

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 3  
BASSANO DEL GRAPPA**

**REGOLAMENTO  
D'ISTITUTO**

## Sommario

Premessa .....	5
Principi fondamentali.....	5
<b>TITOLO 1 ALUNNI</b>	
Art. 1. Ingresso e accoglienza .....	6
Art. 2. Comunicazioni scuola-famiglia .....	6
Art. 3. Ritardi e assenze .....	6
Art. 4. Entrata anticipata .....	7
Art. 5. Ingresso posticipato e uscita anticipata.....	7
Art. 6. Esoneri .....	8
Art. 7. Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	8
<b>TITOLO 2 DOCENTI</b>	
Art. 1. Ingresso e accoglienza .....	8
Art. 2. Compilazione registri .....	8
Art. 3. Assistenza e vigilanza in orario scolastico .....	9
Art. 4. Norme di comportamento.....	10
<b>TITOLO 3 GENITORI</b>	
Art. 1. Patto educativo di Corresponsabilità .....	10
Art. 2. Uscita autonoma da scuola degli alunni .....	11
Art. 3. Diritto di assemblea .....	11
Art. 4. Accesso dei genitori ai locali scolastici .....	12
<b>TITOLO 4 ORGANI COLLEGIALI</b>	
Premessa .....	13
Art. 1. Organi collegiali .....	13
Art. 2. Convocazione degli organi collegiali .....	13
Art. 3. Validità sedute .....	14
Art. 4. Surroga dei membri cessati .....	14
Art. 5. Decadenza .....	14
Art. 6. Ordine del giorno .....	14
Art. 7. Verbale delle sedute .....	15
Art. 8. Il consiglio d'Istituto .....	15
Art. 9. Il Collegio dei docenti .....	17
Art. 10. Consigli di classe – interclasse - intersezione .....	19
Art. 11. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti .....	23
Art. 12. Assemblee dei genitori .....	24
Art. 13. Comitato dei genitori .....	25
Art. 14. Comitato mensa .....	25
<b>TITOLO 5 DIRITTI E DOVERI</b>	
<b>Capo 1. Diritti dei Pubblici dipendenti.....</b>	<b>26</b>
Art. 1. Indicazioni generali.....	26
Art. 2. Diritti del personale .....	26
<b>Capo 2. Diritti degli alunni e delle famiglie.....</b>	<b>27</b>
Art. 1. Diritti degli alunni.....	27
Art. 2. Diritti delle famiglie .....	28
<b>Capo 3. Doveri dei docenti .....</b>	<b>29</b>

Art. 1. Doveri dei pubblici dipendenti.....	29
Art. 2. Autonomia dei docenti e collegialità .....	30
Art. 3. Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza.....	31
Art. 4. Vigilanza sugli alunni.....	32
Capo 4. Doveri degli alunni e delle famiglie .....	33
Art. 1. Doveri degli alunni .....	33
Art. 2. Doveri delle famiglie .....	34
<b>TITOLO 6 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>	
Art. 1. Norme di comportamento degli alunni .....	34
Art. 2. Sanzioni disciplinari .....	36
<b>TITOLO 7 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO</b>	
Premessa .....	37
Capo 1. Organismi organizzativi .....	37
Art. 1. Funzioni strumentali e referenti di commissioni .....	37
Art. 2. Staff di direzione .....	38
Art. 3. Compiti del docente vicario .....	38
Art. 4. Collaboratori del dirigente scolastico .....	39
Art. 5. Responsabili di plesso .....	39
Art. 6. Coordinatori di classe (scuola secondaria di 1° grado) .....	40
Capo 2. Servizi amministrativi .....	41
Premessa .....	41
Art. 1. Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria .....	41
Art. 2. Procedure amministrative .....	42
Capo 3. Comportamento in caso di sciopero o assemblea sindacale .....	42
Art. 1. Regole di comportamento in caso di sciopero .....	42
Art. 2. Regole di comportamento in caso di assemblea sindacale .....	43
Capo 4. Funzionamento delle scuole .....	43
Premessa.....	43
Art. 1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi .....	43
Art. 2. Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia .....	44
Art. 3. Criteri per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia .....	45
Art. 4. Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia e Primaria.....	45
Art. 5. Iscrizioni alla Scuola Primaria e Secondaria.....	46
Art. 6. Criteri per la formazione delle classi nella Scuola Primaria e Secondaria .....	46
Art. 7. Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi .....	46
Art. 8. Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi .....	47
Capo 5. Orario delle scuole .....	47
Art. 1. Criteri generali .....	47
Art. 2. Disposizioni particolari per la Scuola dell'Infanzia .....	47
Art. 3. Disposizioni particolari per la Scuola Primaria .....	48
Art. 4. Disposizioni particolari per la Scuola Secondaria .....	48
Art. 5. Orario dei docenti .....	48
Capo 6. Rapporti scuola-famiglia.....	48
Art. 1. Accoglienza dei bambini e delle famiglie .....	48
Art. 2. Assegnazione dei compiti .....	49
Art. 3. Colloqui e udienze.....	49

Art. 4. Comunicazioni alle famiglie .....	50
<b>TITOLO 8 VERIFICA, VALUTAZIONE ED ESAMI DI LICENZA</b>	
Capo 1. Rilevazione degli apprendimenti.....	50
Art. 1. Attività di verifica .....	50
Capo 2. Compilazione dei documenti di valutazione .....	51
Art. 1. Criteri di comunicazione della valutazione.....	51
Art. 2. Disposizioni particolari per la Scuola dell'Infanzia .....	52
Art. 3. Disposizioni particolari per la Scuola Primaria .....	52
Art. 4. Disposizioni particolari per la Scuola Secondaria .....	53
Capo 3. Esami Scuola Secondaria .....	53
<b>TITOLO 9 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	
Premessa.....	54
Art. 1. Competenze e procedure .....	55
<b>TITOLO 10 GESTIONE DELLE RISORSE</b>	
Capo 1. Edifici scolastici .....	57
Art. 1. Aule, spazi comuni e laboratori .....	57
Art. 2. Biblioteche scolastiche .....	57
Art. 3. Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.....	58
Principi fondamentali .....	58
Criteri di assegnazione.....	58
Responsabilità del concessionario.....	59
Doveri del concessionario.....	59
Usi incompatibili.....	60
Divieti particolari.....	60
Procedura per la concessione.....	60
Corrispettivi .....	60
Concessione gratuita.....	61
Provvedimento concessorio.....	61
Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale.....	61
Capo 2. Materiali e sussidi didattici .....	61
Art.1. Adozione dei libri di testo .....	61
Art. 2. Materiale alternativo al libro di testo .....	62
Capo 3. Dotazione di materiali didattici per le scuole.....	62
Art. 1. Attrezzature didattiche.....	62
Capo 4. Laboratori .....	62
Art. 1. Responsabili di laboratorio .....	62
Art. 2. Accesso ai laboratori.....	63
<b>TITOLO 11 SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</b>	
Art. 1. Sicurezza degli edifici .....	63
Art. 2. Disposizioni in caso di incidenti agli alunni .....	64
<b>TITOLO 11 VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO</b>	
Disposizioni finali.....	64

# Regolamento d'Istituto

## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale. Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso. Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative: contratti del personale della scuola, D.L.vo 297, D.L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

## PRINCIPI FONDAMENTALI

a) L'Istituto Comprensivo 3 di Bassano del Grappa si impegna a rispettare e far rispettare, nelle sue scuole, nelle attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire:

- un ambiente educativo sereno, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso culturale e civile della società;
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni.

b) L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire:

- ambienti educativi funzionali;
- servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

c) Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

d) Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.L.vo 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

## **TITOLO 1 - ALUNNI**

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

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nel piazzale antistante la scuola, nell'atrio o nelle aule, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

### **Art. 2. Comunicazioni scuola – famiglia**

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

### **Art. 3. Ritardi e assenze**

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi e le assenze sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale.

3. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
4. Gli alunni che usufruiscono del trasporto saranno accolti in ritardo solo se lo stesso sarà causato dal mezzo.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto personale (scuola secondaria di primo grado) e le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".
6. L'alunno che sia stato assente per oltre cinque giorni scolastici consecutivi potrà essere riammesso alle lezioni solo previa presentazione del certificato medico.
7. Se l'assenza dell'alunno è dovuta anche a motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza. Ove la scuola non sia stata preavvisata, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico.

#### **Art. 4. Entrata anticipata**

I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli per un tempo che di norma non può superare i quindici minuti prima dell'orario di accesso all'edificio. A questo scopo dovranno inoltrare domanda al dirigente scolastico, utilizzando l'apposito modulo.

#### **Art. 5. Ingresso posticipato e uscita anticipata**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia, comunicazione sul diario per la scuola primaria e sul libretto per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
2. Ingressi posticipati e uscite anticipate costantemente ripetuti, anche per periodi limitati, potranno essere consentiti solo per comprovati motivi e previa autorizzazione.

## **Art. 6. Esoneri**

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica, per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa (Scuola Secondaria di I Grado), per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

## **Art. 7. Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante.
5. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza, secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

## **TITOLO 2 – DOCENTI**

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

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

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

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la

mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare sul registro elettronico personale e di classe gli argomenti svolti in classe, i compiti assegnati, le verifiche previste e le valutazioni.

### **Art. 3. Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere (scuola primaria e secondaria), i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto

tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto. Nella Scuola Primaria, se non è presente la persona che deve prelevare l'alunno, l'insegnante lo riporta all'interno dell'edificio scolastico e attende l'arrivo della suddetta persona, oppure lo affida a un collaboratore scolastico.

#### **Art. 4. Norme di comportamento**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
4. Ogni docente è tenuto a visionare la posta elettronica del proprio account d'Istituto, attraverso la quale vengono inviati circolari e avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inviati via posta elettronica si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche, come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

### **TITOLO 3 – GENITORI**

#### **Art. 1. Patto Educativo di Corresponsabilità**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Nella Scuola Secondaria, i genitori sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità (vedi allegato). Nella Scuola Primaria condividono con i docenti il Contratto Formativo.
3. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività

didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

## **Art. 2. Uscita autonoma da scuola degli alunni**

1. Nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa, nelle classi quarta e quinta della Scuola Primaria, i genitori, mediante la compilazione dell'apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola al termine delle lezioni, per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato.
2. L'equipe pedagogica esprime una propria valutazione in merito alla richiesta fatta dai genitori, tenendo conto di fattori specifici, quali le condizioni e il contesto territoriali e ambientali, l'età e il grado di maturazione dell'alunno.
3. Il Dirigente Scolastico, sulla base del parere raccolto, potrà autorizzare o meno l'uscita autonoma.
4. Nel caso in cui la richiesta venga accolta, il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola.
5. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.
6. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venir meno i requisiti richiesti.

## **Art. 3. Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere:
  - a) di sezione/classeLa convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.È presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

b) di plesso

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;
- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

È presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

c) d'Istituto

La convocazione può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

È presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

#### **Art. 4. Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia e le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio e nelle ore di ricevimento dei docenti.
3. Genitori ed alunni devono liberare gli spazi di pertinenza della scuola entro breve tempo dopo il termine delle lezioni, non essendo consentita una sosta prolungata all'interno del cortile.
4. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti gli alunni.
5. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti, i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

## **TITOLO 4 - ORGANI COLLEGIALI**

### **PREMESSA**

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti, studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, plesso, istituto).

I membri degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

- è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);
- è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).  
Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

### **Art. 1. Organi Collegiali**

1. Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano nei seguenti organi collegiali istituzionali:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Collegio Docenti
- Consiglio di intersezione – scuola dell'infanzia
- Consiglio di interclasse – scuola primaria
- Consiglio di classe – scuola secondaria di primo grado
- Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti
- Assemblee dei genitori

### **Art. 2. Convocazione degli Organi Collegiali**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

3. Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà affissa all'albo on-line e inviata via e-mail; l'invio cartaceo rimarrà solo per le famiglie che non hanno un indirizzo di posta elettronica utile. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 3. Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 4. Surroga dei membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 5. Decadenza**

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

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

1. La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
2. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:
  - argomenti dei quali non era stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno;

- argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).
3. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

## **Art. 7. Verbale delle sedute**

1. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'organo collegiale.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni.
3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e timbrate. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
  - essere redatti direttamente sul registro;
  - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina;
5. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

## **Art. 8. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti competenze:

- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
- Approva il Programma Annuale (PA);
- Verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale;
- Approva le modifiche al Programma Annuale;
- Approva il Conto Consuntivo;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole;
- Delibera sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;

- Delibera il Calendario Scolastico.
- Delibera il Regolamento Interno dell'Istituto.
- Delibera sull'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.

## **2- Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. 3 di Bassano del Grappa è composto da 19 membri:
  - il Dirigente Scolastico
  - 8 rappresentanti del corpo docente
  - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
  - 2 rappresentanti del personale ATA

Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.

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

3. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.I.

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

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

6. Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.

8. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

9. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.

10. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

11. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante la pubblicazione sul sito web dell'istituto.

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

14. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

### **3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva**

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

- Predisporre la relazione sul Programma Annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

2. E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.

### **4 – Norme di funzionamento della Giunta esecutiva**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

## **Art.9. IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta e opportunamente motivata.

3. Il Collegio dei Docenti:

- Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico.
- Esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto.
- Cura la programmazione dell'azione educativa.
- Adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali.
- Favorisce il coordinamento interdisciplinare.
- Predispone il POF e ne delibera gli aspetti educativo - didattici.
- Individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico.
- Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni.
- Fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni.
- Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche.
- Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.
- Valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica.
- Adotta i libri di testo.
- Adotta iniziative di sperimentazione didattica.
- Promuove iniziative di formazione dei docenti.
- Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione.
- Ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione.
- Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri.
- Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.
- Esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

## **2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

## **Art. 10. CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE – INTERSEZIONE**

### **1 – Composizione del Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Il Consiglio di classe è inoltre aperto a tutti i genitori degli alunni della classe come uditori e se interpellati possono avere diritto di parola.

2. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, mentre i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psicopedagogico partecipano a solo titolo consultivo.

3. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).

4. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

5. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

### **2 – Compiti e competenze del Consiglio di Classe**

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

- Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici comuni a tutte le discipline, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni disabili e con problemi di disagio, le attività integrative, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, le attività di orientamento, i criteri di valutazione.

- Piani di Lavoro dei Singoli Insegnanti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, la pianificazione temporale delle attività e dei contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

2. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- dare parere sui progetti presentati dai Docenti;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:

- individuare la situazione di partenza degli alunni;
- individuare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali
- programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti);
- controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio – affettiva di ogni alunno;
- individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe;
- affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
- coordinare le varie attività dei Docenti;
- deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

4. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

### **3 – Composizione del Consiglio di Interclasse**

1. Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.
2. Il Consiglio d'Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.
3. Il Consiglio d'Interclasse si riunisce, più volte nel corso dell'anno scolastico, anche con la sola componente docenti.

