, o insegnanti, desiderino consultarlo.
4. I criteri e le modalità per accedere al prestito o alla consultazione dei libri o del materiale audiovisivo sono definiti nella PQ024 Gestione servizio biblioteca. La stessa definisce anche le modalità di registrazione dei prestiti o dei movimenti in genere (consultazione, assegnazione dei libri alle biblioteche di classe, ecc.). La biblioteca è a disposizione sia degli insegnanti sia degli alunni accompagnati dall'insegnante secondo modalità di orario definite. Gli allievi che richiedono un testo o altro materiale sia in consultazione sia in prestito, devono rivolgersi all'insegnante che nel caso provvederà a informare il responsabile della biblioteca. Si rende personalmente responsabile chiunque sottragga indebitamente o danneggi libri e altro materiale della biblioteca. Il responsabile della mediateca renderà noti gli orari in cui sarà a disposizione di quanti volessero avere accesso ai libri o al materiale audiovisivo. È vietato accedere alla mediateca al di fuori degli orari indicati dall'incaricato.
5. In caso di smarrimento o grave danneggiamento il responsabile sarà tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale con altro identico, o versando una somma corrispondente al costo sostenuto dalla scuola.
6. È possibile utilizzare all'esterno della scuola (per esempio durante una gara sportiva, un viaggio di istruzione, una conferenza ecc) la dotazione tecnica dell'Istituto (cinepresa, fotocamera digitale, computer portatili, ecc.). L'autorizzazione deve essere chiesta al Dirigente Scolastico. Su un apposito registro dovrà restare traccia del prestito e della restituzione dell'attrezzatura.

All.1 Regolamento per il funzionamento del Comitato di Valutazione per l'attribuzione del merito e la valorizzazione della funzione docente;

All.2 Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale;

All.3 Regolamento del Corso ad Indirizzo Musicale IC RUDIANO;

All.4 Regolamento prove di ammissione al Corso ad Indirizzo Musicale IC RUDIANO.