



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI" TREBASELEGHE**

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago  
via Don Orione, 2 – 35010 Trebaseleghe (Padova)

Tel. 049 9385019 – 049 9387304 – e-mail [pdic87600v@istruzione.it](mailto:pdic87600v@istruzione.it) PEC [pdic87600v@pec.istruzione.it](mailto:pdic87600v@pec.istruzione.it) Sito web [www.icstrebaseleghe.edu.it](http://www.icstrebaseleghe.edu.it)  
Codice Fiscale 80026340283 - Codice Ufficio per fatturazione elettronica **UF053Z** Conto Tesoreria Unica 314667

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Aggiornato al 28.05.2021

- Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 9 del 29/01/2015
- Revisione art. 67 seduta Consiglio di Istituto del 21.12.2017 e Inserimento Regolamento Volontari (allegato 3)
- Inserimento Regolamento uscita autonoma con delibera n. 43 del 10.02.2018 (allegato 4)
- Modifiche artt. 34- 53- 54-73 Consiglio di Istituto del 14.10.2019
- Modifiche artt. 4-5 e 7 Consiglio di Istituto del 14.10.2019 (allegato 1)
- Modifiche Regolamento utilizzo laboratorio d'informatica Consiglio d'Istituto del 12.11.2019 (allegato 2)
- Modifiche Regolamento artt. 67 e 68 Consiglio d'Istituto del 09.12.2019
- Modifiche art. 54 Consiglio d'Istituto del 22.01.2021
- Modifiche art. 73 delibera n. 16 del Consiglio di Istituto del 12.04.2021
- Modifiche art. 27 delibera n. 18 del Consiglio di Istituto del 28.05.2021

## Sommario

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PONTI"</b> .....	<b>1</b>
<b>TITOLO I</b> .....	<b>5</b>
A – FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E ORGANI COLLEGIALI .....	5
PREMESSA.....	5
Art. 1 - Organi Collegiali.....	5
Art. 2 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali.....	5
Art. 3 - Programmazione delle attività degli organi collegiali.....	6
Art. 4 - Verbalizzazione delle attività degli organi collegiali.....	6
Art. 5 - Regolamenti e svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali.....	6
Art. 6 - Elezioni contemporanee di organi di durata annuale.....	6
B – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	6
Art. 7 – Norme di riferimento e struttura .....	6
Art. 8 – Convocazione della prima seduta .....	6
Art. 9 - Organi del Consiglio di istituto.....	6
Art. 10 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente.....	6
Art. 11 - Attribuzioni del Presidente.....	7
Art. 12 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio .....	7
Art. 13 - Giunta esecutiva: composizione ed attribuzioni.....	7
Art. 14 – Commissioni di lavoro .....	8
Art. 15 – Durata del Consiglio di Istituto .....	8
Art. 16 – Competenze del Consiglio di Istituto .....	8
Art. 17 – Partecipazione ai Consigli – decadenza – dimissioni – surroga.....	9
Art. 18 – Convocazione del Consiglio di Istituto.....	10
Art. 19 – Ordine del giorno.....	11
Art. 20 – Validità delle sedute e delle deliberazioni .....	11
Art. 21 – Modalità per la discussione.....	11
Art. 22 – Verbale .....	11
Art. 23 – Deliberazioni.....	12
Art. 24 – Pubblicità degli atti .....	12
C – L'ASSEMBLEA DI CLASSE E I CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI CLASSE.....	12
Art. 25 - Assemblea di classe .....	12
Art. 26 – I Consigli di interclasse e di classe - Composizione, convocazione, ordine del giorno.....	12
Art. 27 - Modalità di svolgimento delle riunioni.....	14
Art. 28 – Norma di coordinamento.....	14
Art. 29 – Comitato dei genitori .....	14
Art. 30 – Assemblea generale dei genitori .....	14
Art. 31 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.....	15
Art. 32 – Assemblea personale A.T.A.....	15
<b>TITOLO II</b> .....	<b>16</b>
A – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA .....	16
Art. 33 – Organizzazione scolastica dei singoli plessi.....	16
Art. 34 – Uso dei telefoni .....	16
Art. 35 – Utilizzo di fotocopiatori e stampanti.....	16
Art. 36 – Acquisto sussidi didattici e attrezzature – Conservazione del materiale .....	16
Art. 37 – Biblioteche.....	17
Art. 38 – Orario delle lezioni .....	17
Art. 39 – Uscita anticipata, entrata posticipata, assenze alunni .....	17
Art. 40 – Intervallo .....	18
Art. 41 – Uscita degli alunni.....	18
Art. 42 – Ingresso di estranei nei locali della scuola.....	19
Art. 43 – Vigilanza degli alunni e responsabilità degli insegnanti.....	19

Art. 44 – Assicurazione .....	20
Art. 45 – Utilizzo dei locali scolastici – Criteri e modalità .....	20
Art. 46 – Uso dei laboratori e aule speciali.....	21
Art. 47 – Uso dei beni e laboratori informatici da parte di terzi.....	21
Art. 48 – Utilizzo della palestra.....	22
Art. 49 – Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, videocamere, computer portatili e altri sussidi) .....	22
Art. 50 – Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi.....	22
Art. 51 – Sicurezza dei locali.....	22
Art. 52 – Somministrazione di farmaci (Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – 25/11/2005) .....	22
Art. 53 - Comitati mensa.....	23
Art. 54 - Mensa .....	24
Art. 55 – Partecipazione ad attività di culto.....	24
Art. 56 – Ruoli e responsabilità nell’attività finanziaria .....	24
Art. 57 – Contributi delle famiglie.....	25
Art. 58 – Raccolta fondi .....	25
Art. 59 – Attività di propaganda.....	25
Art. 60 – Criteri di sponsorizzazione.....	25
<b>B – DOCENTI, PERSONALE AMMINISTRATIVO, COLLABORATORI SCOLASTICI.....</b>	<b>26</b>
Art. 61 – Docenti - Indicazioni sui doveri dei docenti .....	26
Art. 62 – Personale amministrativo - I doveri del personale amministrativo .....	26
Art. 63 – Collaboratori scolastici - Norme di comportamento e doveri .....	26
Art. 64 – Tutela dei dati personali .....	27
<b>TITOLO III .....</b>	<b>28</b>
<b>ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA’ DIDATTICHE.....</b>	<b>28</b>
Art. 65 – Iscrizione alunni.....	28
Art. 66 – Iscrizione di alunni ripetenti, immigrati, stranieri, nomadi .....	28
Art. 67 - Criteri per la formazione delle classi .....	28
Art. 68 – Assegnazione docenti alle classi.....	29
Art. 69 – Formulazione dell’orario dei docenti .....	30
Art. 70 – Formulazione orario personale A.T.A. ....	30
Art. 71 – Patto educativo .....	31
Art. 72 – Organizzazione oraria .....	31
Art. 73 – Materiale.....	31
Art. 74 – Compiti per casa.....	32
Art. 75 – Carico degli zaini.....	32
Art. 76 – Rapporti con le famiglie .....	32
Art. 77 – Informazioni sul Piano dell’Offerta Formativa .....	32
Art. 78 – Collaborazioni dei genitori, presenza negli interventi didattici .....	32
Art. 79 – Norme per i genitori .....	32
Art. 80 - Norme di sicurezza per l’uscita da scuola.....	34
Art. 81 – Scioperi ed assemblee sindacali .....	34
<b>TITOLO IV.....</b>	<b>34</b>
<b>A – PROGRAMMAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE.....</b>	<b>34</b>
Art. 82 – Finalità delle visite guidate e dei viaggi di istruzione .....	34
Art. 83 – Modalità organizzative.....	35
Art. 84 – Durata e numero .....	35
Art. 85 – Accompagnatori .....	35
Art. 86 – Documentazione, pagamenti e compensi .....	36
Art. 87 – Uscite a piedi nei dintorni.....	36
Art. 88 – Mezzi di trasporto.....	36
<b>B – PROGRAMMAZIONE CORSI DI NUOTO.....</b>	<b>37</b>
Art. 89 – Finalità dei corsi di nuoto .....	37
Art. 90 – Modalità d’attuazione.....	37
Art. 91 – Documentazione .....	37

Art. 92 – Garanzie sanitarie e di sicurezza.....	37
Art. 93 – Precisazioni finali .....	37
<b>ALLEGATO 1 .....</b>	<b>38</b>
STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI .....	38
PREMESSA.....	39
Art. 1 – Vita della comunità scolastica.....	39
Art. 2 – Diritti degli studenti .....	39
Art. 3 – Doveri degli studenti.....	39
Art. 4 – Mancanze disciplinari (M) .....	40
Art. 5 – Sanzioni disciplinari (S).....	40
Art. 6 – Danni .....	41
Art. 7 – Corrispondenza mancanze - sanzioni.....	42
Art. 8 – Procedura da seguire.....	43
Art. 9 – Organo di garanzia.....	43
<b>ALLEGATO 2 .....</b>	<b>44</b>
REGOLAMENTO PER L’UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA.....	44
(NORME COMUNI).....	44
<b>ALLEGATO 3 .....</b>	<b>45</b>
REGOLAMENTO VOLONTARI E ISTITUZIONE RELATIVO ALBO .....	45
PREMESSA.....	45
ART. 1 – Finalità.....	45
Art. 2 – Albo volontari .....	45
Art. 3 – Tenuta dell’Albo.....	45
Art. 4 – Modalità di iscrizione .....	45
Art. 5 – Durata dell’iscrizione .....	46
Art. 6 – Copertura assicurativa.....	46
Art. 7 – Segnalazioni di interventi .....	46
Art. 8 – Organizzazione degli interventi .....	46
Art. 9 – Attività.....	46
Art. 10 – Responsabilità del volontario.....	46
Art. 11 – Personale scolastico coinvolto .....	46
Art. 12 – Fornitura materiale.....	46
Art. 13 – Acquisto materiale .....	47
Art. 14 – Autorizzazione interventi.....	47
Art. 15 – Registro delle prestazioni .....	47
Art. 16 – Attività nuove tecnologie e laboratori informatici.....	47
Art. 17 – Norme transitorie.....	47
<b>ALLEGATO 4 .....</b>	<b>48</b>
REGOLAMENTO USCITA AUTONOMA .....	48
Art. 1 – Uscita alunni classi scuola primaria .....	48
Art. 2 – Uscita autonoma/fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado.....	48
Art. 3 – Autorizzazione all'uscita autonoma e dichiarazione dei genitori.....	48
Art. 4 – Valutazione dell'autorizzazione all'uscita autonoma effettuata dalla famiglia.....	49
Art. 5 – Presa d'atto dell'autorizzazione all'uscita autonoma.....	49
Art. 6 – Diniego uscita autonoma .....	49
Art. 7 – Impegno dei genitori in caso di accoglimento dell'autorizzazione all'uscita autonoma .....	49
Art. 8 – Revoca dell'autorizzazione all'uscita autonoma .....	50
Art. 9 – Ambito applicazione regolamento .....	50

# TITOLO I

## A – FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E ORGANI COLLEGIALI

### PREMESSA

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "G. Ponti" di Trebaseleghe. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire le regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.Lgs. 297/94, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275/1999, D.Lgs. 196/2003, D.Lgs. 81/08 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri degli alunni, della famiglia e dei docenti, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Può essere modificato ed integrato ogni volta che se ne ravvisi la necessità o per gli adeguamenti normativi, con l'approvazione da parte dei 2/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto.

### Art. 1 - Organi Collegiali

La partecipazione è indicatore privilegiato di una scuola attiva e protagonista della crescita culturale e sociale del territorio e si attua attraverso l'attività degli organi collegiali che operano garantendo ai membri che li compongono piena libertà di espressione delle proprie opinioni.

Gli organi collegiali sono il Consiglio d'Istituto, la Giunta esecutiva, i Consigli di classe ed interclasse, le Assemblee di classe, l'Assemblea generale dei genitori, l'Assemblea del personale A.T.A. ed i Comitati e Commissioni che si riterrà opportuno o necessario istituire.

### Art. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. Solo in caso di assoluta necessità, il preavviso può essere dato con solo 48 ore di anticipo, anche per via telefonica.

La convocazione deve essere formulata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio. Per favorire l'esame approfondito degli argomenti, alla convocazione di norma è allegata la documentazione relativa all'ordine del giorno. Nel caso in cui la documentazione sia abbondante, di difficile riproduzione o non completa, al momento dell'invio della convocazione può essere posta l'indicazione del materiale messo a disposizione presso la Segreteria, dove, in ogni caso, è consultabile tutta la normativa disponibile relativa all'oggetto della discussione.

La lettera dell'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

### **Art. 3 - Programmazione delle attività degli organi collegiali**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, indicandone le modalità.

### **Art. 4 – Verbalizzazione delle attività degli organi collegiali**

Ogni organo designa un segretario che, nel corso di ogni seduta dell'organo, redige il processo verbale, che sarà firmato dal Presidente e dallo stesso segretario. Il verbale è stilato su apposito registro a pagine numerate.

### **Art. 5 – Regolamenti e svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali**

Tutti gli organi dell'Istituto, per quanto non previsto dal presente regolamento, sono regolamentati da norme dagli stessi emanate. In mancanza e/o carenza di regolamentazione autonoma, gli organi dell'Istituto dovranno attenersi a quella prevista per il Consiglio di Istituto.

Ognuno degli organi collegiali, fatta salva l'autonomia di competenza attribuita dalla legge, opererà l'opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi, prevedendo scambi di informazioni e reciproca consultazione con le modalità ritenute più idonee.

### **Art. 6 – Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Per favorire la partecipazione dei genitori, le elezioni presso i vari ordini di scuola si svolgeranno in date diverse. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

## **B – IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 7 – Norme di riferimento e struttura**

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (articoli 8 e 10).

Il Consiglio di Istituto è il massimo organo di direzione collegiale ed i componenti vengono eletti come disposto nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215, che reca norme anche sul suo funzionamento. È costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio trae la sua forza dalla collegialità. Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri, si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

### **Art. 8 – Convocazione della prima seduta**

La prima seduta del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico dopo la decisione dei ricorsi eventualmente presentati e, comunque, non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti. L'ordine del giorno della prima convocazione deve obbligatoriamente contenere l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva.

### **Art. 9 - Organi del Consiglio di istituto**

Sono organi del Consiglio di Istituto: il Presidente (art. 8 c. 6 T.U.), il Segretario, (id. c. 11) la Giunta esecutiva, le commissioni istituite a maggioranza dal consiglio stesso e i gruppi di lavoro.

### **Art. 10 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente**

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti della componente genitori del Consiglio stesso.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

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

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori membri del Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni spettanti allo stesso. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

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

### **Art. 11 - Attribuzioni del Presidente**

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

Il Presidente:

- a) convoca le assemblee del Consiglio, le presiede ed adotta i provvedimenti necessari al regolare svolgimento dei lavori;
- b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- c) scioglie l'adunanza in mancanza del numero legale dei consiglieri;
- d) firma gli atti adottati dal Consiglio e, unitamente al Segretario del Consiglio, i verbali delle adunanze redatti dallo stesso. I verbali, numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, sono conservati in un apposito registro a pagine numerate.
- e) firma, unitamente al Dirigente Scolastico ed al Direttore dei Servizi Amministrativi, i documenti di bilancio della scuola.

### **Art. 12 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio**

Il Segretario del Consiglio è designato dal Presidente del Consiglio. Il Segretario può essere designato per l'intera durata del Consiglio, per periodi più brevi oppure per ogni singola seduta.

Il Segretario del Consiglio ha il compito di redigere il verbale secondo le modalità previste all'articolo 22 del presente regolamento. Il verbale è sottoscritto, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.

La redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio e la riproduzione o la copia delle deliberazioni sono svolte dalla segreteria della scuola.

### **Art. 13 - Giunta esecutiva: composizione ed attribuzioni**

Il Consiglio d'Istituto elegge fra i suoi membri la Giunta esecutiva, composta di un docente, due genitori e un rappresentante del personale ATA. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La designazione dei membri della Giunta esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti.

In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può essere invitato alle sedute della Giunta, senza per questo diventarne membro effettivo ed avere potere deliberante.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La comunicazione della convocazione deve portare l'indicazione dell'ordine del giorno, della sede e ora di incontro; deve essere trasmessa per iscritto, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima della data prevista per la seduta.

In caso di particolari condizioni di urgenza, il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica.

La Giunta esecutiva:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predispose il programma annuale (D.I. 44/2001 art. 2 comma 3).

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

#### **Art. 14 – Commissioni di lavoro**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi per materie di particolare importanza. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti. Le commissioni sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

#### **Art. 15 – Durata del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici.

#### **Art. 16 – Competenze del Consiglio di Istituto**

I compiti del Consiglio di Istituto sono determinati dal Testo Unico 297/94, dalla Legge n. 59/99 ("Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"), dal D.P.R. 275/99 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21 della citata legge 59/99), dal Decreto Interministeriale 44/2001 (Regolamento contabile), dal D.Lgs. 165/2001 (Profilo del dirigente) e D.Lgs. 59/2004 (Riforma scolastica).

Il Consiglio di istituto è l'organo collegiale di governo dell'istituzione scolastica. Come tale esercita la funzione di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali e i criteri su diverse materie che regolano la vita della scuola, determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre la gestione dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al Dirigente scolastico.

L'esercizio della funzione di indirizzo del Consiglio trova la sua massima espressione attraverso l'approvazione del Programma annuale proposto dalla Giunta esecutiva; l'adozione del Regolamento interno; l'adozione del Piano dell'Offerta formativa (POF).

In **materia finanziaria e patrimoniale** il D.I. n 44 dell'1 febbraio 2001 (Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) specifica che il Consiglio:

- approva il programma annuale;
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (variazioni);
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA);
- approva il conto consuntivo;

In **materia di attività negoziale** il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla Istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;



- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, com. 1 del D.I. 44/2001;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano, infine, le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

#### **Aspetti generali di indirizzo e funzionamento** (art. 10 Testo Unico 297/1994)

Il Consiglio di Istituto delibera relativamente a:

- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

Dal vigente CCNL del comparto scuola, il Consiglio di istituto delibera relativamente a:

- Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti;
- Attività previste da POF e progetti da retribuire con il fondo d'istituto, acquisita la delibera del Collegio docenti.

#### **Art. 17 – Partecipazione ai Consigli – decadenza – dimissioni – surroga**

I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate.

I componenti il Consiglio di Istituto sono responsabili degli atti compiuti collegialmente nell'esercizio delle loro funzioni. Essi possono incorrere in illeciti amministrativi, civili e penali.

Decadono dalle cariche elettive i membri dei Consigli di classe e interclasse e del Consiglio di istituto che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche (art. 51 O.M. 215/91).

I genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina.

Il consigliere impossibilitato a partecipare alla riunione del Consiglio, dovrà preventivamente informarne il Presidente o il Capo d'Istituto, tramite gli uffici di Segreteria, prima dell'inizio del Consiglio stesso.

I consiglieri che non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di seguito indicate.