### **4 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse**

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
  - formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
  - agevolare i rapporti tra docenti, genitori e alunni;
  - esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
  - dare parere sui progetti presentati dai docenti;
  - verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
  - approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.
2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei docenti, spetta:
  - realizzare il coordinamento didattico;
  - prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale;
3. Agli insegnanti di ogni classe, riuniti in equipe pedagogica spetta, in sede di scrutinio finale:
  - decidere la non ammissione degli alunni alla classe o al biennio successivo in base alla relazione predisposta dagli insegnanti.
4. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.
5. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

## **5 – Composizione del Consiglio di Intersezione**

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

## **6 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione**

1. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:
  - formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
  - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;In particolare, esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.
2. Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.
3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

## **7 – Regolamento delle sedute dei Consigli di classe, interclasse intersezione**

1. Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute
  - a) Ogni Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe è convocato dal dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.
  - b) La convocazione dei consigli avviene per iscritto, tramite una circolare consegnata a mano o inviata via mail.
  - c) La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
  - d) È dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
  - e) I Consigli di Intersezione, Interclasse o Classe, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta ogni bimestre.

f) Il consiglio sono presieduti dal Dirigente scolastico o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante coordinatore di plesso (per la scuola dell'infanzia e primaria) o di classe (per la scuola secondaria di primo grado).

g) Il Dirigente scolastico o il docente delegato a presiedere la seduta, nomina un segretario tra i docenti presenti. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro entro 5 giorni successivi alla seduta. Il registro è conservato nell'armadio dell'ufficio di presidenza. Per la nomina del segretario si dovrà seguire, di norma, il criterio della turnazione nella scuola dell'infanzia e primaria; nella scuola secondaria di primo grado, il segretario è designato dal dirigente scolastico.

## **Art. 11. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

### **REGOLAMENTO INTERNO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI** (deliberato in data 18 maggio 2016)

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129):

*Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente: «Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti). 1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. 3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. 4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto*

*provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».*

La convocazione del Comitato spetta al Dirigente Scolastico, che lo presiede. La convocazione verrà pubblicata all'Albo on line e inviata ai membri tramite mail almeno cinque giorni prima. Il Presidente affida ad uno dei componenti il compito di redigere sintetico verbale della seduta. La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti effettivamente nominati e in carica (coerentemente con l'art.37 del D.Lgs. n.297/1994). Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di singole persone. In ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un sintetico verbale. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato nella segreteria della scuola possibilmente entro dieci giorni dalla seduta. Ciascun componente del comitato ha diritto di prenderne visione. Le deliberazioni del Comitato relative alle funzioni affidategli dalla Legge sono pubblicate all'Albo on line della scuola per almeno 15gg (non sono soggette a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato).

## **Art. 12. ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- a) La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94.
- b) Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di plesso.

### **1. Convocazione**

- a) Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Classe - Interclasse-Intersezione, su richiesta di almeno un terzo dei genitori o su richiesta dei rappresentanti di classe.
- b) La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o tramite circolare.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. I casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) È dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il

Dirigente Scolastico; in ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni

## **2. Partecipanti e svolgimento delle assemblee**

1. Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

2. Il diritto di parola si esercita per alzata di mano.

## **Art. 13. COMITATO DEI GENITORI**

Il Comitato dei Genitori dell'IC3 è denominato "GG3". È nato nel 2014 con l'intento di favorire la collaborazione tra scuola e famiglia e promuovere iniziative che siano di aiuto ai genitori per il migliore sviluppo della loro personalità e di quella dei loro figli.

Il gruppo si occupa di progetti quali:

- il mercatino dei libri di testo usati
- cicli di incontri per genitori, nei quali affrontare, con l'aiuto di esperti, le tematiche più sentite dalle famiglie;
- gruppo di acquisto di cancelleria ad uso scolastico per dare un'opportunità di risparmio alle famiglie;
- collaborazione con le biblioteche dell'Istituto per catalogazione e sistemazione libri;
- spazio 7: aula studio/incontro post-scuola in collaborazione con il patronato della SS. Trinità;
- attività di vario genere in collaborazione con le scuole.

Il GG3 è aperto a tutti i genitori che hanno figli frequentanti le scuole del Comprensivo 3 (a partire dalla scuola dell'infanzia fino alla scuola secondaria).

Il gruppo si incontra periodicamente presso una delle sedi dell'Istituto.

## **Art. 14. COMITATO MENSA**

1. L'Istituto individua un rappresentante dei genitori e un docente che tengono i contatti con i referenti mensa del Comune e con la Ditta che fornisce i pasti.

In ogni plesso, inoltre, sono presenti un rappresentante dei genitori e un docente che svolgono i seguenti compiti:

- controllo della qualità e quantità dei cibi in base alle segnalazioni pervenute dai genitori o dai docenti;
  - controllo della corrispondenza tra il menù programmato e quello reale;
  - partecipazione alle riunioni con i rappresentanti dell'Ente locale per comunicare i rilievi emersi dai controlli e proporre interventi correttivi o di controllo.
2. Periodicamente i rappresentanti di Istituto partecipano agli incontri del Comitato mensa convocato dal Comune

## **TITOLO 5 – DIRITTI e DOVERI**

### **Capo 1. Diritti dei Pubblici dipendenti**

#### **Art. 1. Indicazione generali**

Tutti i dipendenti pubblici hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

#### **Art. 2. Diritti del personale.**

1. Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:

- ad esprimere le loro proprie opinioni, anche critiche, nei confronti della scuola, purché tali critiche siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
- ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
- di essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
- ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
- ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
- ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.

2. Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.

3. Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali.

4. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

## **Capo 2. Diritti degli alunni e delle famiglie**

### **Art. 1. Diritti degli alunni**

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.

Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado e per il secondo biennio della scuola primaria.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Direttore dell'Istituto e i docenti attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.

Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

## **Art. 2. Diritti delle famiglie**

I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori che ne hanno diritto legittimo potranno presentare protesta scritta o verbale al dirigente. I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo - didattica della classe, sezione o modulo e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, attraverso una relazione bimestrale sull'andamento complessivo delle attività didattiche.

Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.

Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

## **Capo 3: Doveri dei Docenti**

### **Art. 1. Doveri dei Pubblici Dipendenti**

Oltre ai doveri indicati dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici secondo il DPR 62/2013, il personale dell'Istituto deve:

- tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'istituto. il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra le famiglie e la scuola;
- dimostrare nei rapporti con gli utenti la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali, favorendo l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
- prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
- astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'istituto;
- mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione, ...);
- evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- tenere sempre informato il Dirigente dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
- curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- mantenere un atteggiamento imparziale. in particolare costituisce una grave violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
- chiedere l'autorizzazione del Dirigente per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;

- utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

## **Art. 2. Autonomia dei docenti e collegialità**

1. I docenti di ciascun plesso rivedono all'inizio dell'anno scolastico il documento relativo alle regole di comportamento della propria scuola, che tutti i docenti si impegnano a seguire. Il documento è allegato al registro di sezione o di classe.

2. Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione e dei risultati conseguiti.

3. I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.

4. Il team di docenti si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.

5. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.

6. I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

7. I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere autonomamente, senza alcuna autorizzazione preventiva, quanto segue:

- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari;
- modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
- modificare date stabilite per le riunioni di programmazione;
- indicare le date di riunione dei Consigli di Intersezione, Interclasse o Classe, nell'ambito temporale indicato dalla convocazione del dirigente dell'Istituto;
- organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;

- invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.

8. I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico, per:

- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
- modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;
- attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

9. Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, in ogni scuola sarà presente un registro sul quale verranno registrate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio:

- dai docenti: per sostituzione di colleghi assenti, per riunioni non programmate, per la realizzazione dei progetti di recupero o ampliamento dell'offerta formativa, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per la partecipazione a manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro;
- dal personale A.T.A.: per sostituzione di colleghi assenti, per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione, per le attività di vigilanza per gli alunni che usufruiscono dell'ingresso anticipato, per attività aggiuntive svolte in occasione di manifestazioni scolastiche che comportino un aumento dell'orario di lavoro.

10. Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

### **Art. 3. Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza**

1. I docenti devono trovarsi pronti ad accogliere gli alunni almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
3. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
4. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
5. È assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc.
6. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi, ...), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
7. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

8. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
9. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al referente di plesso.

#### **Art. 4. Vigilanza sugli alunni**

1. Tutti gli alunni dell'istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.
2. La vigilanza degli alunni all'interno della struttura, durante l'orario delle lezioni, spetta ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici e da eventuale altro personale educativo assegnato dall'Ente locale, secondo quanto previsto nei rispettivi mansionari e contratti di lavoro.
3. La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
4. Se l'edificio scolastico comprende anche uno spazio esterno, la vigilanza deve essere esercitata dal momento in cui gli alunni varcano il cancello esterno a quando ne escono. (Si veda regolamento di plesso specifico).
5. Nessun alunno deve entrare nel cortile o nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che ne hanno fatto domanda e sono stati autorizzati dal dirigente scolastico. In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola. (Si veda regolamento di plesso specifico).
6. Se all'ora fissata un insegnante risulta assente gli alunni vengono affidati a docenti a disposizione o ripartiti tra le varie sezioni/ classi finché non sia arrivato il titolare o il supplente.
7. Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.
8. Durante i cambi di lezione, che devono essere solleciti, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula e sono vigilati dai collaboratori scolastici del piano.
9. In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.
10. Durante la refezione scolastica, gli alunni sono vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici.
11. Durante lo spostamento dall'aula base ad altro locale della scuola, gli alunni devono essere accompagnati dal docente interessato allo spostamento.

12. La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici).

13. La responsabilità sulla vigilanza è condivisa dai docenti della sezione, dell'equipe pedagogica o della classe.

14. Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe per le attività a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento formativo. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.

15. Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.

## **Capo 4. Doveri degli alunni e delle famiglie**

### **Art. 1 Doveri degli alunni**

1. I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti)

2. La convivenza scolastica è basata sul rispetto reciproco. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare, rispetto all'età e alla classe frequentata, le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:

- nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
- è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
- è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
- l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato; durante la ricreazione, il pre-scuola e l'inter-scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
- è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine, se non per particolari e autorizzati motivi;
- è proibito usare telefoni cellulari nei locali scolastici.

## **Art. 2. Doveri delle famiglie**

1. I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
2. I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
  - assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
  - assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
  - leggere le comunicazioni dei docenti e del dirigente scolastico;
  - partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
  - visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative.
3. Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte.
4. I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

## **TITOLO 6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Art.1. Norme di comportamento degli alunni**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Il comportamento dell'alunno dovrà essere conforme alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.

2. Gli alunni sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

3. Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.

4. Gli studenti sono inoltre responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola affida loro; sono pertanto tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale

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

5. Qualora vengano arrecati danni ai materiali e alle strutture della scuola, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno.

6. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda; non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. Tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare altri oggetti o apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali oggetti e apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

7. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la responsabilità di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale (Lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- qualora gli alunni debbano utilizzare, su richiesta dei docenti, proprie apparecchiature elettroniche, sono tenuti a metterle in carica a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

9. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che è necessario utilizzare correttamente.

10. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

11. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

## **Art.2. Sanzioni disciplinari**

1. Sarà dovere dei docenti far osservare i principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.

2. Qualora le trasgressioni alle norme di comportamento dovessero ripetersi, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e visto il contratto formativo e il patto formativo condivisi con le famiglie degli alunni rispettivamente della Scuola Primaria e Secondaria, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme. (Allegato: Regolamento di disciplina scuola secondaria di primo grado)

3. Nella scuola Primaria, eventuali sanzioni sono applicabili con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

4. Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate alla Scuola Primaria sono le seguenti:

- Ammonizione scritta. È costituita da un biasimo scritto con il quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. L'ammonizione dovrà essere consegnata in forme da concordare con i genitori. È applicabile dopo ripetute infrazioni lievi per le quali sia già stato adottato un richiamo verbale.

- Ammonizione scritta con convocazione dei genitori. È costituita da una comunicazione scritta ai genitori con cui essi vengono convocati per un colloquio con la presenza dell'alunno. Tale comunicazione deve essere riportata sul registro di classe.

Qualora le trasgressioni alle norme di comportamento dovessero ripetersi, ne verrà informato il Dirigente Scolastico, che prenderà gli opportuni provvedimenti. Lo studente che avrà ricevuto numerosi richiami verbali e scritti sarà escluso da uscite didattiche, viaggi d'istruzione e gare sportive.

## **TITOLO 7. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

### **Premessa**

L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

### **Capo 1. Organismi organizzativi**

#### **Art. 1. Funzioni strumentali e referenti di commissioni**

1. Entro i primi 45 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali, predispone e aggiorna il piano organizzativo dell'istituto.
2. Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'offerta formativa. È pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto.
3. Il piano organizzativo contiene: i nominativi dei docenti e le ore assegnate per l'espletamento degli incarichi individuali, le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti e le ore assegnate, i nominativi del docente vicario e dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, i nominativi dei docenti con funzioni strumentali.
4. Ogni anno il collegio dei docenti, tra le aree previste dal P.T.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I loro compiti sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina.
5. Ogni anno il collegio dei docenti indica, tra le aree previste dal P.T.O.F., quelle su cui assegnare un responsabile. I compiti dei responsabili di area sono indicati nel piano dell'offerta formativa e riportati nel decreto di nomina
6. Ogni anno sono attivate le commissioni e assegnati gli incarichi previsti per legge.

## **Art. 2. Staff di direzione**

1. Lo staff di direzione è composto dal dirigente scolastico, dai collaboratori del dirigente scolastico, dal direttore amministrativo. In relazione al tema trattato partecipano i docenti destinatari delle funzioni strumentali, i docenti responsabili di area e/o i docenti referenti di plesso.

2. Lo staff è presieduto di diritto dal dirigente scolastico.

3. Lo staff di direzione:

- Organizza in generale le attività dell'istituto
- Svolge attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente scolastico
- Propone e pianifica:
  - procedure relative a scrutini ed esami;
  - procedure relative all'adozione dei libri di testo e dei materiali alternativi;
  - procedure relative all'acquisto e alla conservazione dei materiali didattici;
  - i progetti generali dell'istituto;
  - le attività in rete con altre scuole, enti territoriali e privati;
  - il piano finanziario dell'Istituto.
- Analizza e valuta:
  - i progetti specifici delle singole scuole, in relazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
  - i progetti attivati con professionisti o società private;
  - le attività educative e didattiche predisposte dai singoli consigli di classe;
  - le proposte di organizzazione oraria delle scuole, adattamenti del calendario scolastico, ampliamento del tempo scuola;
- Prepara le riunioni del Collegio docenti.
- Formula proposte di modifica e aggiornamento al piano dell'offerta formativa, da presentare al collegio dei docenti.

## **Art. 3. Compiti del docente vicario**

1. Collabora col dirigente scolastico nella conduzione dell'istituto e lo sostituisce in caso di assenza

2. Fornisce indicazioni e direttive, da concordare con il dirigente scolastico, in relazione a:

- organizzazione del lavoro;

- orari scolastici;
  - organizzazione delle attività di arricchimento formativo in orario extrascolastico;
  - sostituzione interna dei docenti assenti.
3. Può emanare direttive provvisorie, che comunica tempestivamente al dirigente scolastico.
4. Verbalizza le riunioni del collegio dei docenti.
5. Partecipa, su delega del dirigente, alle riunioni con altre scuole o enti, in rappresentanza dell'Istituto.
6. Raccoglie e sintetizza la documentazione relativa alle attività didattiche dell'istituto, da proporre allo staff, in relazione a:
- Programmazione annuale di sezione/equipe pedagogica/classe;
  - Progetti di ampliamento dell'offerta formativa e di prevenzione della dispersione scolastica;
  - Propone attività di verifica e valutazione sui risultati ottenuti;
  - Documenta in modo sintetico, il lavoro svolto nelle scuole.

#### **Art. 4. Collaboratori del dirigente scolastico**

1. Partecipano alle riunioni dello staff
2. Informano il dirigente scolastico sulla situazione organizzativa e didattica delle scuole del proprio ordine scolastico.
3. Forniscono indicazioni e direttive, da concordare con il dirigente scolastico alle scuole dell'istituto.
4. Verificano che le direttive e le comunicazioni della direzione siano attuate dalle scuole.
5. Di norma, redigono i verbali del collegio dei docenti, quando si riunisce per sezioni separate. In caso di impedimento del dirigente scolastico, presiedono le riunioni del collegio docenti riunito per ordini scolastici e nominano un segretario per verbalizzare.