Le dimissioni possono essere presentate dal consigliere appena eletto o dal consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto e diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del consigliere dimissionario.

Il dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e quindi va computato nel numero dei componenti.

Ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n. 416, i consiglieri che nel corso della legislatura cessano per qualsiasi causa o perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio, con il procedimento della surrogazione. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

Il Dirigente Scolastico individua il candidato che deve subentrare, accerta il possesso dei requisiti ed emette l'atto formale di nomina.

Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione per esaurimento delle rispettive liste non si può ricorrere ad altre liste, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.

I Consigli di circolo o di istituto possono funzionare anche se privi di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti (art. 50 O.M. 215/91).

Pur essendo valida la costituzione del Consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), si dà luogo ad elezioni suppletive qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il Presidente del Consiglio di circolo o istituto.

Le elezioni suppletive sono indette dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente.

## **Art. 18 – Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso (C.M. 105/75 art. 11).

La convocazione ordinaria del Consiglio deve essere disposta per iscritto e firmata dal Presidente almeno 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la riunione. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente su proposta della Giunta esecutiva.

L'atto di convocazione:

- a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- b) deve avere la forma scritta;
- c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico.
- d) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- e) deve essere recapitato ed esposto all'albo pretorio almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria e tre giorni prima della seduta straordinaria;
- g) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.

In caso di urgenza il Consiglio può essere convocato con preavviso di sole 24 ore.

Copia della convocazione è affissa anche nelle bacheche dei plessi e pubblicata sul sito internet della scuola. Tutte le comunicazioni ed i documenti preparatori possono essere inviati ai membri del Consiglio anche tramite e-mail.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato a partecipare alle sedute senza diritto di voto.

## **Art. 19 – Ordine del giorno**

La Giunta esecutiva definisce e prepara i lavori del Consiglio e fornisce al Presidente i punti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto sulla base delle proposte formulate:

- dal Consiglio, nella seduta precedente;
- dal Presidente e dai singoli Consiglieri;
- da tutti gli organismi e da tutte le componenti della scuola che hanno il diritto di far pervenire, per iscritto, proposte e pareri i quali dovranno essere messi in discussione dal Consiglio di Istituto.

Nel caso in cui l'O.d.G. non sia esaurito nella seduta, essa sarà aggiornata ad altra data. In tal caso il Consiglio passerà all'esame del nuovo O.d.G. soltanto dopo aver esaurito quello della seduta precedente.

Il Consiglio d'Istituto autorizza il Presidente della Giunta ad inserire alla voce "varie ed eventuali" argomenti o richieste pervenuti nel periodo intercorrente tra la riunione della Giunta e la riunione del Consiglio.

## **Art. 20 – Validità delle sedute e delle deliberazioni**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (art. 8 Legge 748/77).

Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

## **Art. 21 – Modalità per la discussione**

a) Si segue l'ordine del giorno stabilito.

b) L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere e deliberare su argomenti non all'ordine del giorno, qualora siano presenti tutti i membri componenti di diritto del Consiglio stesso.

c) L'iscrizione di ulteriori punti all'ordine del giorno può essere chiesta da un terzo dei consiglieri in carica almeno tre giorni prima della data di convocazione.

d) Relatore, di norma, è il Presidente, il quale però potrà designare uno dei membri.

d) Al termine della discussione di ciascun punto all'ordine del giorno il Presidente riassumerà le proposte da mettere a votazione.

Quando si procede alla votazione per deliberare su un argomento, nessuno può più prendere la parola. Il voto si effettua per alzata di mano.

Quando la discussione verte su argomenti concernenti singole persone la seduta è segreta, salvo diversa richiesta dell'interessato.

## **Art. 22 – Verbale**

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.

Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica.

Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. I consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario. Il verbale deve

essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.

### **Art. 23 – Deliberazioni**

La delibera, perché sia valida, deve essere intestata con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sull'oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste; il dispositivo, che contiene la parte precettiva del provvedimento, può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

Le delibere del Consiglio d'Istituto sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Regione nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

### **Art. 24 – Pubblicità degli atti**

Sono pubblicate all'albo pretorio dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio (entro il termine di otto giorni) e rimarranno esposte per non meno di dieci giorni. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio. Questi possono richiederne copia.

Il personale scolastico (docente e ATA) e i rappresentanti dei genitori e degli studenti nei Consigli di classe hanno il diritto di prendere visione degli atti del Consiglio, previa richiesta.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente possono avere accesso agli atti del Consiglio ed averne copia solo se titolari di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 241/1990 (la cosiddetta legge sulla trasparenza).

I consiglieri non possono consegnare atti del Consiglio a persone che non hanno diritto di accedere ad essi.

## **C – L'ASSEMBLEA DI CLASSE E I CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

### **Art. 25 - Assemblea di classe**

All'inizio dell'anno scolastico, la prima convocazione dei genitori delle singole classi è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente, le assemblee di classe sono convocate dai genitori eletti nei Consigli di Classe, come previsto dall'art. 5 del D.lgs. 297/94, e sono presiedute da un genitore individuato nello Consiglio stesso.

L'Assemblea può esprimere pareri su problematiche inerenti l'organizzazione dei servizi scolastici, chiedere spiegazioni, segnalare situazioni e chiedere interventi al fine di risolvere questioni relative all'azione didattica e alle questioni disciplinari.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta dai genitori eletti nei Consigli di Classe, da un quinto delle famiglie degli alunni della classe oppure dagli insegnanti.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei partecipanti.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere la riunione e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

### **Art. 26 – I Consigli di interclasse e di classe - Composizione, convocazione, ordine del giorno**

#### **1. CONSIGLIO DI INTERCLASSE (Scuola Primaria)**

**COMPOSIZIONE:** Il Consiglio d'interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi o sezioni parallele, o dello stesso ciclo, o dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione e dura in carica un solo anno scolastico.

**COMPETENZE:** Il Consiglio di interclasse si riunisce con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di

sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di interclasse con la sola presenza dei docenti.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di interclasse.

2. CONSIGLIO DI CLASSE (Scuola Secondaria di 1° grado)

COMPOSIZIONE: Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori e dura in carica un solo anno scolastico.

COMPETENZE: Il Consiglio di classe ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Tra le mansioni del Consiglio rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

I Consigli di classe favoriscono la collaborazione tra le componenti scolastiche, al fine di migliorare la realizzazione degli obiettivi educativi.

3. FUNZIONAMENTO: i Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro degli stessi, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del consiglio.

Con riferimento ai piani di lavoro, i Consigli contribuiscono ad individuare opportune iniziative didattiche - curricolari ed extracurricolari - idonee ad arricchire di motivazione ed interesse l'impegno degli studenti.

I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate.

In merito alla singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione ed integrazione di tutti gli studenti, nella consapevolezza che il disadattamento scolastico e/o sociale, se non tempestivamente risolto, impedisce il raggiungimento della formazione di base, efficace per il prosieguo degli studi e per l'inserimento nella vita sociale e lavorativa.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

4. Le proposte dei Consigli vanno presentate al Collegio dei docenti per iscritto almeno 5 giorni prima della sua convocazione.

5. I Consigli vengono convocati in assemblea ordinaria dal Dirigente Scolastico almeno una volta ogni due mesi, convocazione che deve pervenire agli interessati almeno 5 giorni prima della data fissata e deve contenere un ordine del giorno ben preciso. In casi di particolare urgenza, i membri possono essere convocati in assemblea straordinaria mediante convocazione immediata, anche telefonica.

6. L'O.d.G. è predisposto dal Dirigente Scolastico o da chi è stato delegato a presiedere il Consiglio, il quale accoglie indicazioni emergenti dalle varie componenti che operano nella scuola. Tali indicazioni devono essere presentate per iscritto.

7. I Consigli possono essere convocati per iniziativa di un terzo dei membri, i quali inoltrano richiesta scritta al Dirigente Scolastico. La richiesta deve contenere la data di convocazione, l'indicazione dell'O.d.G., le firme in calce dei richiedenti. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 10 giorni dalla richiesta.

8. Le relazioni e le discussioni dei punti all'O.d.G. avvengono secondo l'ordine cronologico con cui essi sono stati precedentemente fissati.

9. L'ordine di discussione dei punti all'O.d.G. può essere modificato, durante lo svolgimento della riunione, solo dal voto della maggioranza dei presenti ed in seguito alla presentazione di una mozione d'ordine secondo le modalità indicate nel successivo art. 27.

10. I rappresentanti dei genitori esprimono i pareri, le richieste, i punti di vista, della maggioranza degli altri genitori degli alunni della classe. Fanno presente le loro osservazioni ai docenti della classi in occasione delle assemblee di classe o durante incontri convocati a richiesta dei docenti e/o dei genitori e nei Consigli di Interclasse e di Classe. Possono rivolgersi al Dirigente per esporre problemi, proposte o avere dei chiarimenti. È opportuno che prima di rivolgersi al Dirigente i rappresentanti abbiano parlato e sottoposto il problema ai docenti. I rappresentanti supportano i docenti per aspetti organizzativi (assicurazione, gite...), fanno da tramite con gli altri genitori,

propongono iniziative, compatibilmente con la programmazione educativa e didattica che compete ai docenti.

11. È garantita a tutti i membri parità di diritto, la libera espressione di parola, la facoltà di proposta e la possibilità di approfondimento dei problemi, nella convinzione che ogni intervento deve tendere esclusivamente al bene degli alunni ed al funzionamento della scuola.

12. I Consigli di Interclasse e di Classe tecnici, composti da soli docenti, sono calendarizzati nell'ambito dell'anno scolastico secondo i criteri deliberati dal Collegio Docenti in rapporto alle attività funzionali all'insegnamento, secondo il contratto vigente.

Un'ora prima delle riunioni dei Consigli di classe e di interclasse democratici (componenti docenti e genitori), i genitori possono riunirsi nei locali scolastici per discutere gli argomenti all'ordine del giorno, in modo da favorire l'operato dei rappresentanti.

Ai Consigli di classe e di interclasse democratici possono assistere i genitori del plesso che ne abbiano interesse.

### **Art. 27 - Modalità di svolgimento delle riunioni**

Nelle sedute di scrutinio è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal Dirigente scolastico.

Il Presidente, accertato che il numero dei presenti sia legale, dichiara aperta la seduta.

Il Segretario redige il verbale e ne dà lettura all'inizio della successiva seduta dei Consigli di interclasse e di classe.

Il Presidente concede la parola a chi la richiede mediante alzata di mano o richiesta verbale; cura che siano rispettati i tempi di intervento precedentemente stabiliti; garantisce a tutti la facoltà di esprimere i propri pareri. Qualora risultasse opportuno per l'ordinato svolgimento della riunione, egli o un altro membro da lui delegato compila un elenco dei richiedenti la parola e concede la facoltà di parlare seguendo l'ordine di questo elenco.

Qualsiasi membro dei Consigli di interclasse e di classe può presentare al Presidente, oralmente o per scritto, una mozione d'ordine per modificare l'ordine di discussione o per richiamare l'attenzione dei presenti su irregolarità verificatesi durante lo svolgimento della riunione, nel limite di una mozione d'ordine per ogni punto dell'O.d.G. Il Presidente concede immediatamente la parola ai presentatori di una mozione d'ordine. Dopo una breve illustrazione da parte del presentatore della mozione d'ordine, il Presidente concede la parola ai membri del Consiglio che intendono dichiararsi favorevoli o contrari alla mozione stessa. La mozione s'intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti favorevoli dei presenti.

### **Art. 28 – Norma di coordinamento**

Norme per il coordinamento organizzativo e didattico dei Consigli di Interclasse e di Classe vengono definite dal Consiglio di Istituto che stabilisce, tramite i componenti della giunta, il collegamento permanente per cogliere e sviluppare iniziative, recepire istanze, programmare attività in collaborazione tra i vari organi.

A tal fine potranno essere indette specifiche e periodiche riunioni, per valutare proposte ed esprimere pareri, su convocazione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di Istituto.

### **Art. 29 – Comitato dei genitori**

Come previsto dall'art. 15 del D.lgs. 297/94, i genitori designati a far parte dei Consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei genitori ed eleggere un proprio presidente, il quale rimane in carica per l'anno scolastico in corso, come il Comitato stesso, salvo revoca.

Il Presidente del Comitato ha l'onere di esporre al Consiglio di Istituto o al Collegio docenti le istanze o proposte elaborate dal Comitato genitori; convoca e presiede le sedute del Comitato, nei locali della scuola.

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 297/94, il Comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'Assemblea dei genitori dell'Istituto.

### **Art. 30 – Assemblea generale dei genitori**

I genitori degli alunni hanno il diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del D.Lgs. n. 297/1994 e dalle norme del presente regolamento.

Le Assemblee dei genitori possono essere organizzate per classi, per plesso o per Istituto. Ad esse è destinato un monte ore che il Collegio dei Docenti inserirà all'inizio dell'anno scolastico

nel piano delle attività funzionali all'insegnamento. Tali Assemblee saranno gestite dagli insegnanti delle classi e avranno cadenza periodica.

La prima riunione dell'Assemblea generale dei genitori dell'Istituto sarà convocata dal Consiglio di Istituto, che ha facoltà di fissare ulteriori convocazioni. L'Assemblea potrà essere convocata anche dalla maggioranza del Comitato dei genitori o da 1/3 dei genitori.

In caso di necessità, l'Assemblea dei genitori a livello di classe, plesso o Istituto, potrà essere convocata anche in date non previste dal piano delle attività funzionali all'insegnamento.

La convocazione nei locali della scuola dell'Assemblea dei genitori può avvenire anche su richiesta dei rappresentanti di classe, i quali rivolgono domanda al Dirigente Scolastico almeno 5 gg. prima e concordano data e ora di svolgimento, stileranno l'O.d.G. che i genitori affiggeranno all'albo della scuola. All'assemblea richiesta dai genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

I genitori possono riunirsi in associazioni, gruppi, comitati.

È opportuno che depositino presso la dirigenza il loro statuto per garantire la necessaria trasparenza.

Alle associazioni e/o gruppi di genitori costituiti formalmente viene garantito:

- Utilizzo dei locali scolastici per riunioni ed assemblee, previa richiesta;
- Utilizzo del fotocopiatore per la distribuzione di materiale informativo ai genitori, mediante richiesta alla segreteria;
- Autorizzazione ad indicare il recapito presso la sede dell'Istituto Comprensivo per la corrispondenza;
- Autorizzazione ad affiggere nelle scuole e a distribuire alle famiglie, tramite gli alunni, avvisi per riunioni urgenti iniziative, ecc., previo consenso del Dirigente Scolastico.

### **Art. 31 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti viene eletto dal Collegio Docenti (Art. 11 del Testo Unico D.Lgs. 297/94) ed è composto dal Dirigente, che lo presiede, quattro docenti e due supplenti dell'istituzione scolastica; dura in carica un anno scolastico e provvede, ai sensi degli artt. 440 e 501 del Testo Unico:

- alla valutazione, su richiesta, del servizio del personale docente in servizio per un periodo non superiore all'ultimo triennio (art. 501 - Riabilitazione). La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento ad eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri docenti e con gli Organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni, nonché di attività speciali nell'ambito scolastico e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla funzione docente. Essa non si conclude con un giudizio complessivo, né analitico né sintetico, e non è traducibile in punteggio. Avverso tale valutazione è ammesso ricorso;
- alla valutazione dei docenti neoassunti, al termine dell'anno di prova (art. 440 – Anno di formazione). Ai fini della conferma in ruolo i docenti, alla conclusione dell'anno di formazione, discutono con il Comitato per la valutazione del servizio una relazione sulle esperienze e sulle attività svolte. Sulla base di essa e degli altri elementi di valutazione forniti dal Dirigente scolastico, il Comitato per la valutazione dei servizi esprime il parere per la conferma in ruolo. Il provvedimento è definitivo.

### **Art. 32 – Assemblea personale A.T.A.**

L'Assemblea del personale ATA è costituita dal personale dipendente del profilo amministrativo, tecnico ed ausiliario ed è presieduta dal Dirigente scolastico o dal Direttore dei servizi G.A.

Le assemblee si svolgono nei locali dell'istituto e la data ed ora di convocazione debbono essere concordate di volta in volta col Dirigente scolastico.

Si riunisce secondo le necessità per:

- a. formulare proposte al Dirigente scolastico e al Consiglio di istituto sull'organizzazione dell'ufficio e delle attività;
- b. esprimere pareri in merito alle funzioni da considerare incentivabili e sulla suddivisione del fondo d'istituto, per la parte di competenza.

# TITOLO II

## A – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

### **Art. 33 – Organizzazione scolastica dei singoli plessi**

Prima dell'inizio delle lezioni, in ogni scuola si riunisce il Consiglio di interclasse e di classe di soli docenti per definire gli incarichi e individuare i responsabili per settore, tenendo conto del criterio della rotazione e/o della disponibilità dei docenti.

I Consigli di interclasse e di classe, composti di soli docenti, o i coordinatori di plesso, in linea con i criteri definiti dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio docenti, predispongono prima o durante l'anno scolastico:

- a. l'organizzazione delle attività nelle palestre, nelle biblioteche, nei laboratori e nelle aule speciali;
- b. l'utilizzazione delle risorse (docenti, strutture, mezzi);
- c. la ricognizione dei lavori atti a garantire la sicurezza e la funzionalità dei locali da far eseguire ai Comuni;
- d. il piano delle visite guidate, dei corsi di nuoto e di tutte le attività ed i progetti da sottoporre al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto;
- e. le linee generali di comportamento di docenti, alunni e genitori (contratto formativo);
- f. l'utilizzo di materiale di consumo disponibile (fotocopie, materiale per laboratori, cancelleria);
- g. la scelta dei sussidi didattici.

Tali scelte sono presentate e discusse durante i Consigli di classe e interclasse con i genitori.

### **Art. 34 – Uso dei telefoni**

L'uso degli apparecchi telefonici presenti nelle scuole è previsto solo per motivi di servizio non differibili. L'uso del telefono a fini personali è consentito al personale scolastico solo per ragioni gravi e indifferibili.

Non sono consentite telefonate ad enti esterni se non giustificate da ragioni di necessità ed urgenza o di servizio.

Non è consentito ai genitori telefonare alle scuole in orario di lezione, salvo urgenze.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare al personale docente e non docente, durante l'orario di servizio, ed agli alunni in orario scolastico, salvo casi eccezionali e/o particolari previa richiesta scritta della famiglia e autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le telefonate degli alunni per richiedere il materiale dimenticato a casa non sono previste.

### **Art. 35 – Utilizzo di fotocopiatori e stampanti**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatore, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso del fotocopiatore è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni nei limiti definiti dalla Dirigenza e fissati annualmente.

Il Dirigente Scolastico indicherà il numero di fotocopie riferito ad alunno che ogni team docente potrà effettuare, nonché ulteriori possibilità in risposta ad eventuali esigenze straordinarie di carattere didattico. Ciascun docente sarà autorizzato ad effettuare annualmente un numero definito di fotocopie e stampe per uso inerente all'attività di servizio.

Considerato che la riproduzione non autorizzata di parti di opere editoriali va contro la normativa che regola i diritti d'autore e, di conseguenza, può essere perseguita civilmente e penalmente, ogni singolo insegnante sarà ritenuto responsabile di eventuali riproduzioni non autorizzate (Legge n. 159 del 22.05.93 in materia di abusiva riproduzione di opere librarie e diritti d'autore).

### **Art. 36 – Acquisto sussidi didattici e attrezzature – Conservazione del materiale**

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



L'acquisto dei sussidi didattici e del materiale di facile consumo sarà disposto dal Dirigente Scolastico sulla scorta delle proposte dei docenti secondo le indicazioni del Programma annuale e tenuto conto della consistenza delle dotazioni delle singole scuole.

Ogni Insegnante è direttamente responsabile degli apparecchi e sussidi didattici che utilizza.

I sussidi vanno utilizzati rispettando le norme previste dalle istruzioni d'uso allegate e dalle indicazioni date nella comunicazione relativa alle Norme di sicurezza.

Ad eccezione dei locali all'uso destinati, è vietato l'uso di fiamme libere, fornelli o stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista, stufe a cherosene.

Il D.S.G.A. ad inizio anno, consegna i beni ai responsabili (sub-consegnatari) individuati dal Dirigente scolastico, secondo il D.I. 44/2001.

### **Art. 37 – Biblioteche**

Nei plessi di tutte le scuole, primarie e secondarie, sono costituite le biblioteche di Istituto.

Le biblioteche saranno utilizzate dagli alunni per la consultazione ed il prestito domiciliare. La cura delle stesse viene affidata ad uno o più docenti del plesso. Al termine di ciascun anno, l'incaricato comunicherà alla Segreteria i titoli dei volumi che devono essere eliminati, per deterioramento, dagli appositi registri.

Annualmente, nei limiti dei fondi a disposizione, i Consigli di Interclasse e di Classe propongono al Collegio dei Docenti un elenco di testi da acquistare.

### **Art. 38 – Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni viene annualmente stabilito dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti, nel pieno rispetto delle norme vigenti e sentiti i Consigli di interclasse e di classe.

Gli alunni devono essere presenti a scuola (nel cortile o presso il cancello d'ingresso, secondo le consuetudini di ciascuna sede) 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane e l'entrata negli edifici scolastici avverrà sotto la sorveglianza del personale docente. La responsabilità degli utenti del trasporto scolastico compete a chi eroga il servizio.

L'ingresso anticipato negli edifici scolastici sarà consentito solo agli alunni della Scuola Primaria che ne avranno effettiva necessità in base ad una richiesta motivata dei genitori, compilata su apposito modulo ed indirizzata alla Dirigenza. Vi è la possibilità da parte della scuola di revocare il permesso di ingresso anticipato nel caso di comportamento non sufficientemente responsabile da parte del minore o nel caso in cui la carenza di personale ausiliario o gli orari di servizio del medesimo risultassero, anche in itinere, incompatibili con il governo della situazione a livello di sicurezza degli alunni, in rapporto alle richieste di ingresso anticipato concesse.

Al suono della 1<sup>a</sup> campana tutti gli alunni si devono mettere in fila, classe per classe, e, dove previsto, negli spazi assegnati a ciascuna. Gli insegnanti li accompagneranno ordinatamente ed in silenzio nelle rispettive aule.

Nel caso di assenza o di ritardo dell'insegnante, verranno accompagnati dal docente supplente o da personale ausiliario con le stesse modalità.

Al suono della seconda campana i cancelli verranno chiusi.

### **Art. 39 – Uscita anticipata, entrata posticipata, assenze alunni**

**Uscita anticipata.** Non è consentito agli alunni allontanarsi da soli dall'Istituto durante le ore di lezione. L'uscita anticipata dalla scuola è autorizzata solo dal Dirigente scolastico (o da un insegnante delegato), su richiesta dei genitori che si presenteranno a prelevare l'alunno personalmente o tramite persona di fiducia maggiorenne, espressamente delegata con apposito modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico. In ogni caso, la richiesta dovrà essere effettuata per iscritto e firmata dai genitori o dal responsabile dell'obbligo scolastico del minore. Questa modalità dovrà essere rispettata anche da coloro che occasionalmente non utilizzeranno la mensa.

In caso di adesione ad assemblea sindacale in orario scolastico da parte degli insegnanti, qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine normale delle lezioni, i genitori devono essere informati preventivamente per iscritto e deve essere verificata la controfirma dell'avviso. Si precisa che in ogni caso i minori non possono essere lasciati senza tutela.

Nel caso in cui l'alunno debba essere consegnato, per motivi particolari, ad incaricati non facenti parte della famiglia, i genitori, o chi esercita la potestà genitoriale sul minore, devono comunicarlo agli insegnanti, indicando per iscritto l'identità della o delle persone incaricate.

Nel caso di genitori separati, la scuola non potrà rifiutare di consegnare l'alunno all'uno o all'altro se non in presenza di una sentenza definitiva che indichi chiaramente a quale dei due genitori il minore è affidato.

**Entrata posticipata.** I ritardatari devono sempre presentare al Dirigente scolastico (o ad un insegnante delegato) la giustificazione e ricevere l'autorizzazione scritta ad essere ammessi in classe. In assenza di tale giustificazione, l'insegnante di classe comunicherà per iscritto alla famiglia il ritardo e la sua entità. La comunicazione dovrà essere controfirmata dai genitori per presa visione.

In caso di sistematico ritardo, l'insegnante inviterà per iscritto i genitori ad un puntuale rispetto dell'orario scolastico.

**Assenze.** L'alunno deve presentare regolare giustificazione firmata dal genitore per tutte le assenze. Per quelle dovute a malattia che si protraggano fino a 5 giorni consecutivi (5° giorno compreso) non è necessario che il docente esiga il certificato medico; nel computo sono comprese le domeniche e gli eventuali altri giorni di chiusura della scuola.

La riammissione alle lezioni, dopo eventuali assenze per gravi motivi di famiglia non comunicate preventivamente e superiori ai cinque giorni, sarà subordinata alla presentazione del certificato medico che attesti l'assenza di malattia infettiva in atto.

Va giustificata anche l'assenza dal rientro pomeridiano.

Non sono ammissibili assenze degli alunni periodiche e sistematiche, con motivazioni collegate allo svago, al turismo, alla ricreazione.

Si sottolinea che tutti i casi di assenze ingiustificate o anomale, anche solo di una parte dell'orario, vanno segnalate tempestivamente al Dirigente scolastico.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di avvertire, tramite la Segreteria, l'Ufficio di igiene dell'U.L.S.S. competente in caso di sospetta malattia infettiva o qualora siano a conoscenza che gli alunni abbiano avuto contatti con persone colpite da malattia infettiva.

Hanno, altresì, l'obbligo di non riammettere a scuola alunni assentatisi per malattia infettiva o per ragioni profilattiche se non su conforme parere del medico curante o di famiglia.

#### **Art. 40 – Intervallo**

L'intervallo è il tempo a disposizione degli alunni per consumare una leggera colazione e far uso dei servizi igienici. Ha una durata di 20/25 minuti nella Scuola primaria e di 15 minuti nella Scuola secondaria di 1° grado. Gli alunni escono dalle aule, dopo aver aperto le finestre e chiuso le porte, e accompagnati dall'insegnante si recano in cortile negli spazi a loro riservati.

Qui, sotto la tutela dei docenti di sorveglianza, possono discutere o giocare in modo civile, evitando atteggiamenti e rincorse pericolose. In particolare, è vietato: scagliare e calciare sassi, gettare carte per terra, giocare con palloni o con oggetti contundenti, correre e dare spinte pericolose, usare le scalinate e i muretti come trampolino di lancio o come scivoli, sollevare polvere, usare linguaggio ed atteggiamenti scorretti e volgari. Gli alunni devono rimanere discosti da recinzioni e ingressi.

All'interno dell'edificio scolastico, in spazio opportunamente individuato, è assicurata, comunque, la sorveglianza degli alunni che, per documentati gravi motivi, non possono uscire.

In caso di maltempo l'intervallo si svolge nell'atrio e nel corridoio del piano di propria appartenenza.

Non è ammesso passare da una zona all'altra e da un piano all'altro.

L'intervallo deve svolgersi per tutte le classi, compatibilmente con le varie esigenze, nel medesimo momento della giornata, che può essere diverso tra i vari plessi, a seconda delle necessità d'orario.

#### **Art. 41 – Uscita degli alunni**

Al suono dell'ultima campanella, gli alunni si mettono in fila fuori dell'aula e, accompagnati e sotto il controllo dell'insegnante, raggiungono il cancello d'uscita in modo ordinato e silenzioso. Non è consentito attardarsi all'interno dell'edificio o nel cortile e rientrare dopo il termine delle lezioni.

Gli insegnanti effettuano la vigilanza all'uscita finché ogni alunno si sia allontanato dall'edificio scolastico in modo abituale. Se, in via eccezionale, un alunno viene a trovarsi in stato di abbandono, il docente contatta la famiglia e lo affida ai collaboratori scolastici; informa la dirigenza, soprattutto se si tratta di un fatto abituale. Quando un bambino è entrato nell'edificio scolastico (che comprende, ovviamente, anche il cortile), può uscire soltanto:

- Quando siano terminate le lezioni;

- In caso di gita o passeggiata, accompagnato dal docente e previa autorizzazione scritta dei genitori.

Gli alunni, una volta entrati a scuola, non possono uscire dai cancelli per piccole commissioni, dimenticanze di oggetti o altro. La mancata osservanza di tali indicazioni può comportare gravi responsabilità con conseguenze di tipo giuridico, civile e penale, e amministrativo.

### **Art. 42 – Ingresso di estranei nei locali della scuola**

Nessun estraneo può accedere ai locali della scuola in orario scolastico per parlare con insegnanti ed alunni, se non è stato convocato dai docenti e non ha un comprovato motivo urgente. Eventuali comunicazioni possono essere fatte ai docenti, nel rispetto delle loro esigenze di servizio.

L'intervento in classe di un eventuale esperto esterno è subordinato all'autorizzazione richiesta preventivamente al Dirigente scolastico.

Nessun estraneo può accedere alle aree ed agli edifici scolastici senza formale autorizzazione scritta del Dirigente scolastico. L'autorizzazione deve considerare i seguenti elementi: generalità della persona, sua qualifica, motivo della visita e deve essere esibita al personale scolastico al quale il visitatore è autorizzato a rivolgersi.

È vietato l'accesso alle classi a rappresentanti o a propagandisti, fatta salva la consegna dei saggi dei libri di testo, nel periodo previsto dalle disposizioni ministeriali.

### **Art. 43 – Vigilanza degli alunni e responsabilità degli insegnanti**

La vigilanza degli alunni compete agli insegnanti per tutto il tempo in cui gli stessi sono impegnati nello svolgimento delle attività scolastiche, anche esterne. In caso di particolare necessità o urgenza, il Dirigente scolastico, o chi per esso, può disporre che la stessa sia esercitata dal personale collaboratore scolastico.

I docenti hanno l'obbligo di essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, per vigilare all'interno del perimetro scolastico. L'insegnante che inizia il suo orario giornaliero in un momento successivo all'inizio delle lezioni non è sottoposto a tale obbligo.

Gli insegnanti accompagneranno gli alunni all'uscita. La loro responsabilità cessa solo quando tutta la classe ha oltrepassato il cancello della scuola. Se, in via eccezionale, un alunno viene a trovarsi in stato di abbandono, il docente contatta la famiglia e lo affida ai collaboratori scolastici; informa il Dirigente scolastico soprattutto se si tratta di un fatto abituale.

In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'orario scolastico, l'insegnante che in quel momento è direttamente responsabile dovrà organizzare tempestivamente il soccorso che riterrà il più adeguato possibile. Il resto della classe sarà nel frattempo affidato ad altro collega o al personale collaboratore scolastico. In caso di malore e infortunio viene prestato il primo soccorso e nello stesso tempo viene immediatamente informata la famiglia; valutata la gravità del caso, si avverte il 118. Entro il giorno successivo deve seguire una relazione dettagliata sull'accaduto da parte dei docenti. La Segreteria segue la pratica fornendo alla famiglia e all'infortunato tutte le informazioni del caso.

Ad inizio di ciascun anno scolastico gli Uffici amministrativi predispongono un elenco degli alunni con indirizzo e numero telefonico di ciascuno: l'elenco deve comprendere anche il recapito telefonico di un parente e quello del luogo di lavoro di almeno uno dei due genitori. Tale elenco deve essere immediatamente consultabile anche da eventuali supplenti.

Nel caso in cui un insegnante, per motivi di forza maggiore, sia costretto ad arrivare a scuola in ritardo o chiedi di assentarsi per motivi previsti dalla normativa vigente e il supplente non sia in grado di assumere servizio all'inizio delle lezioni, la responsabilità della custodia degli allievi privi del loro insegnante ricade su tutti gli altri docenti del plesso a qualsiasi titolo presenti. Ciò vale sul piano civile, penale e disciplinare. Il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria dell'Istituto e i colleghi devono ripartire tra loro gli alunni privi di tutela e garantirne la custodia. A questo proposito si richiama l'Art. 2048 del C.C. riguardante le responsabilità dei tutori e precettori che recita: "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi ed apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, durante la ricreazione all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, la pausa mensa, la salita e la discesa delle scale, momenti tutti molto particolari, non basta la sola "presenza" dell'insegnante, ma è necessaria una vigilanza

particolare, attenta e scrupolosa da parte degli stessi docenti. È dovere di ogni insegnante rimanere con il gruppo di alunni che gli è affidato durante la ricreazione.

Allo scopo di prevenire eventuali incidenti, gli insegnanti segnaleranno per iscritto, alla Dirigenza tramite l'insegnante fiduciario e/o l'insegnante referente, in qualsiasi momento risulti necessario, l'esistenza di potenziali fonti di pericolo per gli alunni, sia all'interno dell'edificio scolastico sia nelle adiacenze anche esterne, affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti per la sicurezza.

#### **Art. 44 – Assicurazione**

I docenti ed il personale non docente possono assicurarsi contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi, previo versamento del premio. L'adesione è facoltativa e l'onere è a totale carico degli interessati: le somme raccolte sono versate nel conto corrente dell'Istituto, che provvederà al pagamento del saldo all'Agenzia assicuratrice.

#### **Art. 45 – Utilizzo dei locali scolastici – Criteri e modalità**

Gli edifici scolastici sono espressamente destinati all'attività scolastica ed i loro spazi saranno utilizzati secondo gli indirizzi definiti dal Dirigente scolastico, dal D.S.G.A. e dagli altri Organi collegiali.

I locali e le attrezzature possono essere utilizzati da Enti o Associazioni senza scopo di lucro, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, fuori dell'orario di servizio scolastico, su formale concessione scritta disposta dall'Ente Comunale, proprietario dell'immobile, previo assenso scritto del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto in casi particolari.

Nella richiesta (da compilarsi secondo l'apposito modulo), inoltrata ai Comuni e al Dirigente Scolastico con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'inizio delle attività, deve essere specificato in modo chiaro:

- L'oggetto e lo scopo dell'iniziativa;
- Le modalità di svolgimento dell'attività;
- Il numero e la tipologia delle persone che vi partecipano (adulti, bambini, ecc.);
- Il numero e l'indicazione dei locali di cui si intende fruire;
- La data di inizio, la durata dell'attività, l'eventuale frequenza settimanale e l'orario;
- Il responsabile delle pulizie;
- Il responsabile dell'apertura e della chiusura dei cancelli e dell'entrata della Scuola nonché della sorveglianza, anche all'esterno delle aule, durante l'attività e almeno 15 minuti prima e 10 minuti dopo il termine della stessa.

La lettera di concessione all'uso, redatta dall'Ente Locale, deve contenere il riferimento all'intervenuto assenso del Dirigente Scolastico e ad esso va inviata per conoscenza. Il Dirigente scolastico può non accogliere la richiesta di utilizzo dei locali se ritiene che l'attività proposta non sia compatibile con il regolare svolgimento delle lezioni scolastiche e con le finalità educative della scuola.

L'orario delle attività per cui si chiede l'uso dei locali, in caso di regolarità e valutazione positiva delle richieste, verrà approvato o modificato a seconda della sua compatibilità con le esigenze scolastiche.

I Comuni o terzi autorizzati si assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone e cose dall'uso dei locali e delle attrezzature, esonerando per iscritto il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità. Si ritengono responsabili altresì della sicurezza, delle pulizie, della vigilanza, della custodia, dell'igiene e dell'integrità del patrimonio scolastico l'Ente concedente (i Comuni) e il firmatario della richiesta.

Il servizio di pulizia o le relative spese sono a carico del richiedente o dei Comuni, salvo diverso accordo o convenzione da stipulare per la prestazione da parte dei collaboratori scolastici. Se le attività sono rivolte agli alunni della scuola devono essere garantite anche le pulizie dei servizi destinati agli alunni e dei corridoi.

Per motivi di igiene è vietato l'uso dei servizi destinati agli alunni da parte di terzi estranei adulti, che abbiano avuto la concessione. Sarà pertanto messo a disposizione, qualora possibile, uno dei servizi igienici destinati al personale scolastico.

Il richiedente è tenuto, sotto la responsabilità del proprio rappresentante, a fruire solo dei locali richiesti, evitando tassativamente di accedere ad altri locali adibiti ad uso scolastico, pena la revoca immediata della concessione.

L'apertura e la chiusura dei locali deve essere effettuata sempre e solo dal responsabile indicato nella richiesta o, in caso di suo impedimento o assenza, da un'altra persona incaricata dal Dirigente. Non sono ammessi estranei oltre alle persone indicate nella richiesta.

La concessione all'uso di locali e attrezzature è gratuita da parte della Scuola per Enti e Associazioni senza scopo di lucro o per altre Istituzioni scolastiche.

I genitori ed il personale della scuola possono richiedere l'uso dei locali per attività formative ed informative, inerenti alla funzione della scuola, senza oneri.

Può essere dato parere favorevole all'uso di locali e attrezzature scolastiche ad enti e privati che perseguono fini di lucro, previo parere favorevole da parte dell'Ente locale concedente. Va data priorità comunque alla richiesta di Enti e Associazioni che perseguono esclusivamente fini istituzionali di promozione culturale e sociale.

Non sarà concesso l'uso di locali ad enti o associazioni che perseguono fini in contrasto con le finalità della scuola, partiti politici e/o per scopi elettorali.

Alle Associazioni che richiedono l'uso di locali ed attrezzature della scuola per attività a fini di lucro verrà richiesto una quota forfettaria giornaliera non comprensiva di spese per i consumi di energia elettrica, riscaldamento, dovute all'Ente locale. In alternativa, si potrà prevedere nella convenzione la fornitura di beni e servizi.

In tutti i casi sarà stipulata apposita convenzione, dove verranno precisati tutti i punti contenuti nel presente articolo.