#### **Art. 5. Responsabili di plesso**

1. I docenti responsabili di plesso hanno i seguenti incarichi:
  - garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;

- avvisare la direzione dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi (in attesa di contattare l'Ufficio);
- comunicare tempestivamente alla direzione dell'istituto avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti e evidenziando situazioni di pericolo;
- collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto;
- svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariato;
- comunicare al dirigente dell'Istituto eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difformi da quelli previsti dal CCNL – comparto scuola;
- organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- curare i rapporti collegiali con i genitori;
- coordinare le attività scolastiche programmate nel plesso;
- coordinare gli adempimenti di fine anno.

All'inizio dell'anno scolastico il responsabile uscente, in attesa delle nuove nomine, dovrà provvedere a riprendere in consegna i materiali necessari all'avvio del nuovo anno scolastico.

## 2. I responsabili di plesso:

- sono autorizzati a contattare direttamente gli Enti Locali per interventi urgenti, per i servizi di mensa (dove attivati), per i servizi di trasporto, ecc., fatta salva la necessità di darne successiva comunicazione al dirigente;
- sono inoltre delegati a presiedere i consigli di classe, interclasse e intersezione sostituendo il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento. Nella scuola secondaria di 1° grado potranno avvalersi della collaborazione dei coordinatori di classe.

3. L'incarico è attribuito dal dirigente scolastico su indicazione dei docenti del plesso.

4. Per l'espletamento di queste funzioni potranno accedere al fondo di istituto per un numero di ore da definire, entro la fine del mese di novembre di ogni anno, in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

## **Art. 6. Coordinatori di classe (scuola secondaria di 1° grado)**

I Coordinatori di classe hanno i seguenti incarichi:

- a) presiedere, su delega del dirigente, le riunioni del consiglio di classe;

- b) segnalare casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante dei singoli alunni, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi;
- c) tenere i rapporti con le famiglie circa lo svolgimento delle attività ed eventuali problemi di carattere non disciplinare;
- d) convocare, previa comunicazione al dirigente, riunioni straordinarie dei Consigli di Classe;
- e) collaborare per rendere più proficue le attività integrative programmate per la classe;
- f) segnalare al dirigente i casi meritevoli di particolare attenzione;
- g) coordinare in C.d.C. le modalità di svolgimento dei percorsi pluridisciplinari;
- h) rilevare e segnalare, al docente responsabile dell'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili, eventuali esigenze di interventi integrativi;
- i) rilevare e segnalare eventuali casi di alunni delle classi iniziali che potrebbero far presumere evasione dell'obbligo scolastico.

## **Capo 2. Servizi amministrativi**

### **Premessa**

1. La scuola individua i fattori di qualità dei servizi amministrativi, che garantiscono la celerità delle procedure, mediante l'ausilio di strumenti di tipo informatico.
2. Ai sensi della legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge, anche su semplice richiesta verbale. Su richiesta scritta, potrà essere rilasciata copia degli stessi, previo versamento di 0,10 / per le spese d'ufficio.

### **Art. 1. Orario e organizzazione dell'ufficio di segreteria**

1. L'orario di apertura della segreteria al pubblico, sarà pubblicato ogni anno scolastico sulla carta dei servizi. In ogni caso sarà garantita l'apertura pomeridiana per almeno due giorni alla settimana e una organizzazione articolata dell'orario antimeridiano.
2. L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre l'orario di apertura al pubblico, il docente vicario e i docenti collaboratori del dirigente scolastico. I responsabili di plesso possono accedere agli uffici in orari da concordare

con gli assistenti amministrativi incaricati dei vari settori. Gli incarichi degli assistenti sono indicati nella carta dei servizi.

## **Art. 2. Procedure amministrative**

1. I moduli per le iscrizioni, i permessi, le istanze, ecc. sono reperibili presso
  - l'ufficio centrale di segreteria
  - il sito web dell'Istituto
2. L'accoglienza del pubblico è garantita da un operatore delegato a questo compito.
3. La segreteria provvede alla consegna dei documenti, se possibile immediatamente, di norma entro 3 giorni dalla richiesta
4. Le notizie di carattere generale verranno fornite anche telefonicamente, mentre per quelle ritenute riservate, l'utente sarà invitato a presentarsi presso gli uffici della Direzione.
5. I compiti degli assistenti di segreteria sono pubblicati sulla carta dei servizi.

## **Capo 3. Comportamento in caso di sciopero o assemblea sindacale**

### **Art. 1. Regole di comportamento in caso di sciopero**

1. Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
2. Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:
  - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
3. Il dirigente scolastico inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.
4. Nel caso pervengano tali comunicazioni, la Direzione provvederà a dare comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

5. È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale comunicazione.

6. È compito del docente coordinatore di plesso, se non aderisce allo sciopero (in tal caso deve farsi sostituire nel compito), provvedere all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico, nel caso di sciopero dei collaboratori scolastici.

## **Art. 2. Regole di comportamento in caso di assemblea sindacale**

1. Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.

2. La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.

3. In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, sarà cura dei docenti compilare e far scrivere sul diario degli alunni un apposito avviso.

4. È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale avviso.

## **Capo 4. Funzionamento delle scuole**

### **Premessa**

Il processo di realizzazione dell'autonomia deve essere inteso come l'acquisizione graduale, da parte di tutti i plessi dell'Istituto, di responsabilità progettuali e in ordine alla valutazione dei risultati raggiunti.

### **Art.1. Assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**

#### 1. Finalità

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa e a garantire la qualità, l'efficacia e l'efficienza del P.T.O.F. d'Istituto: essa avviene tenendo conto dei criteri sotto elencati.

#### 2. Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs 297/94, dal D.Lgs165/01 (così come modificato ed integrato dal D.Lgs150/2009), dal D.M. n°37 del 26 marzo 2009 e Nota C.M. A00DGPER 6900 del 1.09.2011.

### 3. Criteri generali

- a) Per l'assegnazione di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari, valutati dal Dirigente Scolastico, che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.
- b) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.
- c) Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente, anche al fine di realizzare progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- d) In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- e) L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili ad eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
- f) I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- g) Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno.

### **Art. 2. Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia**

1. Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento. Gli alunni nati dopo il 31/12 sono denominati "anticipatari".
2. Per la Scuola dell'Infanzia, le domande di iscrizione sono compilate su modelli prestampati dell'Istituto e devono essere sottoscritte da entrambi i genitori o esercenti la patria potestà. Per gli altri ordini di scuola, le iscrizioni vanno effettuate online, secondo le procedure ministeriali.
3. All'atto dell'iscrizione non devono essere presentati documenti, che possono essere autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.

4. Le iscrizioni avverranno esclusivamente presso la direzione dell'istituto.  
e) Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili. Solo in via residuale si ricorrerà ad un pubblico sorteggio.

5. Nel caso di iscritti oltre la scadenza del termine si formerà un'unica graduatoria della lista di attesa, che sarà utilizzata sia per gli ammessi alla frequenza all'inizio dell'anno scolastico sia per ammettere bambini durante l'anno, qualora si liberassero dei posti.

Gli alunni anticipatori sono inseriti sempre in coda alla eventuale lista di attesa. Gli alunni iscritti l'anno precedente, ma dimessi per oltre 30 giorni di assenza per ingiustificato motivo, perdono il diritto alla precedenza e vengono equiparati a quelli di nuova iscrizione.

6. Dopo il 31 marzo non si effettueranno, di norma, ulteriori inserimenti.

7. In caso di assenze ingiustificate di durata superiore a 30 giorni continuativi, il Dirigente scolastico può disporre la dimissione dell'alunno dalla scuola dell'infanzia.

### **Art. 3. Criteri per la formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia.**

1. Nella scuola dell'infanzia le sezioni possono essere eterogenee od omogenee per età, in base alle decisioni pedagogiche del Collegio dei Docenti, sezione scuola dell'infanzia.

2. Nella formazione delle sezioni omogenee dei bambini di 3 anni, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- numero
- sesso
- semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre)
- se possibile, eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto di iscrizione;
- alunni BES;
- alunni anticipatori (inizieranno a frequentare nel mese di gennaio del terzo anno di età)

3. La composizione delle sezioni può subire variazioni finalizzate alla soluzione di problemi emersi "in itinere".

### **Art. 4. Criteri per l'accettazione delle iscrizioni alle scuole dell'infanzia e primarie**

Si veda allegato

## **Art. 5. Iscrizioni alla Scuola Primaria e Secondaria**

Le iscrizioni avverranno esclusivamente on line secondo le procedure indicate dal Ministero della Pubblica Istruzione.

## **Art. 6. Criteri per la formazione delle classi nella Scuola Primaria e Secondaria**

1. La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.

2. La formazione delle classi di scuola primaria e secondaria di 1° grado deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi – classe:

- numericamente equilibrati;
- formati da alunni con maggiori e minori competenze disciplinari, con differenti capacità relazionali e di partecipazione, con diversi atteggiamenti nei confronti dell'esperienza scolastica e provenienti da diversi ambienti sociali e culturali;
- formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;
- che tengano in debita considerazione il criterio della continuità con le esperienze precedenti e con l'ambiente di vita del bambino;
- che assicurino un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica anche degli alunni BES;
- che, nel rispetto dei criteri sopra indicati, accolgano anche le preferenze espresse dalle famiglie.

Nella Scuola Primaria, nei primi giorni di scuola, gruppi-classe provvisori saranno oggetto di osservazione da parte dei docenti, nell'ambito del progetto Accoglienza. In seguito ai dati osservativi emersi, i docenti procederanno alla formazione delle classi definitive.

Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi intervenuti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare i criteri sopra indicati.

## **Art. 7. Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi**

I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- incontri con i genitori (soprattutto per alunni BES);
- scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);
- lettura dei documenti di valutazione;

- analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

## **Art. 8. Articolazione flessibile delle sezioni e delle classi**

1. Durante tutto l'anno scolastico, è opportuno favorire l'articolazione flessibile dei gruppi classe, per periodi temporali anche lunghi, al fine di garantire lo sviluppo di competenze relazionali complesse con diversi coetanei e con una pluralità di figure adulte.
2. La formazione di gruppi omogenei per competenza è consentita solo per brevi periodi e per specifiche attività di recupero.
3. L'organizzazione del lavoro per classi aperte, laboratori, progetti, ecc. dovrà essere programmata dagli insegnanti e approvata dal consiglio di classe o equipe pedagogica.

## **Capo 5. Orario delle scuole**

### **Art. 1. Criteri generali**

1. L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.
2. L'orario scolastico potrà presentare elementi di flessibilità plurisettimanale o prevedere interventi intensivi limitati ad alcuni periodi dell'anno.
3. Nell'ambito della flessibilità plurisettimanale dell'orario, le scuole primarie e secondarie di 1° grado potranno organizzare, in particolari periodi dell'anno, giorni aggiuntivi di recupero pomeridiano, che saranno recuperati attraverso una riduzione dell'orario generale delle lezioni, nel rispetto degli orari annuali da dedicare ad ogni disciplina e del numero minimo di giorni di lezione garantiti dalla normativa vigente.
4. Il tempo previsto per la mensa e il dopo mensa è di un'ora nei plessi con orario a Tempo Normale, e di un'ora e mezza nei plessi con orario a Tempo Pieno. Dopo il periodo ricreativo gli alunni rientreranno nelle classi accompagnati dai rispettivi docenti.

### **Art. 2. Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia**

1. L'orario della scuola dell'infanzia non può essere inferiore alle quaranta ore settimanali.
2. Tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto effettuano l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

3. Tutte le scuole dell'infanzia dell'Istituto effettuano l'orario in 8 ore giornaliere. Motivate variazioni di tale orario, della durata massima di 20 minuti, potranno essere concordate tra il dirigente scolastico e i docenti, sentito il parere dei genitori.

### **Art. 3. Disposizioni particolari per la scuola primaria**

1. Le Scuole Primarie con orario a Tempo Normale assolvono l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano e pomeridiano (due rientri settimanali).
2. Le Scuole Primarie con orario a Tempo Pieno assolvono l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano e pomeridiano (cinque rientri settimanali).

### **Art. 4. Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado**

1. Le sezioni della scuola secondaria di 1° grado con orario a "Settimana lunga" assolvono l'orario settimanale in sei giorni, dal lunedì al sabato, in orario antimeridiano (cinque ore di lezione).
2. Le sezioni della scuola secondaria di 1° grado con orario a "Settimana corta" assolvono l'orario settimanale in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano (sei ore di lezione).

### **Art. 5. Orario dei docenti**

1. L'orario di servizio dei docenti è espletato, di norma, su unità orarie di sessanta minuti.
2. Tale orario potrà essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in rapporto alla pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti.
3. L'orario di effettivo servizio settimanale non potrà comportare variazioni eccedenti le quattro ore, rispetto all'orario previsto dal vigente CCNL e deve essere espletato in non meno di cinque giorni settimanali.

## **Capo 6. Rapporti scuola-famiglia**

### **Art. 1. Accoglienza dei bambini e delle famiglie**

1. Ogni scuola, nel primo periodo dell'anno scolastico, organizza appositi incontri collettivi con le famiglie, per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le

attività curricolari, di arricchimento formativo e di prevenzione della dispersione scolastica.

2. Per i bambini esordienti alla scuola dell'infanzia, insegnanti e genitori concorderanno le modalità e i tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico, ovviamente tenendo conto dei compiti e dei modi dell'Istituzione scuola. In accordo con i genitori, gli "inserimenti" potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.

## **Art. 2. Assegnazione dei compiti**

1. I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.
2. I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
3. Tenendo conto dell'orario scolastico, i compiti di regola non verranno assegnati nei giorni dei rientri per il giorno successivo.
4. La lettura di alcune pagine di un libro di lettura o della biblioteca scolastica non costituisce compito e può essere assegnata tutti i giorni.
5. Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.
6. I compiti devono essere concordati tra i docenti, al fine di evitare un sovraccarico eccessivo o uno squilibrio tra i diversi docenti. I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti.

## **Art. 3. Colloqui e udienze**

1. All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti di ogni plesso comunicheranno ai genitori modalità e calendario relativo ai colloqui individuali e assembleari.
2. I docenti hanno il dovere di garantire almeno un colloquio individuale con i genitori ogni bimestre.
3. Questo colloquio avverrà nelle seguenti forme:
  - per la scuola dell'infanzia e primaria, di norma ogni due mesi; nella scuola secondaria di 1° grado ogni docente dovrà indicare un'ora settimanale da dedicare alle udienze individuali. Ogni scuola dovrà inoltre indicare un giorno ogni quadrimestre per le udienze generali con la presenza di tutti i docenti.

- in ogni caso i genitori hanno il diritto di richiedere, anche informalmente, i colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro sette giorni dalla richiesta;
- per la scuola primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti dell'equipe pedagogica e in orario non coincidente con quello delle lezioni;

4. I docenti e il Capo d'Istituto convocheranno altresì i genitori ogni qualvolta si ravvisi l'opportunità di chiarire aspetti relativi al comportamento o ai problemi del singolo alunno.

5. I rapporti individuali con le famiglie fanno parte delle attività funzionali all'insegnamento e pertanto si svolgono oltre l'orario di cattedra dei docenti.

#### **Art. 4. Comunicazioni alle famiglie**

1. Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il diario personale o lettera. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.
2. Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "riservata personale". La consegna delle buste agli alunni non deve avvenire in presenza di altri compagni.
3. In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.
4. Se la comunicazione non viene consegnata dall'alunno, si dovrà procedere alla spedizione via posta prioritaria, tramite la direzione dell'istituto.
5. In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica. In questo caso andrà inviata in forma di fonogramma, annotando sul registro di classe, trasmittente, ricevente, oggetto e ora della comunicazione.