Mancando l'osservanza di una delle suddette clausole, o nel caso non sia assicurato l'ordinato svolgimento dell'attività programmata, il Dirigente scolastico procederà all'immediata sospensione dell'attività e chiederà la revoca della concessione d'uso delle aule.

Il Dirigente chiederà eventualmente di completare entro 15 giorni la documentazione, così come richiesto al punto 3 del presente articolo. L'autorizzazione sarà immediatamente sospesa nel caso il termine non sia rispettato.

#### **Art. 46 – Uso dei laboratori e aule speciali**

All'inizio di ogni anno, i laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista aggiornata del materiale disponibile, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Al termine di ogni anno scolastico il docente responsabile risponde al Direttore S.G.A. sullo stato di funzionamento e conservazione del suddetto materiale.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extracurricolari.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente in segreteria e al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 47 – Uso dei beni e laboratori informatici da parte di terzi**

La concessione dell'uso dei beni e laboratori informatici da parte di terzi è subordinata a delibera favorevole da parte del Consiglio di Istituto.

Oltre al rispetto delle regole di utilizzo dell'aula di informatica sopra riportate, per l'uso dei locali si prevede:

- a. Il pagamento di una quota di utilizzo della sala (comprensiva dell'uso dei programmi, dei costi di internet, se a carico della scuola, dell'utilizzo delle stampanti, ecc.), previo assenso dell'Ente locale, come riportato all'art. 45 comma 2;

- b. Ripristino delle condizioni iniziali dei computer prima dell'inizio dell'utilizzo da parte di terzi.

#### **Art. 48 – Utilizzo della palestra**

Le palestre e le attrezzature sono riservate di norma, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Il riordino degli attrezzi di piccola entità è organizzato dal docente con l'intervento degli alunni, mentre spetta ai collaboratori scolastici l'allestimento, la manutenzione e la cura degli attrezzi più ingombranti.

All'inizio di ogni anno scolastico dovranno essere definiti tempi e modalità di utilizzo, riordino e pulizia in relazione all'uso dei locali concesso ad Associazioni o gruppi esterni.

Quando l'ambiente non è utilizzato in modo esclusivo dalla scuola, verrà istituito un registro di utilizzo sul quale annotare di volta in volta data, ora di entrata/uscita ed eventuali problemi rilevati, che vanno comunque segnalati alla Segreteria al più presto.

#### **Art. 49 – Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, videocamere, computer portatili e altri sussidi)**

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

#### **Art. 50 – Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi**

Si potranno stipulare convenzioni con gli Enti locali per i servizi disciplinati dal protocollo d'intesa tra il Ministero della Pubblica Istruzione, l'associazione italiana della Province, dei Comuni e le organizzazioni sindacali sulle funzioni miste.

I servizi oggetto di convenzione sono:

- a. Mense scolastiche;
- b. Assistenza agli alunni portatori di handicap;
- c. Attività di pre e post scuola, se richiesto dalle amministrazioni comunali per problematiche connesse al servizio di trasporto;
- d. Accoglienza e sorveglianza degli alunni;
- e. Uso delle strutture scolastiche in periodi di interruzione delle attività didattiche;
- f. Altri servizi eventualmente concordati e finalizzati alla garanzia della continuità del servizio.

In ogni caso, la stipula della convenzione avverrà solo previa informazione alle RSU e acquisizione della disponibilità del personale interessato.

#### **Art. 51 – Sicurezza dei locali**

Allo scopo di prevenire eventuali incidenti, gli insegnanti comunicano per iscritto alla Dirigenza, che provvederà a segnalare ai Comuni, l'esistenza di potenziali fonti di pericolo per gli alunni, sia all'interno dell'edificio, sia nelle immediate adiacenze. Insegnanti ed operatori scolastici, in ogni caso, si attivano per rimuovere o limitare eventuali fonti di pericolo. Periodicamente viene aggiornata la Relazione sui rischi redatta ai sensi della D.Lgs. 81/08 e vengono effettuate almeno due prove di evacuazione.

#### **Art. 52 – Somministrazione di farmaci (Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – 25/11/2005)**

**1. Modalità di intervento** – La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (modalità e tempi di somministrazione, posologia, conservazione).

Il Dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci:

- Effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e somministrazione dei farmaci;

- Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio per garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso, ai sensi del D.Lgs. 81/08 o, in base ad accordi, nel personale dell'ULSS di riferimento. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario.

**2. Per farmaci salvavita:** gli operatori scolastici individuati dovranno essere adeguatamente formati per affrontare gli interventi urgenti ed improcrastinabili. L'intervento in tali casi è obbligatorio e coinvolge sia gli operatori scolastici individuati e formati, sia gli operatori non specificamente individuati.

## **Art. 53 - Comitati mensa**

Ai genitori degli alunni che usufruiscono della mensa scolastica è consentito di organizzarsi in comitati di vigilanza sul funzionamento del servizio.

### **1. Attribuzione dei Comitati**

Il compito del Comitato è quello di favorire l'attuazione di un corretto e puntuale svolgimento del servizio di refezione rivolto agli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e di effettuare controlli sulla appetibilità del cibo, sulla sua presentazione, sulla sua conformità al menù, sul rispetto della grammatura e delle norme igieniche.

Eventuali segnalazioni saranno esaminate e valutate secondo forme e modalità concordate con le Amministrazioni comunali.

### **2. Composizione dei Comitati**

I Comitati mensa sono composti da genitori, in numero da tre a cinque, di alunni che usufruiscono del servizio e due docenti che prestano servizio di compresenza in mensa, ed hanno validità annuale. I membri del Comitato sono proposti attraverso libere autocandidature nel corso degli incontri tra genitori e insegnanti. Nel caso di più aspiranti alla nomina, sono prescelti i genitori di bambini frequentanti le classi dei più giovani.

È auspicabile sia costituito un comitato per plesso.

Ogni Comitato mensa, dopo l'insediamento nomina al suo interno:

- a. un Presidente con il compito di raccordo e coordinamento dei membri e con la Scuola;
- b. un segretario avente il compito di verbalizzare in modo sintetico sull'operato del Comitato e dei sopralluoghi.

I presidenti dei vari comitati si riuniranno periodicamente per fare il punto della situazione, preferibilmente con la presenza degli insegnanti che prestano servizio di compresenza in mensa.

### **3. Competenze dei Comitati**

Le visite alla mensa vanno fatte senza preavviso, in numero non superiore a 10 per ogni anno scolastico. I membri del Comitato si faranno accompagnare nella visita da un componente del personale della scuola.

Il sopralluogo si considera valido se vi partecipano almeno 3 genitori.

Gli eventuali appunti alla mensa, messi a verbale, non devono essere generici ma il più circostanziati possibile e in tal caso dovranno essere verbalizzate le dichiarazioni in merito del responsabile della cucina o della distribuzione e sottoscritte dallo stesso. Il verbale del sopralluogo, firmato dal segretario e dal Presidente, verrà depositato entro due giorni dall'ispezione presso la Dirigenza, la quale invierà copia all'Amministrazione Comunale, alla ditta fornitrice e all'U.L.S.S., se ritenuto necessario.

Il Comitato potrà esprimere pareri non vincolanti su modifiche degli ambienti e delle attrezzature di arredo e potrà avanzare proposte per l'individuazione di diete appropriate.

Ogni qualvolta ci siano fondati rilievi al servizio da parte del Comitato e di cui faccia fede il verbale, sarà compito del Dirigente scolastico intervenire presso il Sindaco o l'U.L.S.S.

Sarà possibile richiedere tramite la scuola di poter effettuare visite alla ditta fornitrice dei pasti. A richiesta del Comitato sarà possibile organizzare incontri con personale competente per riflettere e programmare iniziative inerenti l'educazione alimentare e valutare l'equilibrio dietetico dei pasti. Agli incontri potrà essere invitato il responsabile della ditta fornitrice dei pasti o persona delegata.

## **Art. 54 - Mensa**

Il tempo mensa è parte integrante dell'organizzazione didattica sia a tempo normale sia a tempo pieno.

Non è assolutamente consentito agli alunni consumare durante la pausa alimenti portati da casa negli spazi della mensa, per evidenti motivi educativi e per ragioni di sicurezza igienico-sanitaria.

Per tutelare alcune situazioni particolari, è consentita una deroga per:

- a) - motivi di salute comprovati da certificato medico;
- b) - oggettive difficoltà economiche contingenti, comprovate dal mancato accoglimento della richiesta di contributo presentata dalle famiglie all'Ente locale. In tal caso i genitori dovranno presentare alla scuola sia la richiesta di esonero per i propri figli, sia la risposta negativa motivata, fornita dal Comune di residenza. Tale deroga ha validità temporale limitata all'anno scolastico di riferimento.

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Al termine delle lezioni gli alunni che non tornano a casa per il pranzo verranno accompagnati dai docenti dell'ultima ora a lavarsi bene le mani, usufruendo dei bagni in prossimità delle aule. Sempre accompagnati da un docente raggiungeranno ordinatamente il locale mensa, secondo la scansione oraria di ciascuna classe, stabilita ad inizio anno scolastico. Gli alunni, accompagnati dal docente di sorveglianza, giungeranno nel locale adibito a mensa ordinatamente, in fila indiana, preleveranno il vassoio con il pranzo e prenderanno posto ai tavoli, avendo cura di occupare i posti progressivamente, per non costringere i compagni successivi a fare equilibrismi con il vassoio.

Data l'elevata concentrazione di persone, il comportamento deve essere improntato alla massima correttezza, evitando urti, schiamazzi e scherzi. Anche i dialoghi devono avvenire con tono di voce moderato.

I docenti di sorveglianza prenderanno posto vicino ai ragazzi assegnati, in modo da garantire una costante vigilanza.

I ragazzi cominceranno a uscire dal locale mensa non prima che tutti abbiano consumato il pasto e provvederanno, assistiti dai docenti, a svuotare il proprio vassoio nei bidoni dei rifiuti appositamente predisposti, rispettando le regole della raccolta differenziata. Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere il locale pulito e ordinato.

In presenza di intolleranza/allergia a determinati alimenti, i genitori dell'alunno produrranno certificato medico e richiesta di dieta personalizzata.

È prevista la pietanza alternativa, dietro presentazione di motivata richiesta, a favore degli alunni con vincoli alimentari dettati da appartenenza ad altra etnia o religione.

**Dopo mensa.** È un momento riservato solo a coloro che usufruiscono del servizio mensa. Una volta consumato il pasto, gli alunni si recano negli spazi esterni o nei locali assegnati e, sotto la sorveglianza dei docenti, si possono dedicare ad attività ludico-ricreative. È vietato, per motivi di sicurezza, calciare palloni. Valgono inoltre le stesse disposizioni previste per l'intervallo (art. 40).

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono entrare nel cortile della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

## **Art. 55 – Partecipazione ad attività di culto**

Non è consentita, di norma, la partecipazione ad attività di culto in orario scolastico. Tuttavia, su proposta degli insegnanti di Religione e per i soli alunni che si avvalgono di tale insegnamento, il Consiglio di Istituto può consentire la partecipazione ad attività di culto in particolari ricorrenze.

## **Art. 56 – Ruoli e responsabilità nell'attività finanziaria**

Il Consiglio d'istituto definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti.

Il Dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, così come l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.



Il Direttore dei servizi G.A. si occupa dei servizi generali e amministrativi, ne cura l'organizzazione coordinando e promuovendo le attività e verificando i risultati ottenuti; indirizza l'attività del personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

L'individuazione dei beni da acquistare spetta ai Consigli di interclasse e di classe e ai docenti. All'acquisto provvede la Segreteria, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Si provvede alla redazione del verbale di collaudo di ogni sussidio tecnico acquistato.

### **Art. 57 – Contributi delle famiglie**

L'Istituto può richiedere alle famiglie contributi per attività educativo/didattiche previste dal POF, previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Anche le attività sportive, culturali e ricreative (es. corsi di nuoto, visite guidate, spettacoli teatrali) che richiedono contributi da parte delle famiglie, devono rientrare nel Programma Annuale ed essere deliberate dal Consiglio di Istituto o autorizzate dal Dirigente scolastico.

### **Art. 58 – Raccolta fondi**

È consentito servirsi di sponsor per organizzare manifestazioni, gite e quanto altro relativo alle attività scolastiche.

Sono vietate collette e raccolte di offerte varie tra gli alunni se non a scopo benefico: in questo caso devono essere preventivamente valutate ed autorizzate dal Dirigente scolastico. Eventuali iniziative saranno portate a conoscenza dei rappresentanti di classe.

È possibile autorizzare eventuali raccolte di denaro da destinare a gruppi ed associazioni per iniziative umanitarie, coordinate e gestite dai genitori; in questi casi la scuola farà solo da tramite.

### **Art. 59 – Attività di propaganda**

Non è consentito ad alcuno distribuire o esibire volantini di qualsiasi genere, né inviti a scopi pubblicitari o altro materiale, non autorizzato preventivamente e approvato dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente scolastico, delegato dal Consiglio stesso. È garantita la possibilità di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico.

È consentita la distribuzione di avvisi, comunicazioni o materiale informativo proveniente dagli Enti locali o da altre agenzie educative operanti nel territorio, individuate dalla scuola come riferimenti in tema di educazione-formazione e che non abbiano scopo di lucro, previa valutazione del Dirigente scolastico.

Vengono in ogni caso divulgate iniziative di carattere culturale e sportivo sostenute, promosse o patrocinate dalle Amministrazioni Comunali.

Nella scuola è vietato l'esercizio di qualsiasi forma di commercio (libri, cancelleria, ecc.) da parte di chiunque.

È vietata anche l'installazione di macchine automatiche per la distribuzione di alimenti destinati agli alunni.

### **Art. 60 – Criteri di sponsorizzazione**

La sponsorizzazione è un contratto consensuale, a titolo oneroso e a prestazioni corrispettive, mediante il quale un soggetto (ente scuola) si obbliga a fornire, nell'ambito delle proprie iniziative destinate al pubblico, prestazioni accessorie di veicolazione del marchio, del logo o di altri messaggi, in cambio di una corresponsione da parte dello sponsor.

Pertanto si definiscono i seguenti criteri:

- Il contratto di sponsorizzazione non può alterare il ruolo e l'immagine di neutralità dell'Istituzione scolastica; pertanto non si possono accettare sponsorizzazioni da parte di gruppi, enti o privati che perseguano scopi in contrasto con le finalità educative e culturali della scuola.
- Non vi devono essere conflitti d'interesse tra attività pubblica e quella privata.
- La sponsorizzazione deve prevedere un risparmio di spesa per l'Ente Pubblico.
- La preferenza tra più soggetti richiedenti va accordata a coloro che per finalità e per le attività svolte abbiano dimostrato attenzione e sensibilità all'infanzia e all'adolescenza e, nel caso di situazioni paritetiche, si valuterà la migliore offerta.
- La richiesta di sponsorizzazione per attività sportive, pubblicazioni, manifestazioni, ecc..., va inoltrata a più possibili sponsor, salvo un'offerta spontanea da parte di un singolo sponsor.

- Lo strumento amministrativo utilizzato potrà essere la convenzione di sponsorizzazione che va siglata dal Dirigente scolastico, con riferimento ai criteri e/o deliberazioni del Consiglio di Istituto o con pagamento diretto della spesa da parte dello sponsor.

## **B – DOCENTI, PERSONALE AMMINISTRATIVO, COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 61 – Docenti - Indicazioni sui doveri dei docenti**

I docenti, coadiuvati dai collaboratori, devono accogliere gli alunni a scuola cinque minuti prima dell'effettivo inizio delle lezioni, accompagnandoli ordinatamente nelle rispettive classi.

Il docente della prima ora deve segnare nel registro di classe e dell'insegnante gli alunni assenti, verificare l'avvenuta o mancata giustificazione delle assenze o dei ritardi. Anche i permessi per le uscite anticipate vanno raccolti dal docente che annoterà l'ora di uscita e la persona che prende in consegna l'alunno.

Di norma, i docenti indicano regolarmente nel registro di classe le attività svolte.

Durante le ore di lezione è opportuno non far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve allontanarsi dalla classe per urgenze e per un breve intervallo di tempo, deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Al cambio dell'ora i docenti sono tenuti a sostituire i colleghi con puntualità.

La vigilanza durante l'intervallo è disciplinata da indicazioni precise che ogni insegnante è tenuto a conoscere: egli precede il gruppo mentre raggiunge l'uscita.

In occasione di uscite dall'aula, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico, chiuso negli astucci e zaini, per non creare problemi ad altri alunni che potrebbero utilizzare l'aula.

Al termine delle lezioni, i locali ed arredi devono essere lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.

I docenti, informati i colleghi di classe, hanno facoltà di richiedere colloqui anche telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi presentati in formato cartaceo. Quanto affisso all'albo o inviato con posta elettronica si intende regolarmente notificato.

Non è consentito l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio, salvo casi autorizzati.

Gli insegnanti cui è affidata la sorveglianza nell'aula-mensa, abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e ad un comportamento corretto a tavola, nell'ambiente della mensa e nei servizi.

Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagneranno gli alunni fino al cancello d'uscita, precedendoli ed accertandosi che l'intera classe lasci i locali scolastici. Modalità specifiche di uscita saranno definite ad inizio anno scolastico.

### **Art. 62 – Personale amministrativo - I doveri del personale amministrativo**

Il personale amministrativo è una figura indispensabile nell'ambito scolastico e riveste il ruolo di supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle professionalità è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e del conseguimento delle finalità educative proprie della scuola.

Il personale, secondo modalità definite con il Dirigente:

- cura i rapporti con l'utenza e con le realtà esterne, nell'attento rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza ed accesso agli atti;
- collabora con i docenti;
- contribuisce a determinare un clima relazionale positivo per favorire il processo di comunicazione tra le diverse componenti che operano nella o con la scuola;
- indossano, o espongono sulla scrivania, il tesserino di riconoscimento.

### **Art. 63 – Collaboratori scolastici - Norme di comportamento e doveri**

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono tenuti a prestare servizio, secondo le disposizioni impartite, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate.

Ai sensi del C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto in data 29/11/2007, Tabella A Profili di area, i collaboratori scolastici:

- sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- sono addetti all'accoglienza e sorveglianza del pubblico e verificano che non vi siano persone estranee o non autorizzate all'interno della scuola;
- hanno compito di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e, in casi particolari, l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- collaborano con i docenti e con la dirigenza per il complessivo funzionamento didattico e formativo;
- hanno compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 dello stesso CCNL;

inoltre:

- favoriscono interventi ed azioni per l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza
- non si allontanano dal posto di servizio se non autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) o dal Dirigente scolastico;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante in aula, evitando che la classe rimanga incustodita;
- collaborano alla raccolta dei dati mensa, nella predisposizione di elenchi o distribuzione di comunicazioni per l'utilizzo dei servizi scolastici;
- vigilano, per quanto di loro competenza, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante gli spostamenti, nelle uscite per recarsi ai servizi o laboratori, nei cambi d'ora, nei ritardi, nelle uscite anticipate;
- seguono gli alunni costretti ad uscire dall'aula per malore o altro, coadiuvandoli per urgenti necessità;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi scolastici tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria, dove segnalano anche eventuali danni, rotture, lavori di ordinaria o straordinaria manutenzione o quant'altro si renda necessario per il normale funzionamento della scuola.

I collaboratori scolastici devono verificare che circolari ed avvisi siano giunti a destinazione. La modalità di verifica della firma di presa visione viene concordata con il coordinatore di plesso.

È fatto loro obbligo prendere visione dei piani di sfollamento dei locali e di controllare la praticabilità ed efficienza delle vie d'esodo.

Per ogni comunicazione devono far riferimento al D.S.G.A., al Dirigente Scolastico o a loro delegati.

### **Art. 64 – Tutela dei dati personali**

I docenti e il personale ATA non possono fornire dati riguardanti gli alunni e i componenti delle famiglie degli alunni. È fatto divieto di far riferimento a casi particolari di alunni nel corso di assemblee, Consigli di interclasse e di classe, di istituto ad esclusione del Consiglio di interclasse o di classe di soli docenti, o divulgare fatti o notizie relative a persone dell'Istituto.

Il personale docente e ATA è tenuto a seguire le indicazioni ricevute per la tutela dei dati personali e sensibili o in ottemperanza al Decreto 196/2003 e al Documento sulla sicurezza dei dati.

Tutto il personale è tenuto a non divulgare fatti, notizie relative a fatti o persone dell'istituto stesso.

# TITOLO III

## ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

### **Art. 65 – Iscrizione alunni**

Per le iscrizioni degli alunni si rileva che l'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta è possibile tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va comunque considerato il criterio della territorialità comunale. Il Dirigente scolastico richiede alle Amministrazioni comunali gli elenchi aggiornati degli obbligati a frequentare la classe prima nell'anno scolastico successivo.

Le domande di iscrizione alla scuola statale devono essere presentate entro la data stabilita dal Ministero, on-line per le classi prime di ciascun ordine di scuola oppure in formato cartaceo presso la segreteria dell'Istituto.

L'iscrizione ad anni successivi al primo si attua d'ufficio, tenuto conto degli esiti degli scrutini finali.

### **Art. 66 – Iscrizione di alunni ripetenti, immigrati, stranieri, nomadi**

Gli alunni ripetenti o provenienti da altri Istituti vengono assegnati dal Dirigente scolastico ad una delle sezioni, sentiti gli insegnanti.

Per gli alunni stranieri sarà raccolta la documentazione necessaria; successivamente il Dirigente scolastico assegna l'alunno alla classe di frequenza in base ai criteri del Collegio docenti e sentiti i docenti della Commissione continuità.

Nel caso di iscrizione temporanea di alunni nomadi, l'insegnante coordinatore di plesso accoglie il bambino e cura l'assegnazione dello stesso alla classe, verificando il quaderno che l'alunno porta con sé ed invitando i genitori a recarsi in segreteria per produrre la documentazione necessaria.

Gli insegnanti della classe annotano il nome del nuovo alunno in calce al registro di classe e l'ultimo giorno di permanenza; il registro dovrà essere vistato dalla segreteria. Nel caso il periodo di frequenza coincida con la fine del quadrimestre o con esami va rilasciata la relativa documentazione.

### **Art. 67 - Criteri per la formazione delle classi**

I criteri per la formazione delle classi sono stabiliti in base al tempo scuola e alle classi autorizzate, come dettato dalla normativa: fino a 30 ore per il tempo normale e fino a 40 ore per il tempo pieno, e vengono elencati di seguito:

a) Scuola Primaria: formazione di classi prime fino a 30 ore per il tempo normale; sezioni a tempo pieno nei plessi di Massanzago e Trebaseleghe.

b) Scuola Secondaria di 1° grado: formazione di classi prime a 30 ore settimanali per il tempo normale e fino a 40 per il tempo pieno.

Le classi sono costituite secondo il criterio della equieterogeneità, dalla Commissione continuità dell'Istituto, sulla base delle informazioni fornite dai docenti della scuola dell'Infanzia per le classi prime della Scuola Primaria, e dai docenti della scuola primaria per le classi di prime della Scuola Secondaria di 1° grado.

La Commissione continuità tiene conto, inoltre, di particolari situazioni (di svantaggio, di immigrazione e di eventuali anticipi per la Scuola Primaria) che vengano segnalate.

La eventuale ripetenza avviene nella stessa sezione (salvo motivate richieste delle famiglie, del Consiglio di classe o da parte dell'équipe pedagogica della scuola primaria, opportunamente valutate dal Dirigente). Eventuali casi dubbi vengono risolti dal Dirigente con il supporto dei docenti della Commissione continuità. L'abbinamento classe-sezione viene effettuato per sorteggio in entrambi gli ordini di Scuola. La data del sorteggio viene comunicata preventivamente e si svolgerà in seduta pubblica. Per la scuola primaria il sorteggio avviene esclusivamente per i Plessi con più sezioni, ad eccezione delle classi prime a Tempo pieno di Massanzago e Trebaseleghe.

Il Dirigente Scolastico potrà intervenire di propria iniziativa, ed in via eccezionale, per eventuali adattamenti nella composizione delle classi eventualmente necessari in caso di iscrizioni avvenute dopo la formazione delle classi, previa consultazione dei docenti coordinatori.

L'elenco degli alunni delle classi prime sarà esposto presso la sede dell'Istituto entro la prima quindicina di luglio.

### **Formazione sezioni a tempo pieno Scuola Primaria: criteri per l'accesso**

I criteri per la composizione delle classi prime a tempo pieno nei plessi di **Trebaseleghe e Massanzago** vengono di seguito indicati:

- Omogeneità numerica tra le varie classi prime ed equa distribuzione degli alunni di lingua madre diversa, in quanto trattasi spesso di alunni con scarsa conoscenza della lingua italiana.
- Criteri di proporzionalità tra i plessi.

L'eventuale **esubero di iscrizioni** verrà trattato stilando una graduatoria che tenga conto dei criteri sopraelencati integrati da:

- Residenza nel Comune di riferimento punti 16
- Genitore unico punti 3
- Genitori che lavorano entrambi punti 2
- Presenza altro figlio nelle classi a T.P. punti 1
- Genitori con sede lavorativa nel territorio del rispettivo comune punti 1

A parità di punteggio si procederà a sorteggio.

Il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta eventuali casi di particolare rilevanza.

Eventuali iscrizioni effettuate oltre i termini previsti verranno accolte solo in presenza di disponibilità di posti e in subordine rispetto alle iscrizioni pervenute in tempo utile.

**Criteri e punteggi da utilizzare per stilare la graduatoria in caso di eccedenza di domande per l'iscrizione alle classi prime della Scuola Primaria del Capoluogo - tempo normale (Massanzago/Trebaseleghe) e di Fossalta, S. Ambrogio, Silvelle:**

- Residenza nel Capoluogo/nella frazione (come da stradario del comune) punti 16
- Genitore unico punti 3
- Genitori che lavorano entrambi punti 2
- Presenza altro figlio nelle classi del plesso punti 1
- Genitori con sede lavorativa nel territorio del rispettivo comune/frazione punti 1

A parità di punteggio si procederà a sorteggio.

Il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta eventuali casi di particolare rilevanza.

Eventuali iscrizioni effettuate oltre i termini previsti verranno accolte solo in presenza di disponibilità di posti e in subordine rispetto alle iscrizioni pervenute in tempo utile.

**Criteri e punteggi da utilizzare per stilare la graduatoria in caso di eccedenza di domande per l'iscrizione alle classi prime delle Scuole Secondarie di Primo Grado di Trebaseleghe e Massanzago funzionanti su 6 giorni:**

- Residenza nel comune di riferimento punti 16
- Genitore unico punti 3
- Genitori che lavorano entrambi punti 2
- Presenza altro figlio nelle classi del plesso funzionanti con lo stesso orario punti 1
- Genitori con sede lavorativa nel territorio del rispettivo comune punti 1

A parità di punteggio avranno la precedenza gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso Istituto comprensivo; successivamente, si procederà a sorteggio.

Il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta eventuali casi di particolare rilevanza.

Eventuali iscrizioni effettuate oltre i termini previsti verranno accolte solo in presenza di disponibilità di posti e in subordine rispetto alle iscrizioni pervenute in tempo utile.

**Criteri e punteggi da utilizzare per stilare la graduatoria in caso di eccedenza di domande per l'iscrizione alle classi prime delle Scuole Secondarie di Primo Grado di Trebaseleghe e Massanzago funzionanti su 5 giorni (6 ore al giorno):**

- Residenza nel comune di riferimento punti 16
- Genitore unico punti 3
- Genitori che lavorano entrambi punti 2
- Presenza altro figlio nelle classi del plesso funzionanti con lo stesso orario punti 1
- Genitori con sede lavorativa nel territorio del rispettivo comune punti 1

A parità di punteggio avranno la precedenza gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso Istituto comprensivo; successivamente, si procederà a sorteggio.

Il Dirigente Scolastico valuterà di volta in volta eventuali casi di particolare rilevanza.

Eventuali iscrizioni effettuate oltre i termini previsti verranno accolte solo in presenza di disponibilità di posti e in subordine rispetto alle iscrizioni pervenute in tempo utile.

### **Art. 68 – Assegnazione docenti alle classi**

Il Dirigente scolastico provvede ad assegnare le classi e gli ambiti disciplinari nella Scuola Primaria e Secondaria ai singoli Docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente, prima di provvedere all'assegnazione, ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei suddetti criteri e proposte ma può motivatamente discostarsene.

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della **continuità didattica**, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio o richiesta motivata del docente, valutati dal Dirigente Scolastico secondo le priorità indicate al punto g.
- b. Sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.
- c. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali (art.27 CCNL 2016-2018) al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.
- d. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti familiari o dove insegni il coniuge.
- e. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno precedente.
- f. A fine ciclo, laddove nel passaggio dalle classi in uscita a quelle in entrata nel plesso e nell'istituto non ci dovesse essere corrispondenza numerica di posti disponibili, si terrà conto del criterio dell'anzianità di servizio, dando cioè al docente più anziano nella graduatoria la precedenza nella scelta.
- g. Nel caso sussistano cattedre o posti vacanti o disponibili, i docenti potranno presentare domanda motivata al Dirigente: questa sarà accolta nel rispetto di tutti i criteri di cui ai punti precedenti e secondo il seguente ordine di priorità:
  1. Assegnazione dei docenti facenti già parte dell'organico dell'istituto, sulla base di richieste motivate, ad altre classi in riferimento alle disponibilità esistenti, ferma restando la valutazione del D.S.;
  2. assegnazione alle sedi e alle classi disponibili dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
  3. assegnazione alle sedi e alle classi del personale con rapporto a tempo determinato.
- h. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.

### **Art. 69 – Formulazione dell'orario dei docenti**

Nel formulare l'orario di ogni classe si devono tenere in considerazione le seguenti indicazioni:

1. La quantificazione annuale oraria degli ambiti, delle educazioni e delle discipline è decisa nel Collegio dei Docenti.
2. L'orario degli insegnanti di religione cattolica, di sostegno e di lingua straniera è concordato anche con gli altri plessi.
3. La distribuzione delle discipline nelle ore e nei giorni della settimana deve essere equilibrata, con attenzione al carico cognitivo e al peso degli zaini.
4. Una rotazione nel tempo dei giorni liberi, nel caso se ne ravvisi la necessità, e la distribuzione oraria funzionale ad eventuali supplenze, da attuarsi nei termini previsti dalla normativa.
5. Un impegno massimo di 6 ore di insegnamento giornaliero, gestibili come orario continuativo o distribuito fra orario antimeridiano e pomeridiano.

### **Art. 70 – Formulazione orario personale A.T.A.**

Nel formulare l'orario del personale A.T.A. si terrà conto delle esigenze dell'utenza, prioritariamente gli alunni e in secondo luogo docenti e genitori, prevedendo, nell'ambito dell'orario individuale, anche il criterio della flessibilità dell'orario di servizio del personale ausiliario, in ordine ad esigenze di servizio e di ufficio eccezionali (iscrizioni riunioni, ecc.), nell'intento di assicurare l'igiene e il riordino dei locali e di garantire la vigilanza degli accessi e degli alunni prima, durante e dopo le attività didattiche.

## **Art. 71 – Patto educativo**

Nelle prime settimane di inizio delle attività didattiche l'Istituzione scolastica attiverà una serie di iniziative volte a favorire il pieno inserimento degli alunni fin dai primi giorni di frequenza, con particolare riguardo a quelli stranieri e a quelli in situazione di svantaggio o handicap: attività di accoglienza dei nuovi studenti, presentazione e condivisione del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti per la parte relativa agli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado.

## **Art. 72 – Organizzazione oraria**

**Cambio di lezione.** Prima dell'inizio della lezione e durante il cambio dell'insegnante, gli alunni rimangono al loro posto senza disturbare, uscire nei corridoi e sporgersi dalle finestre.

**Spostamento di locale.** In caso di spostamento da un'aula all'altra, per attività didattiche in laboratorio, palestra o strutture sportive autorizzate, gli alunni, accompagnati dall'insegnante, si muoveranno in fila in modo ordinato e silenzioso evitando corse, spinte nei corridoi, sulle scale e lungo il tragitto esterno.

**Uso dei servizi igienici.** Vanno utilizzati solo i servizi indicati nei cartelli esplicativi appesi nella propria zona e piano. Non è ammesso passare da un piano all'altro.

**Attività pomeridiane.** Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa possono entrare nel cortile della scuola solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni perché non è possibile garantire loro la vigilanza da parte del personale scolastico.

**Palestre.** L'attività motoria delle scuole primarie si svolgerà nella palestra di ciascun plesso; le lezioni di Educazione fisica della scuola secondaria di 1° grado di Massanzago avranno luogo nella palestra del proprio plesso e di Trebaseleghe nel Palazzetto dello sport.

Per salvaguardare il pavimento di tutte le palestre e per motivi di carattere igienico è assolutamente necessario che gli alunni portino apposite ed esclusive scarpe da ginnastica, senza le quali non potranno partecipare alle lezioni e alle attività correlate.

## **Art. 73 – Materiale**

**Libretto personale.** I primi giorni di scuola verrà consegnato il libretto personale dopo che i genitori, avvisati con apposita comunicazione, avranno apposto la propria firma alla presenza del personale di segreteria. Le giustificazioni del ritardo e delle assenze, le motivazioni per le uscite anticipate, la presa visione di tutte le comunicazioni scuola-famiglia vanno sempre firmate dal genitore che ha apposto la firma sul libretto.

Ogni alunno deve sempre avere con sé il libretto scolastico. Nel libretto va tenuta una copia della sintesi del presente Regolamento interno. Il libretto deve essere controllato ogni giorno dai genitori.

**Diario.** Ogni alunno deve sempre portare con sé il diario scolastico, sul quale poter scrivere gli orari delle lezioni e i compiti assegnati. Il diario deve essere controllato ogni giorno dai genitori. Nella Scuola primaria tale disposizione si applica a partire dalla classe 3<sup>^</sup>. Nelle classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup>, infatti, l'adozione del diario è a discrezione dell'insegnante.

**Libri e quaderni.** Ciascun alunno deve essere sempre provvisto dei libri, dei quaderni e del materiale scolastico e di lavoro previsti dall'orario delle lezioni. È, invece, severamente proibito portare a scuola libri, giornali, riviste o altri oggetti estranei alle attività scolastiche che non siano esplicitamente richiesti o concessi dagli Insegnanti.

Si precisa, infine, che coriandoli, petardi, bombolette spray, fialette ed altri scherzi ed oggetti di disturbo o pericolosi non devono per nessun motivo entrare nella scuola.

**Oggetti personali.** Ogni alunno avrà cura dei propri indumenti, di somme di denaro o altri oggetti più o meno preziosi, perché la scuola non può rispondere di eventuali smarrimenti o furti.

**Cellulari.** Conformemente alle disposizioni del Ministero dell'Istruzione, gli eventuali dispositivi elettronici, del personale docente e non docente, vanno tenuti silenziati in tutti i locali e durante tutte le attività scolastiche. Il personale è autorizzato all'utilizzo di proprio dispositivo, debitamente registrato dall'Istituto e connesso alla rete internet della scuola, per la gestione del registro elettronico, la didattica o situazioni emergenziali non programmabili.

Agli alunni è vietato portare a scuola ogni tipo di strumentazione elettronica (per esempio: fotocamera, tablet, smartwatch, computer, ...) salvo che l'utilizzo non sia previsto a fini didattici, previa approvazione del consiglio di classe/team docenti.

L'utilizzo di cellulare per la comunicazione alunno/famiglia potrà essere autorizzato per motivi specifici dal Dirigente scolastico, previa richiesta della famiglia.

Le comunicazioni urgenti scuola-famiglia sono assicurate dai telefoni dell'Istituto.

### **Art. 74 – Compiti per casa**

I compiti assegnati per casa costituiscono un momento di rinforzo, riflessione e consolidamento delle attività svolte in classe.

Ne consegue che il carico dei compiti concordato fra gli insegnanti è il più possibile equilibrato e basato sulle reali possibilità degli allievi.

Per evitare pomeriggi troppo onerosi, si concorda di non assegnare compiti per il giorno successivo nei giorni dei rientri, salvo le classi a tempo pieno e casi particolari.

La collaborazione richiesta alle famiglie è soprattutto di tipo organizzativo, per aiutare gli alunni ad utilizzare al meglio il tempo a loro disposizione, anticipando lo svolgimento dei compiti settimanali quando è opportuno.

Lo stesso criterio organizzativo permette agli allievi di lavorare in modo equilibrato nel fine settimana.

### **Art. 75 – Carico degli zaini**

È opportuno che gli alunni non siano costretti ad utilizzare zaini troppo carichi e pesanti.

Gli insegnanti dei singoli moduli forniscono agli allievi l'orario settimanale con la scansione delle materie. I genitori hanno cura di consultare preventivamente l'orario per aiutare i propri figli a mettere nello zaino solo il materiale necessario.

Alcuni testi e/o strumenti di lavoro possono essere custoditi in aula, secondo le indicazioni degli insegnanti.

### **Art. 76 – Rapporti con le famiglie**

I docenti curano i rapporti con i genitori degli allievi delle proprie classi (art. 395 del D.Lgs. 297/94), secondo le modalità e i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto ed in modo da garantire l'accessibilità al servizio.

Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte degli Organi collegiali, predispone il piano annuale degli incontri con le famiglie. Gli incontri generali scuola-famiglia vengono programmati dal Collegio dei docenti, nella seduta di approvazione della programmazione, con riferimento al numero e alle date di effettuazione.

Il rapporto individuale docente-genitore si svolge in un'ora alla settimana nell'ambito dell'orario di servizio dei docenti nella scuola secondaria di 1° grado; nella scuola primaria su richiesta dei genitori e/o dei docenti, e in momenti calendarizzati nel corso dell'anno. Le famiglie riceveranno apposita comunicazione.

### **Art. 77 – Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa**

Il Piano viene elaborato dal Collegio dei docenti, tenendo presenti pareri e proposte delle associazioni e degli organismi di partecipazione dei genitori ed è adottato dal Consiglio di Istituto che definisce prioritariamente gli indirizzi e le scelte di gestione dell'amministrazione.

Ad inizio anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità dell'offerta formativa, comprensiva di tutte le attività e iniziative didattiche e formative, di recupero e potenziamento facoltative e/o opzionali.

Copia del P.O.F. è disponibile sul sito della scuola e presso gli Uffici di Segreteria.

### **Art. 78 – Collaborazioni dei genitori, presenza negli interventi didattici**

La collaborazione dei genitori, intesa sempre come una risorsa, può assumere una valenza ancora maggiore attraverso interventi didattici, qualora il genitore sia in possesso di competenze e/o abilità specifiche tali da poter rappresentare preziose opportunità per l'attività didattica della classe in cui il genitore viene ad operare.

Qualora gli interventi, in sintonia con la programmazione didattica, siano limitati nel numero (2 o 3) possono avvenire con il solo accordo con l'insegnante o gli insegnanti interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Se, invece, l'iniziativa assume la fisionomia di un progetto più esteso è necessario richiedere l'approvazione del Consiglio di Istituto.

### **Art. 79 – Norme per i genitori**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli ed hanno il dovere e l'opportunità di condividere con la scuola tale importante compito.

È compito dei genitori:

- educare ad un comportamento corretto;



- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità agli incontri e riunioni previsti;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- collaborare con gli insegnanti, anche controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni di incontro partecipando alle riunioni degli Organi collegiali, alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti negli orari di ricevimento. Sono possibili e gradite anche altre forme di collaborazione suggerite dai genitori stessi.

I genitori degli alunni sono tenuti a:

- firmare il libretto scolastico presso la Segreteria secondo la comunicazione trasmessa;
- controllare quotidianamente il libretto personale;
- controllare che gli alunni non portino a scuola riviste, giornali, materiale estraneo all'attività didattica non espressamente richiesto o concesso dagli insegnanti (art. 73);
- provvedere personalmente al ritiro anticipato del figlio o delegare una persona di fiducia maggiorenne;
- rispettare l'orario di inizio e termine delle lezioni;
- rispettare l'orario di ricevimento della Segreteria.

I genitori sono corresponsabili del progetto educativo e collaborano a tal fine con la scuola condividendo il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Istituto.

Prima dell'inizio delle lezioni possono accedere all'atrio e ai corridoi delle scuole solo i genitori degli alunni bisognosi di particolare assistenza. Tutti gli altri alunni vengono "consegnati" alla scuola all'ingresso del plesso scolastico (cioè al cancello d'entrata) e prelevati al termine delle lezioni nel medesimo luogo.

**Sorveglianza.** La sorveglianza sugli alunni viene garantita solo negli orari previsti: lezioni, 5 minuti prima dell'inizio e fino all'uscita dal cancello. Al di fuori di questi orari gli alunni non sono considerati affidati ai docenti. In caso di visita guidata o viaggio d'istruzione, i docenti sono responsabili della vigilanza solo fino all'orario di rientro comunicato ai genitori o, in caso di ritardo, sino all'arrivo presso la sede dell'Istituto o del plesso periferico.

I genitori che, in occasione delle riunioni degli Organi collegiali di governo scolastico, delle assemblee dei genitori o del ricevimento generale da parte degli insegnanti, portino con loro i propri figli, dovranno provvedere alla sorveglianza degli stessi. Si invita, comunque, a non portare i figli alle riunioni, poiché in tali occasioni non vi è, per loro, alcuna copertura assicurativa.

**Ora di ricevimento.** Le visite dei genitori e i loro colloqui con il Dirigente scolastico ed i docenti sono regolati da apposito calendario trasmesso alle famiglie stesse o vengono concesse, in casi particolari, su appuntamento. Non è consentito ai genitori entrare nelle classi durante la lezione per parlare all'insegnante, né accedere a locali diversi da quelli fissati per il ricevimento. Fatto salvo il caso di brevi e urgenti comunicazioni, non sono ammessi colloqui con gli insegnanti nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.

**Recapito e delega.** I genitori sono tenuti a lasciare, in apposito prospetto, un recapito sicuro di reperibilità (numero telefonico proprio e del posto di lavoro) per le chiamate urgenti riguardanti i figli. In detto prospetto i genitori possono delegare anche una persona maggiorenne di fiducia a cui va affidato il loro figlio in caso di uscita anticipata.

**Sorveglianza pre e post scolastica di alunni.** Possono entrare anticipatamente o restare posticipatamente a scuola gli alunni le cui famiglie presentano domanda documentata per motivi di assoluta necessità, previo assenso del Dirigente scolastico.

L'ingresso anticipato avverrà per tutti gli alunni nello stesso orario, stabilito dal Dirigente scolastico sulla base delle richieste delle famiglie e delle possibilità organizzative dell'Istituto. L'uscita potrà essere posticipata fino ad un massimo di 15 minuti dopo il termine delle lezioni.

I motivi familiari di assoluta necessità che giustificano la domanda di sorveglianza pre e post-scolastica sono solo i seguenti:

- incompatibilità fra l'orario di lavoro di entrambi i genitori e l'orario della scuola e mancanza di altro familiare o persona di fiducia che accompagni o prelevi dalla scuola il figlio;
- famiglia numerosa con più figli da accompagnare in scuole diverse, distanti tra loro e incompatibili per orario.

Tale domanda, debitamente documentata, deve pervenire al Dirigente scolastico entro la 2<sup>a</sup> settimana di scuola; in caso di assenso, l'Istituto organizzerà prima possibile il servizio di sorveglianza.

Perché sia garantita la sicurezza degli alunni in modo efficace è necessario non superare il rapporto di 1 sorvegliante ogni 15 alunni.

In caso di richiesta per un numero rilevante di alunni, l'accettazione è subordinata alla possibilità di potenziare il servizio in collaborazione con le Amministrazioni comunali.

**Spazio Ascolto.** Per affrontare le problematiche inerenti il rapporto con i propri figli, i genitori possono avvalersi della consulenza di esperti messi a disposizione nell'Istituto, secondo le modalità e gli orari comunicati. È garantito il segreto professionale.

### **Art. 80 - Norme di sicurezza per l'uscita da scuola**

Al fine di tutelare l'uscita degli alunni al termine delle lezioni, ai genitori verrà chiesto di compilare e sottoscrivere uno stampato indicante la modalità da loro scelta per l'uscita:

\* con accompagnamento a cura dei genitori o, in caso di assenza del genitore, con persona delegata;

\* utilizzando il trasporto scolastico (scuolabus);

### **Art. 81 – Scioperi ed assemblee sindacali**

In caso di sciopero le famiglie vengono anticipatamente informate tramite comunicazione scritta su apposito tagliando.

Sciopero Scuola Primaria: se è presente l'insegnante della 1<sup>a</sup> ora, gli alunni potranno entrare a scuola per le lezioni, in caso contrario torneranno a casa e la scuola non sarà responsabile per l'intera giornata (pomeriggio compreso in caso di Tempo pieno o rientro).

Sciopero Scuola Secondaria: se è presente l'insegnante della 1<sup>a</sup> ora, gli alunni potranno entrare a scuola per le lezioni; se l'insegnante della 1<sup>a</sup> ora risulta assente, gli alunni torneranno a casa e la scuola non sarà responsabile per l'intera giornata (pomeriggio compreso in caso di Tempo pieno o rientro).

Una volta entrati a scuola, anche se non saranno presenti gli insegnanti delle ore successive, l'Istituto provvederà alla sorveglianza fino al termine delle lezioni.

In caso di sciopero è preferibile che i genitori accompagnino i figli a scuola (sia per la scuola primaria sia per la scuola secondaria) e non fruiscano del servizio trasporto.

In caso di assemblee sindacali che implicino la possibile assenza degli insegnanti, la scuola comunica alla famiglia l'orario di entrata o uscita degli alunni delle varie classi interessate.

## **TITOLO IV**

### **A – PROGRAMMAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Art. 82 – Finalità delle visite guidate e dei viaggi di istruzione**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono iniziative che non hanno finalità puramente ricreative o di evasione, ma rientrano nelle attività istituzionali della scuola, in quanto la loro effettuazione risponde ad esigenze didattiche, come occasione di studio, mezzo di esplorazione dell'ambiente nei suoi vari aspetti, in relazione al piano di studio delle singole scolaresche.

Le visite e i viaggi di istruzione possono diventare una valida occasione per sensibilizzare ed instaurare più stretti rapporti tra scuola e famiglia, sollecitando l'interessamento e la collaborazione dei genitori, nella comune opera educativa; esse, inoltre, possono essere utili per avvicinare gli alunni ai problemi della società in cui vivono.

I viaggi d'istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'interclasse e di classe nel rispetto di quanto disposto dalle disposizioni vigenti in materia.

Per visite e viaggi d'istruzione si intendono le visite e i viaggi che richiedono l'uso di mezzi di trasporto.

**a) Visite brevi o uscite didattiche** che si svolgono nella durata dell'orario normale delle lezioni (orario antimeridiano);

**b) Visite guidate** che impegnano un'intera giornata scolastica e orario comprensivo della parte antimeridiana e pomeridiana, tenendo conto delle accessibilità degli impianti da visitare, delle esigenze organizzative, delle disponibilità finanziarie dei genitori e di ogni altro motivo che suggerisca la scelta più adatta.

**c) Viaggi d'istruzione** della durata di uno o più giorni.

Le visite brevi o uscite didattiche possono riferirsi al territorio comunale o ad altri siti a seconda delle finalità educative (C.M. 623 del 02.10.96). Il tempo del viaggio non deve essere preponderante rispetto alla visita vera e propria.

Le visite guidate devono svolgersi nell'ambito dell'orario di una giornata scolastica (dalle ore 7.55 alle ore 16.20); i viaggi d'istruzione possono avere la durata di uno o più giorni.

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono proposti dal Consiglio di classe o di interclasse nella loro composizione tipica (comprensivi dei rappresentanti dei genitori), quindi approvati dal Collegio docenti, per le questioni didattiche ed inerenti alle variazioni d'orario, e deliberati dal Consiglio d'istituto. Qualora, per motivi d'urgenza, non fosse possibile sottoporre la proposta all'approvazione del Consiglio d'istituto è richiesta almeno l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Sono escluse dal presente iter le manifestazioni sportive dell'Istituto, programmate nell'ambito dei giochi studenteschi o comunque deliberate dagli Organi collegiali, quelle relative all'orientamento, all'educazione stradale e ambientale, alla partecipazione a premiazioni di concorsi cui l'Istituto ha partecipato. In caso di viaggi o visite previste per il primo periodo dell'anno scolastico, quindi prima delle convocazioni dei Consigli di classe e interclasse con i rappresentanti dei genitori, si dovrà procedere alla loro approvazione entro il termine dell'anno scolastico precedente, affinché possano essere rispettati tutti i passaggi deliberativi.

Il Dirigente scolastico può autorizzare, in via del tutto eccezionale, le uscite legate ad eventi culturali o manifestazioni non prevedibili con sufficiente anticipo. È, inoltre, richiesta la sola autorizzazione del Dirigente scolastico per le uscite che si svolgono in ambito esclusivamente comunale e per gli spostamenti di alunni tra le diverse sedi dell'Istituto per iniziative promosse dalla scuola.

### **Art. 83 – Modalità organizzative**

I docenti proponenti, cui compete la responsabilità didattica dell'iniziativa, dovranno fornire tutti gli elementi necessari ad una corretta valutazione operativa e amministrativa della visita o del viaggio programmati. Sarà quindi compito dell'ufficio amministrativo contattare le agenzie di viaggi ed inoltrare le richieste di preventivo.

Nella scelta delle proposte, oltre all'entità del costo, si dovrà tener conto della qualità dell'offerta e dell'esito di precedenti esperienze. Non verranno invitate ditte con precedenti esperienze negative, rilevate sia attraverso gli atti amministrativi sia sulla scorta di dettagliata relazione dei docenti sulle visite guidate/viaggi di istruzione.

Le visite e i viaggi d'istruzione potranno essere effettuati solo se vi aderisce almeno l'85% degli alunni della classe interessata, arrotondato per eccesso. Gli alunni che non partecipano alle uscite programmate non sono esonerati dalle lezioni.

### **Art. 84 – Durata e numero**

I viaggi d'istruzione sono consentiti con i seguenti limiti di durata:

- a) Scuola primaria, fino ad un giorno;
- b) Scuola secondaria di 1° grado
  - classi prime, fino ad un giorno;
  - classi seconde, fino a due giorni (al massimo un pernottamento);
  - classi terze, fino ad un massimo di cinque giorni, con la possibilità di viaggi all'estero. In occasione di viaggi legati a progetti particolari il limite potrà essere elevato a 6 giorni.

Ogni classe può effettuare visite brevi e guidate fino ad un massimo di cinque giorni scolastici; non rientrano in tale computo i viaggi di più giorni, secondo i limiti della precedente lettera b). Eventuali deroghe sono consentite solo con l'approvazione del Consiglio di classe o interclasse e autorizzazione del Dirigente scolastico.

### **Art. 85 – Accompagnatori**

Per ogni visita guidata e viaggio d'istruzione sono previsti i seguenti docenti accompagnatori:

- visite brevi o uscite didattiche di una singola classe: due insegnanti accompagnatori
- visite guidate e viaggi di istruzione per più classi:  
*di 1 giorno*:
  - 1 accompagnatore per classe nel caso l'uscita preveda la partenza dalla scuola e l'arrivo direttamente nella sede scelta quando l'attività sia organizzata in spazi circoscritti e protetti, con la presenza di guide o esperti, e non preveda rilevanti spostamenti a piedi
  - 1 accompagnatore ogni 15 alunni di norma o frazione di quindici, e comunque almeno uno della classe, nel caso siano previsti percorsi all'aperto, visite a città o luoghi in cui sia necessaria una vigilanza particolarmente attenta

*di più giorni:*

- 1 accompagnatore ogni 15 alunni, di norma, o frazione di quindici, e comunque almeno uno della classe.

Ove fossero presenti alunni svantaggiati o con particolari esigenze devono essere previsti accompagnatori qualificati.

Nella Scuola secondaria di 1° grado, sarà compito del Consiglio di classe individuare i docenti accompagnatori, qualora i proponenti non siano sufficienti. Spetta, in ogni caso e in ultima analisi, al Dirigente scolastico definire il gruppo dei docenti accompagnatori in relazione all'effettivo numero di alunni partecipanti, all'importanza dell'iniziativa e alle situazioni che dovessero emergere nella fase esecutiva.

Per ogni visita guidata o viaggio di istruzione deve essere individuato un accompagnatore supplente nel caso di assenza di uno dei docenti individuati.

La partecipazione dei genitori degli alunni può essere consentita solo per gravi e comprovati motivi, previa richiesta al Dirigente Scolastico e approvazione del Consiglio di classe o di interclasse.

### **Art. 86 – Documentazione, pagamenti e compensi**

La proposta di visita o viaggio una volta approvata dovrà essere corredata dei seguenti allegati:

- presentazione dettagliata degli obiettivi didattici, educativi e culturali perseguiti;
- programma analitico di viaggio;
- elenco nominativo degli accompagnatori con relativa assunzione di responsabilità;
- dichiarazione di consenso delle famiglie, raccolta da uno dei docenti accompagnatori;
- elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classi d'appartenenza.

Una volta completato, da parte degli uffici, l'iter amministrativo per la realizzazione dell'uscita, sarà fornito il riepilogo del preventivo di spesa, dei mezzi di copertura finanziaria e l'indicazione della quota pro capite a carico degli alunni. La quota pro capite di partecipazione degli alunni a visite o viaggi d'istruzione è a carico delle famiglie, fatte salve le uscite legate all'orientamento o a concorsi d'Istituto, e dovrà essere versata sul c/c bancario dell'Istituto.

Il docente proponente, al termine della visita o del viaggio, deve presentare al Dirigente scolastico una relazione sull'esito dell'esperienza, sottoscritta anche dagli altri docenti accompagnatori.

Per i viaggi di istruzione all'estero potrà, eventualmente, essere corrisposto un compenso forfetario ai docenti accompagnatori a carico del Fondo dell'Istituto scolastico.

Nel corso dell'anno scolastico un docente può effettuare un numero di uscite (visite o viaggi d'istruzione) fino ad un massimo di sette giorni scolastici. È esclusa dal presente computo la partecipazione alle attività di orientamento, alle manifestazioni sportive e alle uscite in ambito comunale, autorizzate dal solo Dirigente scolastico.

### **Art. 87 – Uscite a piedi nei dintorni**

L'uscita a piedi dalla scuola per effettuare esplorazioni e/o ricerche di tipo ambientale o per visitare siti vicini all'edificio scolastico (aziende, altre scuole o enti, monumenti, ...) rientra nelle finalità educative della scuola.

Viene lasciata completa autonomia agli insegnanti per le escursioni didattiche nei dintorni della scuola, effettuate in orario scolastico senza l'uso di mezzi di trasporto, che vanno incoraggiate. È, comunque, necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutti gli alunni devono avere un documento di riconoscimento.

Queste ultime non vanno considerate uscite didattiche e non si applicano pertanto le disposizioni contenute nel presente regolamento.

### **Art. 88 – Mezzi di trasporto**

È consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, ed in tal caso non è necessario acquisire particolare documentazione. Tuttavia, in mancanza di detti mezzi di trasporto, il Dirigente scolastico provvederà alla gara d'appalto secondo la normativa vigente.

## **B – PROGRAMMAZIONE CORSI DI NUOTO**

### **Art. 89 – Finalità dei corsi di nuoto**

L'organizzazione delle attività di nuoto, inserite nella programmazione educativa da svolgersi in orario scolastico, si presenta in forma integrativa rispetto all'insegnamento annuale dell'educazione motoria.

L'attività di nuoto si configura a tutti gli effetti come lezione curriculare durante la quale il docente, presente non solo con compiti di vigilanza, si avvale dell'assistenza tecnica qualificata e responsabile di appositi istruttori.

Per poter attivare il corso di nuoto si prevede la partecipazione di almeno il 90% della totalità degli alunni della classe interessata. Eventuali situazioni particolari verranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 90 – Modalità d'attuazione**

I corsi di nuoto in orario scolastico vengono organizzati su esplicita richiesta da parte dei genitori degli alunni, compatibilmente con le esigenze organizzative e didattico - educative dell'Istituto. I corsi sono a totale carico delle famiglie richiedenti.

I corsi sono preventivamente proposti dai docenti nel Consiglio di interclasse e di classe, approvati dallo stesso Consiglio comprendente i rappresentanti dei genitori e sottoposti all'approvazione del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto.

L'adesione alle attività di nuoto dovrà riguardare il 90% degli alunni della classe, arrotondati per eccesso, da intendersi a partire da 89,01%.

Ogni classe non può partecipare, in un anno scolastico, a più di un corso di nuoto, articolato di norma in 10 lezioni.

Qualora i genitori richiedano l'istituzione dei corsi di nuoto, essi sostituiranno l'attività motoria dello stesso periodo per quanti vi aderiscono.

Gli alunni che non aderiscono ai corsi di nuoto parteciperanno ad attività motoria attuata dagli insegnanti in apposita palestra messa a disposizione dallo stabilimento, oppure sarà concordato il loro inserimento in altre classi del plesso, parallele o comunque compatibili per età, che svolgono attività motorie in orario coincidente con le lezioni di nuoto.

Si deve ricercare il massimo collegamento tra il nuoto e le restanti attività di educazione motoria e va predisposto un articolato programma, con calendario e piano orario, che tenga anche conto di attività alternative al nuoto per quegli alunni che non vi partecipano. Inoltre, l'organizzazione deve essere tale da ridurre al minimo i tempi necessari per la realizzazione dell'iniziativa (tempi di spostamento, tempi di attesa, ecc.), affinché l'ora di nuoto non debba incidere sensibilmente sul rimanente corso delle attività didattiche giornaliere.

Gli alunni partecipanti ai corsi di nuoto devono essere tutti forniti di documento di identificazione e produrre, eventualmente, la documentazione richiesta dal fornitore del servizio.

Per ragioni di sicurezza degli alunni, il tempo minimo che deve incorrere tra il pranzo e l'uso della piscina non deve risultare inferiore a 3 ore.

Negli stabilimenti di nuoto l'attività si svolge alla costante presenza di almeno un docente per classe.

L'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico sarà subordinata al rispetto di tutti i punti.

### **Art. 91 – Documentazione**

Non sono previsti né controlli sanitari preventivi, né certificazioni di idoneità. È necessario acquisire per iscritto il consenso dei genitori. Tutti gli alunni devono essere muniti di documento di riconoscimento idoneo.

L'elenco dei partecipanti dovrà essere vistato dal Dirigente scolastico.

### **Art. 92 – Garanzie sanitarie e di sicurezza**

Idonee garanzie scritte igieniche e organizzative dovranno essere presentate dai gestori degli impianti sportivi e delle ditte di trasporto e concordate nelle convenzioni stipulate.

### **Art. 93 – Precisazioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alla vigente normativa.

Allo stesso modo, nuove disposizioni sostituiscono automaticamente i relativi articoli del presente regolamento.

# **ALLEGATO 1**

## **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado

### INDICE

Premessa

Art. 1 – Vita della comunità scolastica

Art. 2 – Diritti degli studenti

Art. 3 – Doveri degli studenti

Art. 4 – Mancanze disciplinari

Art. 5 – Sanzioni disciplinari

Art. 6 – Danni

Art. 7 – Prospetto riassuntivo

Art. 8 – Procedura da seguire

Art. 9 – Organo di garanzia

## **PREMESSA**

Il presente statuto fa riferimento e si ispira allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", emanato con D.P.R. 24/06/98 n. 249, richiama alcuni principi in esso contenuti e si pone l'obiettivo di fornire alcuni riferimenti sul piano educativo e l'impegno personale a tutti i componenti della comunità scolastica. Gli artt. 2 e 3 dello stesso D.P.R. elencano i diritti ed i doveri degli studenti.

### **Art. 1 – Vita della comunità scolastica**

La scuola promuove la solidarietà ed è luogo di formazione e di educazione attuate attraverso lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo delle competenze.

- a. La scuola è luogo di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, favorisce la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi della Costituzione e della Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia sottoscritta a New York il 20/11/1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- b. La comunità scolastica interagisce con la comunità civile e sociale di cui è parte. Fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante-studente; contribuisce allo sviluppo della personalità dei ragazzi, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, la valorizzazione dell'identità di genere, la crescita del loro senso di responsabilità e di autonomia individuale. Persegue obiettivi culturali e formativi al fine di agevolare l'inserimento nei percorsi successivi alla scuola secondaria.

La vita della comunità scolastica è incentrata sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

### **Art. 2 – Diritti degli studenti**

Lo studente ha diritto:

- Ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- Alla continuità dell'apprendimento e alla valorizzazione delle inclinazioni personali degli studenti.
- Ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- 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.
- Alla tutela della riservatezza.

### **Art. 3 – Doveri degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a

- a. frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio;
- b. avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- c. mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che conformano la vita della comunità scolastica;
- d. ad osservare le disposizioni e le norme comportamentali di seguito indicate:
  - salutare educatamente e rispettosamente il personale insegnante e non insegnante;
  - curare la pulizia della propria persona e l'igiene dell'abbigliamento;
  - frequentare con puntualità e regolarità le lezioni, dando prova di impegno e senso di responsabilità;
  - tenere un comportamento educato e corretto e avere un abbigliamento consono all'ambiente (per consono si intende un abbigliamento che non sia troppo corto, troppo attillato, troppo scoperto; la scuola non è né una spiaggia né una discoteca);
  - avere cura del materiale scolastico, delle attrezzature e degli ambienti.

Infrazioni, mancanze e comportamenti non corretti o non rispondenti alle presenti disposizioni verranno presi in considerazione dal Dirigente scolastico e dagli Organi collegiali competenti per i dovuti provvedimenti disciplinari e comunicati alle famiglie.

#### **Art. 4 – Mancanze disciplinari (M)**

Sono considerate mancanze disciplinari degli alunni:

- M a.** Disturbo durante le lezioni.
- M b.** Assenze e ritardi ripetuti e non giustificati.
- M c.** Mancanza del libretto personale o del materiale occorrente.
- M d.** Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o a scuola.
- M e** Uscita o permanenza ingiustificata fuori dall'aula.
- M f.** Uso durante le lezioni di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.
- M g.** Introduzione, all'interno della scuola, di materiali e oggetti pericolosi.
- M h.** Danneggiamenti alle strutture, agli arredi e ad ogni tipo di materiale o strumentazione della scuola, del personale e dei compagni.
- M i.** Furti.
- M l.** Contraffazione di documenti (note, comunicazioni, circolari ...) mediante falsificazione di contenuti e/o firme dei docenti e dei genitori.
- M m.** Giochi e comportamenti aggressivi e pericolosi per l'incolumità propria, dei compagni e del personale.
- M n.** Linguaggio volgare, irrispettoso e offensivo, nei confronti dei compagni e del personale.
- M o.** Ingiuria, offesa, presa in giro nei confronti del personale docente e non docente, e dei compagni.
- M p.** Violenze fisiche e/o psicologiche episodiche.
- M q.** Violenze fisiche e/o psicologiche reiterate, dunque bullismo e/o cyberbullismo.
- M r.** Uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni, in netta violazione della privacy; divulgazione di queste notizie sui Social Network.

Le mancanze ai punti **i - o - p - q e r** si configurano come reati perseguibili penalmente; se l'alunno ha già 14 anni ne risponde personalmente altrimenti ne risponde la famiglia.

In questi casi la Scuola ha l'obbligo di denuncia alle autorità giudiziarie competenti.

#### **Art. 5 – Sanzioni disciplinari (S)**

Un sistema educativo si rivela inefficace se focalizza le proprie attenzioni solo sul versante sanzionatorio, mentre offre un'opportunità di crescita concreta se favorisce l'incremento degli atteggiamenti positivi che promuovono il benessere personale e interpersonale.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, pertanto anche i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa. Ispirati al principio della riparazione del danno, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica e non.

- Le sanzioni vengono applicate in relazione a comportamenti non conformi al Regolamento avvenuti nell'ambiente scolastico.
- Le sanzioni sono proporzionate alla mancanza disciplinare e ispirate al principio della gradualità.
- Le sanzioni saranno irrogate in modo tempestivo, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Esse sono:

- S0.** Obbligo di risarcimento e/o riparazione del danno.
- S1.** Richiamo verbale.
- S2.** Riflessione individuale con il docente.
- S3.** Consegna da svolgere in classe.
- S4.** Consegna da svolgere a casa.
- S5.** Ammonizione scritta sul libretto personale.
- S6.** Ammonizione scritta sul registro di classe, riportata anche sul libretto personale per firma dei genitori.
- S7.** Comunicazione scritta alla famiglia e convocazione della stessa in Dirigenza.
- S8.** Esclusione da gite e visite di istruzione con frequenza scolastica obbligatoria. Intervallo separato dal gruppo classe.
- S9.** Allontanamento dalle lezioni fino a 3 giorni
- S10.** Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.



**S11.** Allontanamento oltre i quindici giorni.

**S12.** Allontanamento fino al termine delle lezioni.

**S13.** Allontanamento fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

**Per la scuola primaria**, e in rapporto all'età degli alunni, valgono le sanzioni ai punti da **S1** a **S7** e si introduce la sanzione dello svolgimento della pausa ricreativa separatamente dal gruppo classe. Nella tabella, dove è riportato Consiglio di classe va letto Consiglio di interclasse.

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari adottati devono essere portati a conoscenza dei genitori al fine di un loro coinvolgimento nell'azione educativa della scuola.

Deve sempre essere consentito di tramutare la sospensione in attività a favore della comunità.

Soggetti competenti ad irrogare le sanzioni:

	Docenti di classe	Docenti di classe e/o Dirigente		Consiglio di Classe	Consiglio di Istituto
<b>S1.</b> Richiamo verbale.	XXX				
<b>S2.</b> Riflessione personale.	XXX				
<b>S3.</b> Consegna in classe.	XXX				
<b>S4.</b> Consegna a casa.	XXX				
<b>S5.</b> Nota nel libretto personale	XXX				
<b>S6.</b> Nota nel registro di classe	XXX	XXX	000		
<b>S7.</b> Convocazione della famiglia		XXX	000	***	
<b>S8.</b> Esclusione da gite e visite. Intervallo separato dal gruppo classe.		XXX	000	***	
<b>S9.</b> Sospensione fino a 3 giorni con ( <i>o senza</i> ) frequenza.		XXX	000	***	
<b>S10.</b> Sospensione fino a 15 giorni con ( <i>o senza</i> ) frequenza.		XXX	000	***	
<b>S11.</b> Sospensione oltre i 15 giorni.					◇◇
<b>S12.</b> Sospensione fino al termine delle lezioni.					◇◇
<b>S13.</b> S10 + Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato primo ciclo.					◇◇

- Il Consiglio di Classe, compresa la componente genitori, è convocato dal Dirigente Scolastico sulla base della mancanza rilevata o su richiesta della maggioranza dei docenti del Consiglio di Classe.

- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe. Nel Consiglio di classe e d'Istituto con la componente genitori vi è il dovere di astensione da parte del genitore dell'alunno oggetto di sanzione, qualora sia componente di detti organi.

## Art. 6 – Danni

**Locali e beni della scuola.** Tenendo conto che le strutture scolastiche sono un bene della collettività, e quindi vanno usate correttamente, i danni arrecati vengono pagati direttamente dai responsabili o dal gruppo che li ha prodotti.

I docenti e i responsabili di laboratorio attuano tutte le iniziative ritenute opportune per assicurare la buona conservazione dell'arredo delle classi e delle dotazioni di laboratorio. Il danneggiamento doloso degli arredi o delle attrezzature, anche attraverso imbrattamenti e scritte, ecc., oltreché rimborsato alla scuola, assume rilevanza disciplinare e verrà trattato – a seconda dei casi – dal docente, dal Consiglio di classe, di interclasse o dal Dirigente Scolastico.

**Libri delle biblioteche.** I testi, consultati a scuola o ricevuti in prestito a casa, devono essere tenuti con cura ed essere restituiti entro il tempo stabilito senza segni, disegni o strappi. Eventuali smarrimenti o danni gravi comportano il riacquisto del testo o il suo rimborso.

**Danni a compagni.** Eventuali danni provocati dagli alunni ad altri compagni vanno rimborsati al danneggiato tramite la scuola, indipendentemente dalla sanzione disciplinare decisa.

## Art. 7 – Corrispondenza mancanze - sanzioni

MANCANZA	SANZIONI				SANZIONI ALTERNATIVE ALLA SOSPENSIONE
	S0-S7	S0-S8	S7-S10	S11-S13	
<b>M a.</b> Disturbo durante le lezioni.	XXX				
<b>M b.</b> Assenze e ritardi ripetuti e non giustificati.	XXX				
<b>M c.</b> Mancanza del libretto personale o del materiale occorrente.	XXX				
<b>M d.</b> Non rispetto o non esecuzione delle consegne a casa o a scuola.	XXX				
<b>M e.</b> Uscita o permanenza ingiustificata fuori dall'aula.	XXX				
<b>M f.</b> Uso durante le lezioni di cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.	XXX	XXX	000	***	- Ritiro degli oggetti e restituzione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico. - Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe e svolgimento di attività socialmente utili, ad esempio: sistemazione libri della biblioteca, pulizia aree esterne, supporto ad alunni con disabilità, servizio presso realtà del territorio (es. Casa don Orione) ...
<b>M g.</b> Introduzione all'interno della scuola di materiali e oggetti pericolosi.		XXX	000	***	Come per <b>M f</b>
<b>M h.</b> Danneggiamenti alle strutture, agli arredi ed a ogni tipo di materiale o strumentazione della scuola, del personale e dei compagni.		XXX	000	***	Obbligo di risarcimento e/o riparazione del danno Allontanamento dal gruppo-classe e svolgimento di attività socialmente utili.
<b>M i.</b> Furti (rientra nella casistica dei reati)		XXX	000	***	Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe e svolgimento di attività socialmente utili, ad esempio: sistemazione libri della biblioteca, pulizia aree esterne, supporto ad alunni con disabilità, servizio presso realtà del territorio (es. Casa don Orione) ...
<b>M l.</b> Contraffazione di documenti mediante falsificazione di contenuti e/o firme dei docenti e dei genitori.		XXX	000	***	Come per <b>M i</b>
<b>M m.</b> Giochi e comportamenti aggressivi e pericolosi.		XXX	000	***	Come per <b>M i</b>
<b>M n.</b> Linguaggio volgare, irrispettoso e offensivo, nei confronti dei compagni e del personale della scuola.		XXX	000	***	Come per <b>M i</b>

<b>M o.</b> Ingiuria, offesa, presa in giro nei confronti dei compagni e del personale docente e non docente. (rientra nella casistica dei reati)			***		Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe e svolgimento di attività socialmente utili, ad esempio: sistemazione libri della biblioteca, pulizia aree esterne, supporto ad alunni con disabilità, servizio presso realtà del territorio (es. Casa don Orione) ...
<b>M p.</b> Violenze fisiche e/o psicologiche episodiche (rientra nella casistica dei reati)			***		Come per <b>M o</b>
<b>M q.</b> Violenze fisiche e/o psicologiche reiterate, dunque bullismo e cyberbullismo. (rientra nella casistica dei reati)			***	◇◇	Come per <b>M o</b>
<b>M r.</b> Uso improprio di nomi, numeri telefonici, indirizzi, notizie personali, foto e riproduzioni, in netta violazione della privacy; divulgazione di queste notizie sui Social Network. (rientra nella casistica dei reati)			***	◇◇	A seconda della gravità: Allontanamento temporaneo dal gruppo-classe e svolgimento di attività socialmente utili, ad esempio: sistemazione libri della biblioteca, pulizia aree esterne, supporto ad alunni con disabilità, servizio presso realtà del territorio (es. Casa don Orione)

### Art. 8 – Procedura da seguire

- Segnalazione dell'inadempienza da parte della scuola allo studente e ai genitori o dall'alunno e dai genitori alla scuola: le segnalazioni possono essere prodotte in forma orale e scritta.
- Accertamento: una volta effettuata o ricevuta la segnalazione il dirigente, o per suo tramite un docente incaricato, esperirà ogni tentativo necessario all'accertamento di quanto segnalato.
- Esito: in caso di riscontro positivo il dirigente, o l'insegnante, intraprenderà l'iniziativa adeguata con comunicazione scritta ai genitori dell'avvio del procedimento o della sanzione decisa.

### Art. 9 – Organo di garanzia

In conformità con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è istituito nella scuola un Organo di Garanzia costituito da 1 docente e 2 genitori, designati dal Consiglio di Istituto, per esaminare i ricorsi contro le sanzioni irrogate, presentati entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione.

L'organo di garanzia dura in carica 2 anni ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti; non è prevista l'astensione. Prevale il voto del Presidente in caso di parità.

Si prevede un membro supplente per ogni componente in modo che siano presenti sempre almeno 3 membri più il Presidente.

Qualora il docente o uno dei genitori siano parte in causa, e si configuri quindi una situazione di incompatibilità, si procede alla sostituzione con un membro supplente.

È ammessa un'ulteriore possibilità di reclamo, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'Organo di garanzia della Scuola, al Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva su reclami e violazioni del presente Regolamento, previo parere dell'Organo Regionale di Garanzia (art. 2 comma 3 del D.P.R. 21/11/2007 n. 235).

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo della Scuola e viene illustrato ad inizio anno dal Docente coordinatore della classe.

# ALLEGATO 2

## Regolamento per l'utilizzo dei laboratori di informatica (Norme comuni)

**Ricordiamo sempre che il laboratorio di informatica è utilizzato da molte persone, quindi:**

1. Non è consentito agli alunni accedere al laboratorio in assenza del docente.
2. Il docente è responsabile del laboratorio nelle ore in cui vi accede.
3. Il docente registra la presenza sull'apposito registro con Data, Classe, Attività espletata, Firma del docente ed eventuali danneggiamenti e malfunzionamenti delle infrastrutture.
4. Il docente, nei laboratori della secondaria, deve assegnare e registrare nell'apposito foglio, il posto di ogni alunno.
5. È necessario accendere e spegnere i computer seguendo le procedure indicate nei laboratori di ogni plesso.
6. La gestione di file e cartelle nei laboratori viene definita dai responsabili di laboratorio in virtù dell'infrastruttura tecnica del proprio plesso e delle esigenze didattiche.
7. È vietato aprire, spostare ed eliminare dati e cartelle altrui.
8. I docenti potranno far riferimento al responsabile del laboratorio informatico per installazione di eventuali software specifici e/o attivazione di specifiche procedure informatiche.
9. La rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) deve essere adoperata dal personale soltanto per scopi legati ad attività di studio o didattica.
10. Nell'utilizzo della rete con gli alunni, il docente deve, in precedenza, essersi assicurato dell'adeguatezza dei siti visitati per immagini e linguaggio; durante l'attività in laboratorio, deve svolgere una vigilanza attiva.
11. È opportuno segnalare tempestivamente ogni malfunzionamento e/o guasto al responsabile di laboratorio.
12. Non si devono toccare cavi elettrici, prese e cavi di rete.
13. Al termine del lavoro svolto, ogni insegnante è tenuto a disattivare gli interruttori di alimentazione elettrica.
14. Atti di vandalismo o di manomissione delle attrezzature verranno perseguiti nelle forme previste (in base al regolamento disciplinare approvato dal Consiglio di Istituto), compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

L'inosservanza delle regole potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e quindi l'utilizzo regolare delle medesime, a svantaggio dell'intera comunità scolastica.

# ALLEGATO 3

## Regolamento volontari e istituzione relativo albo

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 37 del 21.12.2017

### PREMESSA

Ritenendo che l'instaurazione e la definizione di una rete di collaborazione con singoli e/o gruppi del territorio possa far pervenire alla scuola supporto di competenze, nel rispetto dei ruoli, che aumenti il livello di qualità del servizio offerto dall'Istituzione scolastica e che la formazione di una rete con la comunità sia un modo per la realizzazione di una scuola-comunità educante si istituisce l'Albo dei Volontari, al quale possono richiedere l'iscrizione singoli o gruppi. L'obiettivo dell'iniziativa è la collaborazione per il mantenimento e/o il miglioramento delle attrezzature e strutture scolastiche e la crescita culturale e sociale della comunità scolastica attraverso le risorse umane che intendano partecipare. Tale iniziativa prevede la raccolta delle manifestazioni di disponibilità di familiari degli alunni e di altri volontari per la creazione di un archivio attraverso il quale attivare iniziative di volontariato e mutualità intese ad incentivare attività utili alla comunità scolastica, con particolare riferimento ad operazioni di cura degli spazi ricreativi ed aree verdi, piccole manutenzioni, attività di formazione e assistenza tecnica.

Sono coinvolte tutte le sedi dei plessi dell'Istituto Comprensivo "G. Ponti", situate nei territori comunali di Trebaseleghe e Massanzago.

### ART. 1 – Finalità

L'Istituto ritiene la partecipazione ed il volontariato dei genitori e della più vasta comunità civile e sociale un metodo per la costruzione della scuola come comunità educante.

### Art. 2 – Albo volontari

L'Istituto comprensivo "G. Ponti" istituisce l'Albo dei Volontari al quale possono iscriversi i genitori e i nonni degli alunni e altri volontari appartenenti alla comunità che a vario titolo intendano svolgere azione di volontariato all'interno dell'istituzione scolastica.

### Art. 3 – Tenuta dell'Albo

L'Istituto provvede autonomamente a gestire ed organizzare l'Albo dei Volontari, procedendo all'acquisizione delle domande di iscrizione, redigendo e aggiornando l'apposito registro.

### Art. 4 – Modalità di iscrizione

L'iscrizione all'albo dei Volontari avviene esclusivamente tramite la compilazione di apposito modulo fornito dall'Istituto.

I volontari devono presentare autocertificazione rispetto alle seguenti voci:

- Essere maggiorenni;
- Avere cittadinanza italiana o comunitaria, ovvero essere cittadini extracomunitari in regola con la normativa vigente in materia di soggiorno;
- Di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa;
- Di non essere a conoscenza di essere sottoposti a procedimenti penali;
- Di non aver subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- Di non aver riportato a proprio carico condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
- Avere idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello stesso;
- Dichiarare di aver preso visione delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e delle procedure di evacuazione.

### **Art. 5 – Durata dell'iscrizione**

L'iscrizione all'Albo per genitori e nonni dura per l'intero periodo di permanenza dell'alunno di riferimento nella scuola, salvo richiesta di cancellazione da parte degli interessati; l'iscrizione del volontario decade automaticamente con il trasferimento dell'alunno ad altro Istituto scolastico.

Per i restanti volontari ha validità per l'anno scolastico in corso al momento dell'iscrizione, salvo possibile richiesta di confermare l'adesione per l'anno scolastico successivo.

### **Art. 6 – Copertura assicurativa**

I volontari, durante l'esecuzione dei lavori autorizzati con incarico scritto da parte del Dirigente scolastico, sono coperti dalla polizza assicurativa dell'Istituto per responsabilità civile e infortuni.

### **Art. 7 – Segnalazioni di interventi**

L'Istituto si impegna a fare la ricognizione delle esigenze, ad individuare i volontari idonei in relazione ai bisogni, ad assicurarne l'accesso di norma in orario extrascolastico (solo in via del tutto eccezionale in orario scolastico) e a gestire il coordinamento delle attività e degli interventi dei volontari.

### **Art. 8 – Organizzazione degli interventi**

L'Istituto, tramite il personale designato dal Dirigente scolastico, concorda con i volontari gli interventi e/o le attività, impegnandosi a fornire supporto operativo alle attività da eseguire e verificando l'adeguatezza degli interventi effettuati.

### **Art. 9 – Attività**

Le attività che possono essere svolte dai volontari vengono di seguito descritte a titolo esemplificativo:

- manutenzione tecnica dei laboratori informatici;
- manutenzione dei cortili e delle aiuole, cura del verde e, in generale, piccoli lavori di giardinaggio con esclusione di potature e abbattimento alberi;
- piccoli interventi di tinteggiatura senza utilizzo di ponteggi;
- piccole manutenzioni e riparazioni di muratura, idraulica, falegnameria eseguibili esclusivamente con attrezzature manuali o attrezzi di tipo hobbistico.

### **Art. 10 – Responsabilità del volontario**

Il volontario si impegna a rispettare quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003, e successive modifiche, in materia di trattamento dei dati, che può dar luogo a possibile violazione della privacy e dei quali venisse accidentalmente a conoscenza. Ha l'obbligo della massima riservatezza in merito ai dati e le informazioni di cui venga in possesso e/o a conoscenza rispettando altresì il divieto della loro divulgazione sotto qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione dell'attività concordata. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Istituto potrà procedere alla immediata cancellazione del volontario dall'Albo, fatto salvo l'obbligo per lo stesso di risarcire tutti i danni che dovessero derivare allo stesso Istituto.

### **Art. 11 – Personale scolastico coinvolto**

Il personale interno coinvolto, in base al tipo e caratteristica di manutenzione richiesta, è il seguente:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Addetti al servizio di prevenzione e protezione
- Amministratore di sistema
- I docenti responsabili di plesso
- I docenti funzioni strumentali e/o i docenti responsabili di laboratori.

### **Art. 12 – Fornitura materiale**

L'Istituto si impegna, ove possibile, a fornire gratuitamente materiale ed attrezzature atti allo svolgimento delle attività di manutenzione e cura dei locali e degli spazi verdi.

L'attività di volontariato si intende prestata in modo spontaneo e gratuito dal singolo volontario. La collaborazione svolta dal volontario non può essere in alcun modo retribuita.

### **Art. 13 – Acquisto materiale**

Il Dirigente scolastico potrà autorizzare il volontario all'acquisto di materiale per un ammontare non superiore a quanto previsto per l'utilizzo del fondo minute spese. In questo caso la scuola provvederà al rimborso dietro consegna degli scontrini fiscali attestanti le spese sostenute.

### **Art. 14 – Autorizzazione interventi**

Gli interventi dei volontari dovranno essere preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico tramite il conferimento di incarico scritto. Nell'incarico saranno specificate le modalità di intervento e di approvvigionamento del materiale.

### **Art. 15 – Registro delle prestazioni**

È istituito l'apposito "Registro delle prestazioni" dove verranno riportate, con rendicontazione a cura dell'Istituto, le attività svolte dai singoli volontari in ordine cronologico.

### **Art. 16 – Attività nuove tecnologie e laboratori informatici**

Il gruppo di genitori informatici (di seguito 'genitori informatici') è costituito da volontari in possesso delle competenze necessarie a fornire supporto tecnico prevalentemente nella gestione dei laboratori informatici dell'ICS "G. Ponti" e saranno inseriti in una sezione apposita dell'Albo dei Volontari.

In particolare, i genitori informatici si impegnano a collaborare con i responsabili di laboratorio, le Funzioni Strumentali, l'Animatore Digitale e la segreteria, nella persona del D.S. e del DSGA, e/o con l'Amministratore di Sistema, al fine di:

- pianificare ed eseguire la manutenzione hardware e software delle macchine dei laboratori informatici (aggiornamenti software, verifica funzionalità stampanti, verifica funzionalità videoproiettori se in uso nei laboratori, eventuale installazione di software e supporto al personale, ecc.);
- segnalare malfunzionamenti al responsabile del laboratorio e coordinare la manutenzione hardware e software;
- tenuta del registro di manutenzione, con l'indicazione degli interventi più significativi svolti;
- consulenza, per il tramite di parere non vincolante in sede di Staff per le nuove tecnologie in merito ad interventi infrastrutturali, e-policy di Istituto, organizzazione delle reti e loro sicurezza;

I responsabili di laboratorio sono tenuti a segnalare, con richiesta scritta all'attenzione del Dirigente scolastico, le eventuali richieste di intervento.

Nello svolgimento di attività a favore della scuola per i genitori informatici valgono tutte le disposizioni previste per i volontari. In particolare si fa presente che, per il ruolo svolto dagli stessi, i medesimi non detengono password ad eccezione di quelle dei server dei laboratori.

La conoscenza di tutte le password (di rete, di firewall, di sistema, ecc.) è consentita solo al Dirigente scolastico e al DSGA.

Viene istituito un gruppo di lavoro specifico composto da 2 genitori volontari, il DSGA, le funzioni strumentali, l'animatore digitale e i referenti per il cyber-bullismo, denominato "staff digitale". Tale organo viene convocato almeno ogni due mesi a cura del Dirigente scolastico per la programmazione delle attività.

### **Art. 17 – Norme transitorie**

L'Istituto non è responsabile di mancanze, inadempienze o danni causati dal volontario nella prestazione della propria opera, di conseguenza non assume a proprio carico alcun onere per danni derivanti da tale attività.

# ALLEGATO 4

## Regolamento Uscita autonoma

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 43 del 10.02.2018. In base a tale delibera l'uscita autonoma è vietata per l'a.s. 17/18 agli alunni di classe prima, seconda e terza, con estensione alle classi quarte e quinte a partire dall'anno scolastico 18/19. Il Regolamento uscita autonoma prevale e sostituisce le disposizioni presenti nel Regolamento di Istituto con esso contrastanti.

### **Art. 1 – Uscita alunni classi scuola primaria**

**Alunni delle classi I, II, III, IV e V.** Considerata l'età anagrafica e il livello di maturazione degli alunni di scuola primaria, non è consentita l'uscita autonoma degli alunni frequentanti le classi I, II, III, IV e V.

Tali alunni devono essere affidati dai docenti ai genitori, a persone maggiorenni delegate dai genitori, all'autista del trasporto scolastico.

Nel caso eccezionale in cui i genitori o i delegati siano impossibilitati a prelevare l'alunno, i genitori comunicano al docente la persona maggiorenne autorizzata al ritiro. Il docente, a propria discrezione, sentito eventualmente il Dirigente Scolastico, può affidare l'alunno alla persona indicata.

### **Art. 2 – Uscita autonoma/fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado**

Il Dirigente Scolastico, su autorizzazione della famiglia che ha valutato l'età anagrafica dell'alunno, il livello di autonomia raggiunto e lo specifico contesto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di I grado o la fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico.

In tutti i casi in cui i genitori non abbiano autorizzato l'uscita autonoma del proprio figlio o la fruizione in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico trovano applicazione le disposizioni dell'art. 1, comma 1.

### **Art. 3 – Autorizzazione all'uscita autonoma e dichiarazione dei genitori**

L'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico attraverso cui i genitori:

- dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente regolamento e di accettarle;
- manifestano in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale scolastico;
- esprimono il consenso verso le pratiche e le procedure attivate dall'Istituzione Scolastica;
- attestano di aver valutato attentamente le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli legati ai seguenti
- **fattori ambientali:**
- collocazione della scuola: posizione centrale/decentrata della scuola, tipologia dei percorsi scuola/casa;
- viabilità e traffico: tipo di viabilità (strade ad alta intensità di traffico), tipo di strade (statali / provinciali / comunali), aree e orari ad alta intensità di traffico, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare, potenzialità di assembramento, eventi o occasioni particolari (manifestazioni, ricorrenze, sagre, fiere, mercati, ecc.);
- residenza dell'alunno: distanza dell'abitazione dell'alunno, relazioni tra i fattori di viabilità e il traffico con il domicilio, percorsi scuola/casa, eventuale utilizzo della bicicletta;
- controllo del territorio: presenza Polizia Locale, presenza adulti lungo il percorso, valutazione statistica della tipologia, ripetitività e numero di incidenti verificatisi, eventuali accordi / comunicazioni con le Forze dell'Ordine.
- **fattori individuali:**



- autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite, capacità di usare correttamente la bicicletta;
- atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite;
- caratteristiche caratteriali: eccessiva vivacità, aggressività, scarso senso del pericolo e distrazione.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

#### **Art. 4 – Valutazione dell'autorizzazione all'uscita autonoma effettuata dalla famiglia**

La presa d'atto del Dirigente Scolastico in relazione all'autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma degli alunni sarà preceduta da una valutazione che terrà conto dei sotto elencati criteri:

##### **- età anagrafica dell'alunno;**

- **macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione genitoriale in relazione a: fattori ambientali** (vedasi art. 3): fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note. ("La prevedibilità del fatto dannoso è legata sia alla ripetitività, sia alla ricorrenza statistica di alcune circostanze di fatto, sia al particolare ambiente in cui si opera, in ordine al quale gli eventi dannosi risultano anche prevedibili" USR Emilia-Romagna – ufficio Legale, nota prot. n. 7873/E25 del 21/05/2002.);

**fattori individuali** (vedasi art. 3): caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

#### **Art. 5 – Presa d'atto dell'autorizzazione all'uscita autonoma**

Il Dirigente scolastico prende atto dell'autorizzazione dei genitori all'uscita autonoma del proprio figlio ad ogni anno scolastico.

L'uscita autonoma giornaliera viene valutata dai docenti di classe e dai collaboratori scolastici. Se questi ritengono che non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire un'efficace tutela (es. condizioni fisiche, psicologiche e/o comportamentali che richiedono forme di controllo intensificato o una particolare attenzione; situazioni di accentuato maltempo, ...) non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno a informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di persona maggiorenne delegata. Sono esclusi da tali valutazioni tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alle normali capacità di previsione.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

#### **Art. 6 – Diniego uscita autonoma**

Se il Dirigente, effettuata ogni valutazione tramite l'assunzione di informazioni da docenti e personale ATA, riterrà non sussistenti le condizioni atte a garantire un'efficace tutela e non sufficiente la maturità comportamentale del soggetto, non sarà consentita l'uscita autonoma dell'alunno con comunicazione scritta alla famiglia.

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico.

#### **Art. 7 – Impegno dei genitori in caso di accoglimento dell'autorizzazione all'uscita autonoma**

In caso di accoglimento dell'autorizzazione all'uscita autonoma i genitori si impegnano a:

- controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;
- informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;

- ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;
- ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada, richiedendo un rigoroso rispetto di istruzioni quali:
- "quando esci dalla scuola per tornare a casa:
- prima di attraversare strade, piazze o piazzali osserva attentamente se sopraggiungono veicoli, attraversa solo quando sei sicura/o della loro assenza e con rapidità;
- attraversa sempre sulle strisce pedonali e rispetta i segnali degli agenti di Polizia Locale e dei semafori;
- cammina sempre sul marciapiede; in mancanza del marciapiede cammina sul lato della strada alla tua sinistra e mantieniti sempre sul margine esterno; fai molta attenzione alle curve, dove non si può vedere cosa c'è oltre;
- evita di correre e giocare; tieni lo zaino e i tuoi oggetti in modo corretto; muoviti in modo tale da non colpire qualcuno o provocare danni; ugualmente fai attenzione agli zaini portati dai tuoi compagni, tieniti sempre a distanza di sicurezza;
- fai bene attenzione a gradini, scalini, buche, ostacoli, ecc.;
- non lasciarti distrarre; soprattutto non oltrepassare i limiti che circondano cantieri e luoghi di lavorazione; non avvicinarti a case abbandonate o pericolanti, pozzi, mezzi o macchine in movimento, accumuli di materiali; non raccogliere oggetti che non conosci o di cui non sei sicura/o. Non arrampicarti su alberi, pali, muri, cancelli, ecc.;
- se uno sconosciuto ti invita a seguirlo non lo fare; se ti trovi in difficoltà chiedi aiuto agli agenti di Polizia Locale, ai carabinieri/poliziotti o a un adulto;
- se utilizzi la bici osserva scrupolosamente le regole stradali".

Le stesse disposizioni si applicano nel caso di autorizzazione dei genitori all'uscita in modo autonomo degli alunni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico, in quanto applicabili.

#### **Art. 8 – Revoca dell'autorizzazione all'uscita autonoma**

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato del Dirigente Scolastico, ogni volta che il medesimo venga a conoscenza, in qualunque modo, del venir meno o modifica delle condizioni presupposto della stessa.

#### **Art. 9 – Ambito applicazione regolamento**

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo per l'uscita al termine delle lezioni o delle attività/corsi pomeridiani attivati durante l'anno scolastico.

**Oggetto: Autorizzazione uscita autonoma alunno al termine delle lezioni o delle attività/corsi pomeridiani attivati durante l'anno scolastico**

\_\_\_l\_\_\_ sottoscritt\_\_\_ nat\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
\_\_\_l\_\_\_ sottoscritt\_\_\_ nat\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_

esercenti la patria potestà genitoriale sull'alunno/a \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ presso la Scuola \_\_\_\_\_

**DICHIARANO**

- di condividere e accettare i criteri e le modalità previsti nel Regolamento uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni/attività e/o corsi pomeridiani (approvato dal Consiglio di Istituto in data 10.02.2018, in seguito Regolamento);
- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative attuate dalla Scuola in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, l'obbligo di vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
- di essere nell'impossibilità di garantire costantemente la presenza propria o di altra persona maggiorenne al termine delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli (in relazione ai fattori ambientali indicati nel Regolamento e ai fattori ambientali specifici a conoscenza della famiglia);
- di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del/della proprio/a figlio/a (in relazione ai fattori individuali indicati nel Regolamento e a fattori individuali specifici a conoscenza della famiglia);
- di essere disposti a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione e di esercitare un continuo controllo sul minore

**AUTORIZZANO**

il/la proprio/a figlio/a ad uscire autonomamente, senza la presenza di accompagnatori, percorrendo il seguente tragitto (indicare nell'ordine le vie percorse da scuola a casa):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ della durata di circa \_\_\_\_\_  
minuti, il/la proprio/a figlio/a ad uscire AUTONOMAMENTE, senza la presenza di accompagnatori, per fruire del trasporto scolastico.

**SI IMPEGNANO**

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/della proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli;
- a informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modificano;
- a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola e nel caso insorgano problemi di sicurezza;
- ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti, richiedendo un rigoroso rispetto delle istruzioni per il percorso scuola - abitazione presenti nel Regolamento.

**SONO CONSAPEVOLI DEL FATTO CHE**

il consenso può essere revocato in qualsiasi momento con atto unilaterale motivato da parte del Dirigente Scolastico qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Trebaseleghe, \_\_\_\_\_

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico prende atto dell'autorizzazione dei genitori

\_\_\_\_\_