## **TITOLO 8. Verifica, valutazione ed esami di licenza**

### **Capo 4. Rilevazione degli apprendimenti**

#### **Art. 1. Attività di verifica**

1. Ciascun consiglio di intersezione, classe, interclasse individua gli strumenti e tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei percorsi didattici tenendo presenti:

- Livello iniziale di ogni alunno

- Sviluppo delle competenze e delle abilità a livello individuale
- Sviluppo delle competenze e delle abilità medie del gruppo.
- Competenze intermedie.

2. Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.

3. Tutti i docenti dell'istituto sono impegnati ad individuare prove di verifica applicabili a tutte le classi dell'istituto, con lo scopo principale di individuare tempestivamente le situazioni di disagio e difficoltà di apprendimento.

## **Capo 2. Compilazione dei documenti di valutazione.**

### **Art. 1. Criteri di comunicazione della valutazione**

#### 1. Giudizi espressi sui quaderni

- I voti e i giudizi registrati sui quaderni potranno tener conto anche degli aspetti effettivi e motivazionali, per premiare l'impegno e il miglioramento, anche quando non ha condotto a risultati oggettivi del tutto soddisfacenti. Quindi il giudizio espresso sul compito può non corrispondere al giudizio oggettivo sul livello di apprendimento;
- I voti saranno motivati e finalizzati a migliorare l'apprendimento e l'interesse verso lo studio;
- Si dovranno incentivare forme di autovalutazione degli alunni;
- I genitori dovranno conoscere i criteri di valutazione utilizzati.

#### 2. Colloqui con le famiglie

- La valutazione sugli alunni sarà comunicata alle famiglie ogni bimestre nei modi e nelle forme previste dalla normativa
- Il documento di valutazione, per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria, sarà consegnato ogni quadrimestre
- Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso un colloquio individuale con i genitori
- Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico. I genitori dovranno richiedere l'incontro con almeno tre giorni di anticipo. L'incontro dovrà aver luogo entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.

## **Art. 2. Disposizioni particolari per la Scuola dell'Infanzia**

1. Si attueranno osservazioni sistematiche che si concluderanno con un giudizio finale al termine di ogni anno scolastico
2. In tutte le scuole dell'infanzia verrà compilato un documento di valutazione, nel quale risultino le competenze raggiunte dagli alunni nei campi di esperienza indicati dagli attuali orientamenti. Il documento dovrà contenere anche una valutazione sintetica collegiale dell'alunno

## **Art. 3. Disposizioni particolari per la Scuola Primaria**

1. Nella scuola primaria, il documento di valutazione è compilato dai docenti che fanno parte dell'equipe pedagogica.
2. La valutazione, relativa sia alle singole discipline e quindi alle specifiche competenze acquisite dall'alunno, sia al comportamento, si esprime attraverso voti numerici in decimi.
3. Eventuali considerazioni sugli aspetti affettivi, motivazionali, sui progressi compiuti rispetto alla situazione iniziale, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere riportati nello spazio riservato alle annotazioni
4. Nella classe prima della scuola primaria, nel primo quadrimestre, è previsto un giudizio complessivo, mentre nel secondo quadrimestre si procederà con l'attribuzione del voto numerico.
5. La non ammissione alla classe successiva, che nella scuola primaria riveste carattere di eccezionalità, deve essere presentata al Dirigente, dagli insegnanti dell'equipe pedagogica, che dovrà dimostrare di aver messo in atto tutte le strategie e le attività possibili (percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo, attività individuali) per consentire all'alunno di raggiungere gli obiettivi previsti.
6. I documenti online di valutazione devono essere pubblicati entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre ed entro la fine del mese di giugno, per la valutazione finale.

## **Art.4. Disposizioni particolari per la Scuola Secondaria**

1. Nella scuola secondaria di 1° grado, la valutazione complessiva scaturisce dal confronto tra docenti ed è approvata dal consiglio di classe, che ne garantisce unitarietà e collegialità. Il voto specifico è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente.

2. La valutazione, relativa sia alle singole discipline e quindi alle specifiche competenze acquisite dall'alunno sia al comportamento, si esprime attraverso voti numerici in decimi.
3. In caso di valutazione gravemente negativa, con la conseguente proposta di non ammissione alla classe successiva, i giudizi espressi devono essere verbalizzati e si deve procedere a votazione.
4. Eventuali considerazioni sugli aspetti affettivi, motivazionali, sui progressi compiuti rispetto alla situazione iniziale, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere riportati nello spazio riservato alle annotazioni
5. Per la classe prima, limitatamente al primo quadrimestre, si terrà conto delle difficoltà degli alunni nell'affrontare la nuova organizzazione scolastica, che può influire negativamente sul profitto
6. La non ammissione alla classe successiva è uno strumento che è possibile utilizzare solo quando siano stati preventivamente messi in atto una serie di interventi individualizzati e di attività di recupero e quando questi abbiano dati esiti completamente negativi

### **Capo 3. Esami Scuola Secondaria**

1. Il dirigente scolastico o, per sua delega, i docenti coordinatori di classe, predisporranno l'ipotesi di calendario degli esami da sottoporre al presidente di commissione
2. Prima dell'esame, il consiglio di classe dovrà predisporre una relazione finale che deve contenere il programma affettivamente svolto, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati, compresi quelli di sostegno e integrazione, la sintesi della programmazione educativa triennale
3. I giudizi di ammissione dovranno essere espressi in modo chiaro e preciso, indicando sia le competenze raggiunte che le eventuali carenze. Nel giudizio dovranno essere indicati anche gli aspetti relativi al comportamento (impegno, perseveranza, progressi compiuti nel triennio, capacità relazionali e di partecipazione). In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi minimi in più discipline, un eventuale giudizio di ammissione deve essere motivato dettagliatamente dal consiglio di classe.
4. Prima della prova di esame, in ogni classe terza si svolgeranno attività di preparazione e simulazione dell'esame. In particolare, la preparazione del colloquio pluridisciplinare, dovrà essere condotta attraverso l'intervento integrato dei diversi docenti, al fine di consentire all'alunno di costruire i collegamenti multidisciplinari indispensabili per esporre in modo organico e articolato gli argomenti oggetto della prova stessa. Ogni alunno dovrà approfondire almeno un argomento da presentare all'esame.
5. Tutti i docenti della classe, compreso eventualmente il docente di sostegno, fanno parte della commissione di esame

## **TITOLO 9**

### **Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione**

#### **Premessa**

1. In coerenza con la Circolare ministeriale n.623 del 02.10.1996 e la nota MIUR dell'11 aprile 2012 n° 2209, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
- partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute, alla convivenza civile;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

2. Le visite e i Viaggi di istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze

3. Si intendono per:

- Uscite didattiche sul territorio, le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
- Visite guidate, le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, anche al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
- Viaggi di istruzione, le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

## **Art.1. Competenze e procedure**

1. La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.
2. Competenze del Consiglio di classe/interclasse/intersezione
  - elabora annualmente le proposte sulla base di specifiche esigenze didattiche ed educative e di una adeguata e puntuale programmazione.
  - compila il modulo predisposto dalla segreteria
3. Competenze del consiglio di istituto
  - determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e delibera l'approvazione;
4. Competenze delle famiglie
  - vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio.
5. Competenze del Dirigente Scolastico
  - riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative;
  - autorizza autonomamente le singole "Uscite didattiche sul territorio".
6. Per tutti gli alunni partecipanti ad "uscite" è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità delle "uscite"
7. La realizzazione dei "viaggi" non deve cadere in coincidenza con le altre attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, ecc) e, al fine di garantire la massima sicurezza, sono da evitare le "uscite" (di una o più giornate) in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne.
8. Le visite e i viaggi di istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuate con almeno l'80% degli alunni della classe interessata.
9. La partecipazione degli alunni alle visite e ai viaggi di istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.

10. Dopo aver dato l'adesione alle visite o ai viaggi di istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto e alle altre quote non individuali, in quanto esse concorrono alla determinazione della spesa globale della classe.

11. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi o visite di istruzione, sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa del comportamento dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

12. Gli accompagnatori degli alunni nelle "uscite" vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni di media. In caso di viaggi all'estero gli accompagnatori saranno uno ogni 10 alunni.

13. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di classe e/o dell'equipe pedagogica provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

14. La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:

- Le barriere architettoniche;
- Le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;
- Le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia.

È prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.

15. A qualunque viaggio o visita di istruzione non dovrà mai mancare l'occorrente per il pronto soccorso.

16. Per ogni "uscita", deve essere sempre individuato un docente responsabile.

17. Il comportamento scolastico di un alunno può compromettere la partecipazione al viaggio (per dettagli, vedi TITOLO 6 – Regolamento di disciplina)

## **TITOLO 10. GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Capo 1. Edifici scolastici**

#### **Art. 1. Aule, spazi comuni e laboratori**

1. All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori
2. Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata al numero degli alunni di ogni classe e alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati
3. I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti responsabili di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente
4. La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tale materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi

#### **Art.2. Biblioteche scolastiche**

1. In tutte le scuole dell'Istituto, è presente una biblioteca scolastica degli alunni
2. In tutte le scuole viene attivato un servizio di prestito, gestito dal personale docente. Ogni prestito dovrà essere annotato su un apposito registro o su un database elettronico. Ogni scuola dovrà indicare annualmente un docente responsabile della biblioteca
3. È dovere degli alunni e dei genitori contribuire alla conservazione dei testi scolastici
4. Gli alunni responsabili di gravi danneggiamenti ai testi o di smarrimento dovranno risarcire alla scuola il costo del testo a prezzo di copertina.

### **Art. 3: Regolamento che disciplina la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici a norma dell'art. 50 del D.I. 44/2001**

Riferimenti normativi:

Art. 96 del D.LGs. 297/1994 – “Uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche”;

Art. 32 del D.I. 44/2001 – “Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale”;

Art. 33 del D.I. 44/2001 – “Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale”;

Art. 35 del D.I. 44/2001 – “Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale”;

Art. 50 del D.I. 44/2001 – “Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico”.

#### **a) Principi fondamentali**

Con riferimento alla normativa sopra richiamata, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 D.Lgs. 297/1994);
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto;
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art.50 D.I. 44/2001);
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art.96 D.lgs 297/1994);
5. Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
6. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate al paragrafo b.

#### **b) Criteri di assegnazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col POF;

- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

I Comuni e gli altri Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

### **c) Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

### **d) Doveri del concessionario**

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, con particolare riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

### **e) Usi incompatibili**

Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica.

### **f) Divieti particolari**

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

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni istituzione scolastica è esente dalla custodia.

### **g) Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- la compatibilità della richiesta con i principi del paragrafo a) e i criteri del paragrafo b) del presente Regolamento;
- la disponibilità dei locali per il giorno o giorni e fascia oraria richiesta.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

### **h) Corrispettivi**

Il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica un corrispettivo, per il costo orario/giornaliero dell'uso dei locali, stabilito annualmente in accordo con l'Amministrazione Comunale.

### **i) Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

### **l) Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali, anche in via presunta;
- la valutazione di compatibilità con i principi del paragrafo a) e i criteri del paragrafo b) del presente Regolamento;
- il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui ai paragrafi c) e d);
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- l'indicazione del corrispettivo, di cui al paragrafo h) o l'eventuale motivazione per l'applicazione della concessione gratuita, di cui al paragrafo i).

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

### **m) Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale**

Il Dirigente scolastico, dopo aver stipulato la convenzione, ne informa il Consiglio di Istituto.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90. Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione.

## **Capo 2. Materiali e sussidi didattici**

### **Art. 1. Adozione dei libri di testo**

1. Nella scelta dei libri di testo gli insegnanti seguiranno le indicazioni della circolare ministeriale emanata annualmente

2. Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione

3. L'adozione dei libri di testo deve essere coerente con il piano dell'offerta formativa

### **Art. 2. Materiale alternativo al libro di testo**

L'adozione di materiale alternativo al libro di testo per le scuole primarie e per le scuole secondarie di primo grado, previsto dagli artt. 5 e 11 del D.P.R. 8 marzo 1999, n°275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, dovrà avvenire sulla base delle seguenti procedure:

- I docenti interessati presentano attraverso una relazione scritta la richiesta al Collegio dei docenti, che la visiona e la approva.

## **Capo 3. Dotazioni di materiali didattici per le scuole**

### **Art. 1. Attrezzature didattiche**

1. Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione all'istituto, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso.

2. Le apparecchiature devono essere custodite da personale docente appositamente incaricato o, in assenza di incarichi specifici, dal docente responsabile di plesso, che se ne renda garante.

3. All'inizio dell'anno scolastico, ogni scuola dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive.

## **Capo 4. Laboratori**

### **Art. 1. Responsabili di laboratorio**

1. I docenti avranno cura dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati.

2. In ogni plesso scolastico, viene nominato un referente per l'informatica, che svolge le seguenti funzioni:

- cura l'ordinaria manutenzione periodica dei computer e delle LIM presenti nel plesso;
- comunica alla segreteria i casi di malfunzionamento;

- chiede alla direzione, in accordo con i colleghi, gli acquisti necessari per l'aggiornamento;
- svolge, su richiesta, attività di consulenza sull'uso delle macchine;

## **Art. 2. Accesso ai laboratori**

1. I laboratori devono essere regolarmente chiusi a chiave. Le chiavi saranno affidate al personale ATA e al responsabile del laboratorio (Scuola Secondaria di I grado).
2. L'utilizzo dei Laboratori dovrà essere regolato in ogni scuola con un organigramma orario predisposto dal responsabile del laboratorio stesso in collaborazione con il responsabile di plesso
3. Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se vigilati dal personale dell'Istituto.

# **TITOLO 11. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

## **Art. 1. Sicurezza degli edifici**

1. L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dei comuni affinché pongano in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap
2. In ogni locale di ogni plesso, devono essere esposti:
  - gli indicatori delle vie di fuga,
  - la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
  - le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio;
3. In ogni plesso, deve essere esposto l'organigramma del personale addetto alla sicurezza.
4. In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.
5. Ogni anno, in tutte le scuole dell'istituto, si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto. La direzione dell'Istituto, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
6. Ogni anno il dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di

gestione dell'emergenza. L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni

7. In ogni edificio è conservato un documento contenente:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui al paragrafo 1);
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

8. I responsabili di plesso dovranno segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.

9. Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso invieranno alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

## **Art. 2. Disposizione in caso di incidenti agli alunni**

1. In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia.

2. In caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.

3. Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.

4. In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.

5. È fatto divieto al personale dell'istituto di somministrare farmaci agli alunni. È consentita esclusivamente la somministrazione dei farmaci salvavita (secondo il protocollo). In caso di necessità temporanea e a carattere eccezionale, il personale docente, prima di somministrare il farmaco, dovrà seguire scrupolosamente e rigorosamente le seguenti disposizioni:

- Invitare la famiglia a presentare alla direzione dell'istituto una richiesta scritta di somministrare un farmaco a scuola in presenza di manifestazioni acute dovute

direttamente o indirettamente alla patologia sofferta, allegando un certificato del medico curante che dichiari la patologia sofferta dall'alunno, indichi il farmaco da somministrare e la relativa dose;

- attendere che la direzione dell'istituto invii alla scuola interessata l'autorizzazione a somministrare il farmaco;
- Invitare la famiglia a consegnare al docente di classe il farmaco in confezione monouso; la somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica. In ogni caso, prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore.
- Non è prevista la somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola. In questo caso i genitori o un adulto da loro delegato per iscritto e verbalmente, potranno accedere ai locali scolastici per il tempo necessario a somministrare il farmaco necessario.

## **TITOLO 12. VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO**

Il presente regolamento entra in vigore dal 1 settembre 2017 ed è valido fino all'approvazione di un nuovo regolamento.

### **Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente.