

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TEGLIO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto adotta il presente regolamento sulla base delle seguenti disposizioni:

- D.L. 297/1994 (testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione)
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 07/06/1995 (Carta dei Servizi scolastici)
- Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del personale della scuola;
- D.P.R. 29 novembre 2007, n. 268 e regolamento trasmesso con nota 1/04/2008 n.1725;
- D.P.R. n. 235 del 27/11/2007
- D.P.R. n. 275/1999
- D.P.R. 248/1998 – Statuto delle studentesse e degli studenti

PARTE PRIMA: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 GESTIONE SOCIALE DELLA SCUOLA

Gli Organi Collegiali, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del Testo Unico D.L.vo 297/1994, prevedono la partecipazione nella gestione della scuola di tutte le sue componenti nel rispetto dei ruoli e delle competenze. Le attività di programmazione e gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge:

- Consiglio di Istituto
- Collegio Docenti
- Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe
- Assemblee dei genitori

La composizione degli Organi Collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale. Il Collegio Docenti, il Consiglio d'Istituto, il Consiglio di Classe/Interclasse operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e /o attività.

Tutti gli organi collegiali possono riunirsi in presenza oppure in videoconferenza.

Art. 2 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI:

- deve essere disposta, di norma, con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, salvo esigenze straordinarie e a carattere di urgenza
- deve essere effettuata con nota indirizzata ai singoli componenti dell'organo collegiale tramite sito istituzionale/registro elettronico/email
- deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione ovvero se si tratti di riunione in videoconferenza
- ogni Organo collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri
- la convocazione e il funzionamento delle assemblee dei genitori è appositamente disciplinata dagli articoli successivi.

FUNZIONE DI SEGRETARIO DEGLI OO.CC: VERBALIZZAZIONE

- verrà redatto verbale da parte del Segretario di ogni seduta dell'organo collegiale –
- il verbale deve riportare sinteticamente quanto emerso nell'incontro e i risultati di eventuali votazioni
- i singoli componenti possono chiedere la verbalizzazione integrale di un proprio intervento, anche presentando per iscritto i contenuti –
- il verbale, letto ed approvato, dovrà essere sottoscritto dal presidente e dal Segretario
- copia del verbale, su supporto digitale, dovrà essere inviata al D.S.

SVOLGIMENTO DEI LAVORI DEGLI OO.CC.

Il Presidente può autorizzare in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un componente dell'organo che risulta comunque nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti può essere inferiore al numero legale richiesto. Tutti i componenti dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento. Se non vincolato da norme specifiche, il Presidente stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Nel caso non vi siano obiezioni al termine della trattazione di un argomento

- la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità
- in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"
- l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.

Per lo svolgimento dei lavori degli OO.CC. effettuati in videoconferenza è adottato un apposito regolamento tecnico.

Art. 3 CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

COMPOSIZIONE E FUNZIONI

Composizione: docenti delle classi e rappresentanti dei genitori in numero di

uno per classe (scuola primaria);

quattro per classe (scuola secondaria)

uno per ogni sezione presente (scuola dell'infanzia) rappresentanti dei genitori per classe.

Il Rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal

Consiglio di Istituto. Il Rappresentante dei Genitori ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione o della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione.

Durata: annuale

Elezioni rappresentanti dei genitori: di norma entro il 31 ottobre di ciascun anno

Convocazione e calendarizzazione:

- di norma ogni bimestre; nella Scuola infanzia, 2 all'anno
- il calendario è stabilito dal Piano delle Attività deliberato dal Collegio Docenti;
- ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta scritta dagli insegnanti o dai rappresentanti dei genitori.

Compiti consigli di classe/interclasse/intersezione docenti e rappresentanza dei genitori:

- formula proposte educativo didattiche, relative all'ampliamento dell'azione formativa: progetti, visite guidate, viaggi di istruzione, al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto
- verifica l'andamento educativo – didattico delle classi
- agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni
- esprime un parere sui libri di testo da adottare

Compiti consigli di classe/interclasse solo docenti:

- coordina le attività di progettazione e programmazione didattico – educativa
- verifica l'andamento didattico - disciplinare della classe/sezione
- valuta gli esiti degli apprendimenti.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO Nella scuola dell'infanzia, il consiglio di intersezione è presieduto dal docente referente del plesso e il verbale viene redatto a rotazione tra i docenti. Il Consiglio di Interclasse/Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato facente parte del consiglio. Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse non sono pubbliche. Per la consultazione del verbale e di eventuali altri atti, si osservano le disposizioni sull'accesso ai documenti amministrativi definite dalla normativa nazionale.

Art. 4 ASSEMBLEE GENITORI O CON LA PARTECIPAZIONE DI GENITORI E DOCENTI DI CLASSE, PLESSO/SEZIONE, ISTITUTO

COMPOSIZIONE E FUNZIONI

Composizione: genitori ed insegnanti; possono inoltre essere invitati i rappresentanti di enti interessati ai problemi della scuola

Convocazione:

- hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici

- alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe
- le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti della classe.

Calendarizzazione:

- un incontro assembleare ad ottobre in concomitanza con la votazione per i rappresentanti di classe dove vengono illustrate le programmazioni annuali e le iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi di esperti e le programmazioni
- eventuali assemblee richieste dai docenti della classe e/o dai genitori degli alunni.

Compiti: favorire il passaggio delle informazioni tra Scuola e Famiglia sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni. Tale assemblea ha carattere consultivo e si svolge in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.

Art. 5 COLLEGIO DEI DOCENTI

COMPOSIZIONE E FUNZIONI

Composizione: docenti in servizio a tempo indeterminato e determinato nelle scuole dell'Istituto. La partecipazione di ciascun docente in servizio è obbligatoria. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o, su delega, dai docenti collaboratori.

Durata: annuale

Convocazione e calendarizzazione:

- il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico; –
- le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario stabilito dal Piano delle Attività deliberato dal Collegio Docenti
- in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Compiti:

- propone iniziative di aggiornamento e di sperimentazione
- elegge i docenti del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- programma e attua le iniziative per favorire l'accoglienza e l'inclusione
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale
- fissa i criteri per l'attribuzione delle Funzioni strumentali
- delibera in materia di funzionamento didattico
- formula proposte relative all'orario scolastico e allo svolgimento delle altre attività didattiche
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- delibera in materia di svolgimento di esami e di certificazione delle competenze
- adotta i libri di testo
- propone al consiglio d'Istituto le modalità e i criteri relativi ad aspetti organizzativi

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

Art. 6 COMITATO DI VALUTAZIONE

COMPOSIZIONE E FUNZIONI

Composizione: è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da tre docenti di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di Istituto a cui si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio e un componente esterno individuato dall'USR.

Durata: triennale

Convocazione e calendarizzazione:

le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico

Compiti: individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti nominati ed è integrato dall'insegnante a cui sono affidate le funzioni di tutor; valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Art. 7 CONSIGLIO DI ISTITUTO

1-COMPOSIZIONE E FUNZIONI

Composizione: rappresentanza di tutte le componenti della comunità scolastica, genitori, docenti, non docenti ed è presieduto da un genitore; il Dirigente scolastico è membro di diritto.

Durata: triennale

Convocazione e calendarizzazione:

prima convocazione:

- è disposta dal Dirigente Scolastico
- nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico che elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il Presidente
- l'elezione ha luogo a scrutinio segreto, viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti (a parità dei voti è eletto il più anziano di età).

convocazioni successive:

- è convocato dal Presidente del Consiglio sulla base delle necessità
- il Presidente è tenuto comunque a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

2-Compiti

Il Consiglio di Istituto è l'organo elettivo di governo della scuola, ha una competenza generale per quanto concerne i criteri di funzionamento, di organizzazione e programmazione della vita e delle attività della scuola nonché diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza.

In particolare il Consiglio di Istituto ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- adozione del PTOF elaborato dal Collegio Docenti sulla base degli indirizzi generali di funzionamento deliberati dal Consiglio stesso
- programma annuale e conto consuntivo
- verifica e modifiche del Programma Annuale secondo la normativa vigente
- accettazione/rinuncia di legati, eredità, donazioni
- accensione mutui e contratti di durata pluriennale
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili dell'Istituzione scolastica
- adesione a reti di scuole e consorzi
- utilizzazione economica delle opere di ingegno
- partecipazione della scuola a iniziative che prevedano un coinvolgimento negoziale di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
- acquisto di immobili
- eventuale determinazione del superiore limite di spesa
- criteri per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione, di locazione immobili, utilizzazione locali e siti informatici da parte di terzi
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni e servizi; acquisto e alienazione di titoli di Stato; contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti; partecipazione a progetti internazionali
- adozione del regolamento interno dell'Istituto
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali e alle necessità di realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche extrascolastiche con particolare riguardo alle attività di ampliamento dell'offerta formativa e alle visite guidate e viaggi di istruzione
- promozione di contatti con altre scuole ed enti al fine di realizzare scambi di informazioni, esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- forme e modalità di svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Consiglio d'Istituto
- criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi, all'adattamento dell'orario delle attività didattiche, al coordinamento organizzativo dei consigli di classe/interclasse.

3-VALIDITÀ DELLE SEDUTE La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza o la partecipazione alla videoconferenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri

decaduti dalla carica stessa e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

4-PRESIDENZA E VICEPRESIDENZA

Il Presidente del Consiglio di Istituto

- è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti
- ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio di Istituto
- convoca e presiede le riunioni
- firma e ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio. Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Nel caso in cui il Presidente decada come Consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente.

Il Vice Presidente

- è eletto dal Consiglio con la stessa procedura prevista per l'elezione del Presidente
- sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente ed in mancanza del Vice Presidente, le incombenze del Presidente spettano al Consigliere più anziano.

5-DISCUSSIONE E VARIAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i componenti il Consiglio il segretario della seduta e pone in discussione gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'organo collegiale, previa approvazione della maggioranza. Per discutere e votare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata a maggioranza di 2/3 dei presenti all'inizio della seduta. La proposta di ampliamento può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta. Sono consentite mozioni d'ordine per il non svolgimento o il rinvio della discussione di un argomento all'ordine del giorno. Sull'accoglimento della mozione d'ordine si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese.

6-DICHIARAZIONI DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, si procede alle dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi di astensione dal voto medesimo. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente.

7-VOTAZIONI

- Si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti; per le riunioni in videoconferenza si applica quanto disposto dal Regolamento Tecnico
- sono segrete quando riguardano determinate persone individuabili;

- non possono avere luogo in mancanza del numero legale;
- una volta chiuse, non possono essere riaperte per il sopraggiungere di altri membri e non possono nemmeno essere ripetute, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

8-PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Di ogni seduta, a cura del Segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria entro 15 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione sull'albo on-line dell'istituto dell'estratto del processo verbale con evidenza di tutte le delibere. Il verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

9-PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO

Le riunioni del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Qualora il Consiglio si svolga in videoconferenza, le persone che desiderano assistere al Consiglio in tale modalità devono formulare tale richiesta con un anticipo di almeno 72 ore. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica e, se in videoconferenza, escludere dalla stessa i partecipanti esterni intemperanti. Il Consiglio di Istituto con propria deliberazione può decidere di sentire a titolo consultivo chiunque ritenga opportuno in relazione all'ordine del giorno.

10-ASSENZE ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO

Il Consigliere assente per tre volte consecutive alle riunioni dell'Organo Collegiale sarà invitato dalla Presidenza a presentare per scritto le giustificazioni dell'assenza. Qualora risultasse assente alla successiva seduta sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate sono esaminate dal Consiglio stesso. Nel caso le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio il consigliere decade dalla carica.

11-DIMISSIONI

I componenti eletti dell'Organo consiliare possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. Il Consiglio prende atto delle dimissioni e in prima istanza può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta confermate le dimissioni divengono definitive e irrevocabili. Il membro 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 l'organo collegiale.

12-DECADENZA

I membri del Consiglio sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o

non intervengono per tre volte successive senza giustificati motivi. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

13-SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei componenti elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno di norma nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e comunque entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 8 GIUNTA ESECUTIVA

Elezioni: il Consiglio di Istituto, nella prima seduta dopo l'elezione del Presidente, elegge la Giunta Esecutiva. L'elezione avviene a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere, limitatamente ad uno per quanto concerne la componente dei genitori.

Composizione: un docente, un non docente e due genitori del Consiglio di Istituto; fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che presiede la Giunta Esecutiva e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva è presieduta da un docente oppure da altro componente della Giunta Esecutiva delegato dal Dirigente Scolastico.

Il Segretario della Giunta Esecutiva è il D.S.G.A; in caso di assenza o di impedimento, il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva anche esperti invitati dal Presidente.

Compiti:

- ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio
- predispone i lavori del Consiglio di Istituto
- predispone il programma annuale e le sue variazioni
- cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

Convocazione:

In base alle vigenti normative la convocazione della Giunta esecutiva è obbligatoria solo al fine della predisposizione del Programma Annuale.

Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal Dirigente. Le riunioni straordinarie possono essere convocate su richiesta del Dirigente, o di almeno due dei membri della Giunta Esecutiva. Le convocazioni debbono essere predisposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal Dirigente. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, comunicazione che deve essere verbalizzata. La Giunta Esecutiva si riunisce in orario antecedente a quello del Consiglio.

Ordine del giorno:

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'ordine del

giorno è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

Verbali: Il DSGA, segretario della Giunta Esecutiva, redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta Esecutiva e firmato dal Presidente e dal Segretario, ed è messo agli atti del Consiglio di Istituto.

I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili da chiunque ne abbia titolo.

PARTE SECONDA: ORGANIZZAZIONE DELLE SEDI

ART.9 ACCESSO ALLE RISORSE E AGLI SPAZI STRUTTURATI DELL'ISTITUTO

1-MATERIALI IN DOTAZIONE ALLE SCUOLE

In ogni plesso viene nominato dal Dirigente scolastico un insegnante con funzione di Capogruppo e Responsabile di sede. La custodia del materiale in dotazione, dei libri della biblioteca e dei sussidi è un impegno per ogni insegnante, anche se la responsabilità è dell'insegnante capogruppo, o dell'incaricato, che registra ogni nuovo bene assegnato alla sede e che, all'inizio e al termine di ogni anno scolastico, verifica la dotazione e ne controlla l'efficienza. I libri della biblioteca, ove presente, sono assegnati a ciascuna classe e/o classi parallele – o centralizzati in apposite aule – all'inizio dell'anno scolastico e riconsegnati al termine; se ne verifica lo stato e vengono eliminati i testi non più utilizzabili, secondo le norme di legge.

In ogni sede è conosciuto l'elenco dei sussidi disponibili nell'Istituto per permettere una migliore circolazione delle risorse presenti e l'acquisizione dei sussidi mancanti. Per la custodia dei beni sono predisposti opportuni spazi (locali e armadi). Al termine di ogni anno scolastico gli insegnanti ripongono i sussidi. Qualora non sia possibile custodirli in modo sicuro, si provvederà a trasferirli presso la sede dell'istituto. All'inizio dell'anno è predisposto il calendario settimanale per l'uso della palestra; per quanto riguarda altri spazi di uso comune (aula audiovisivi, aula informatica, L2, biblioteca...), gli insegnanti della sede concordano all'occorrenza, negli incontri periodici, le modalità ed i tempi per il loro utilizzo e lo comunicano alla direzione.

Il funzionamento della biblioteca d'Istituto è disciplinato da apposito regolamento

2-RISORSE E ACCESSO ALLE STRUTTURE DURANTE L'ATTIVITA' SCOLASTICA

Durante l'attività scolastica è possibile accedere alle seguenti strutture, **ove presenti**, secondo le modalità sottoindicate:

BIBLIOTECA Gli alunni, accompagnati dagli insegnanti, potranno utilizzare la biblioteca per consultazione e attività didattiche varie preventivamente concordate con il referente per razionalizzare orari e modalità d'uso. Il materiale in dotazione nella biblioteca viene utilizzato per allestire le biblioteche di classe e per consultazione. L'insegnante cui vengono consegnati libri in comodato, libri di narrativa e dizionari risponderà personalmente del buon uso degli stessi.

CUCINA Gli alunni accederanno a piccoli gruppi con l'insegnante, che è responsabile della sicurezza e del controllo dei prodotti alimentari. La cucina va lasciata pulita per quanto attiene alle attrezzature utilizzate durante le esercitazioni.

LABORATORI DI TECNICA – SCIENZE ARTISTICA E MUSICA (SCUOLA SECONDARIA) Gli alunni

accederanno con il proprio insegnante. L'utilizzo deve essere prioritariamente garantito all'insegnante della disciplina. Le attrezzature devono essere usate con cura e riposte con ordine al termine dell'utilizzo.

LABORATORI DI INFORMATICA - Gli alunni potranno usufruire delle strutture informatiche **solamente assistiti dall'insegnante**. E' severamente vietato l'uso dei PC per scopi diversi da quelli previsti per la didattica. Il docente vigilerà sull'uso appropriato dei mezzi informatici. E' responsabilità dell'insegnante al quale sono affidati gli alunni il rispetto di tale regola.

Gli alunni

PALESTRA - Gli alunni accederanno con scarpe da ginnastica accompagnati dal proprio insegnante, il quale è responsabile del materiale e degli attrezzi utilizzati. Si raccomanda di non lasciare, al termine della lezione, materiale, indumenti o effetti personali, in quanto la palestra viene utilizzata anche da società e gruppi sportivi. La Scuola non è pertanto responsabile del materiale eventualmente mancante.

AUDITORIUM (SEDE VALGELLA) - Gli alunni accederanno con il proprio insegnante per attività didattiche di laboratorio e conferenze. Per il corretto uso delle attrezzature è responsabile l'insegnante presente.

CORTILE - E' attrezzato per attività sportive e viene utilizzato anche per manifestazioni ricreative e come luogo di ritrovo, così come previsto dal piano di evacuazione in caso di calamità.

Qualsiasi tipo di guasto, danno o cattivo funzionamento va tempestivamente segnalato in Segreteria.

ART.10 ACCESSO ALLE STRUTTURE DURANTE L'ORARIO EXTRASCOLASTICO

Per ampliare e potenziare le occasioni di aggregazione e socializzazione offerte ai giovani, è permesso l'uso di spazi scolastici durante l'orario extrascolastico per attività di gruppo e ricreative, anche in collaborazione con Enti o gruppi esterni alle condizioni concordate con la Scuola.

L'utilizzo della palestra in orari non scolastici viene regolamentato e autorizzato dal Comune. L'accesso al magazzino degli attrezzi di proprietà della scuola può essere consentito soltanto su autorizzazione del Dirigente scolastico, che ne dà informazione al Consiglio di Istituto

ART.11 ACCESSO ALLE STRUTTURE DURANTE IL PERIODO DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

La scuola mette a disposizione aule e locali nell'intento **di favorire le iniziative culturali, sociali, ricreative e sportive, anche in collaborazione con enti locali, associazioni di genitori, associazioni culturali e di volontariato**, previa autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto.

PARTE TERZA: ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 12. VIGILANZA, ENTRATA, USCITA

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e gli impegni per la sicurezza a cura degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo. Si ricorda che i docenti, all'inizio delle lezioni, debbono assicurare la loro presenza 5 minuti

prima dell'inizio legale delle attività.

Nella **Scuola dell'infanzia** i bambini arrivano a scuola accompagnati e vengono affidati ai docenti. Alcuni usufruiscono del trasporto scolastico.

- L'ingresso dei bambini avviene di norma entro le ore 9.30;
- Al termine della giornata, i bambini vengono consegnati ai genitori, o ad altre persone maggiorenni da essi delegate per iscritto all'inizio di ogni anno scolastico. Alcuni utilizzano il servizio di trasporto
- E' prevista un'uscita intermedia (di norma tra le 13,15 e le 14,00) che si consiglia di segnalare in anticipo alla scuola
- E' consentito il prelievo del bambino da scuola in orari diversi, per motivi imprevisti o urgenti, firmando un apposito modulo
- dopo 30 giorni di assenza non documentata i bambini perdono il diritto alla frequenza e, in caso di presenza di lista d'attesa, vengono accolti i bambini presenti in tale lista.
- i bambini della scuola dell'infanzia indossano un grembiule

Nella **Scuola primaria** gli insegnanti attendono gli scolari nel cortile e li accompagnano nelle rispettive aule; i docenti assistono gli alunni anche durante l'uscita al termine delle lezioni (*art. 27, comma 5 CCNL 2002-2005*), li accompagnano fuori dall'edificio fino al limite stabilito per ciascun plesso dal Consiglio di Interclasse e curano che si allontanino ordinatamente o vengano presi in consegna dai genitori o dalle persone da essi delegate, sulla base della comunicazione fornita dalla famiglia stessa. Curano inoltre che salgano sul pullman se la partenza del medesimo avviene nel cortile della scuola.

1. **Vigilanza.** L'insegnante vigila sulla propria classe; un rappresentante del personale A.T.A., opportunamente avvisato dall'insegnante, vigila su un'eventuale classe temporaneamente incustodita, in attesa di un supplente o durante la temporanea impossibilità del titolare ad assicurare la propria presenza;

2. **entrata:** gli insegnanti assicurano la loro presenza a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni; l'accesso degli scolari nelle aule avviene come segue: nella scuola primaria gli insegnanti attendono i bambini sulla porta e li accompagnano nelle rispettive aule; in tutte le sedi gli scolari che arrivano nei minuti successivi accedono da soli alle aule e il ritardo è annotato dall'insegnante presente;

3. **uscita:** al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano la propria classe fuori dall'edificio fino al limite stabilito per ciascun plesso dal Consiglio di interclasse e curano che gli scolari si allontanino ordinatamente o salgano sul pullman, se la partenza del medesimo avviene nel cortile della scuola; i genitori all'inizio dell'anno scolastico dichiarano le modalità del ritiro del proprio figlio al termine delle lezioni, valutando responsabilmente tra le seguenti opzioni:

- provvedono personalmente al ritiro;

- delegano una persona maggiorenne (con delega scritta depositata agli atti);

- autorizzano l'uscita autonoma dell'alunno al termine delle lezioni, dichiarando di aver provveduto ad istruire il figlio sul percorso e le cautele da seguire, di aver valutato la mancanza di rischi specifici nel percorso scuola-casa, di considerare il proprio figlio in grado di muoversi autonomamente nel contesto urbano;

4. **uscita anticipata:** gli scolari possono uscire da scuola in anticipo, prima della fine delle lezioni, quando i genitori lo richiedano per iscritto agli insegnanti, precisando la motivazione e se intendono rilevare direttamente il proprio figlio o delegare altra persona: gli insegnanti autorizzano l'uscita e

segnalano al dirigente eventuali casi di ripetute richieste con motivazioni non ritenute sufficientemente valide; se l'esigenza di uscita anticipata si riferisce a più di un giorno di lezione, la richiesta scritta è rivolta al dirigente scolastico che ne valuta i motivi e in caso di assenso determina l'orario di uscita anche in base alle esigenze della scuola; per motivi di urgenza è consentito al genitore di prelevare senza preavviso scritto il proprio figlio durante le ore di lezione: in tal caso è richiesta una dichiarazione sottoscritta dal genitore stesso che attesti il fatto.

In nessun caso l'alunno potrà uscire anticipatamente da scuola in assenza di un genitore o di un adulto appositamente delegato;

5. durante le pause il personale docente vigila sugli scolari in modo da evitare che si arrechi danno o disturbo a persone o a cose; nel caso di danno a cose o ambienti, causati volontariamente, alla famiglia potrà essere richiesto un risarcimento.

6. La vigilanza è esercitata inoltre

- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse (nella scuola primaria) e segnalati al dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
- durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato lezione nell'ora immediatamente precedente; in tale momento si raccomanda un'attenta e scrupolosa vigilanza sia da parte dei docenti sia da parte dei collaboratori scolastici; il docente si posizionerà all'ingresso dell'aula, così da avere il controllo dell'aula stessa e del corridoio;
- nell'accesso ai servizi igienici; Non essendo garantita, a causa della riduzione di personale, la presenza di un collaboratore scolastico al piano per tutto l'orario scolastico, l'uscita degli alunni dalla classe deve avvenire sotto il controllo dell'insegnante, nel senso che l'insegnante si accerti che il bambino/ragazzo stia fuori dall'aula per il tempo strettamente necessario.

I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezione nell'ora precedente deve essere presente davanti all'aula al momento del cambio. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di interclasse/consiglio di classe comportamenti a rischio, il docente in uscita:

a) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine e, ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

b) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza da parte del collaboratore scolastico più vicino. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono essere a conoscenza di particolari procedure di cambio. Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

6. gli scolari della scuola primaria indosseranno il grembiule o la blusa neri;

7. i genitori che accompagnano i propri figli a scuola o che li prelevano con l'automobile sono tenuti a parcheggiare negli appositi spazi a ciò riservati, sostando il tempo necessario a consentire lo sfollamento di tutti gli scolari che non utilizzano mezzi di trasporto;

Scuola secondaria di primo grado.

1. Ingresso e uscita. Al suono del campanello gli alunni si recano nelle rispettive aule dove sono ad attenderli gli insegnanti della prima ora. La sorveglianza nei corridoi, all'ingresso e sulle scale è effettuata dai collaboratori scolastici. Al termine delle lezioni l'insegnante assiste gli alunni e li accompagna fino alla porta d'ingresso. Gli alunni si allontanano secondo le modalità indicate dai genitori. Il personale collaboratore scolastico vigila, in conformità con le istruzioni impartite, in occasione dei movimenti interni degli alunni, singoli o in gruppi e in occasione della ricreazione, in particolare in prossimità dei bagni.

2. Intervallo. L'intervallo, oltre ad essere un necessario momento di pausa, ha una valenza educativa: pertanto il Consiglio di Classe può adottare opportune iniziative per un corretto svolgimento, utilizzando anche spazi esterni della scuola. La classe non può mai essere abbandonata: il compito e la responsabilità della vigilanza durante l'intervallo sono in capo all'insegnante della 3^a ora. I collaboratori scolastici devono essere sempre presenti al piano assegnato, sorvegliare attentamente nei corridoi e, in particolare, vigilare sull'uso corretto dei servizi che, di norma, deve avvenire durante l'intervallo. I servizi devono comunque rimanere sempre accessibili, evitando comunque uscite indiscriminate dalle aule durante le lezioni e in particolare nelle ore successive all'intervallo. Non essendo garantita, a causa della riduzione di personale, la presenza di un collaboratore scolastico al piano per tutto l'orario scolastico, l'uscita degli alunni dalla classe deve avvenire sotto il controllo dell'insegnante, nel senso che l'insegnante si accerti che il bambino/ragazzo stia fuori dall'aula per il tempo strettamente necessario

3. Vigilanza. L'insegnante può allontanarsi dall'aula solo nel caso di disponibilità alla vigilanza da parte del collaboratore scolastico. La responsabilità della vigilanza sulla classe non può essere in alcun caso delegata agli assistenti educativi eventualmente presenti.

Per motivi di sicurezza non è consentita la presenza di estranei nelle aule e nei corridoi, ad eccezione del personale autorizzato.

In caso di attività parascolastiche, attività di integrazione formativa, visite guidate ecc., gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi. Ferme restando la competenza e l'autonomia decisionale dei docenti, il dirigente scolastico può impartire, anche verbalmente, istruzioni per disciplinare la mobilità degli alunni in occasione dell'ingresso, dell'uscita, della ricreazione ecc.

La vigilanza è esercitata inoltre

nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse (nella scuola primaria) e segnalati al dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.

I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido.

Il docente che non effettua lezione nell'ora precedente deve essere presente davanti all'aula al momento del cambio. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati

accertati e portati all'attenzione del consiglio di interclasse/consiglio di classe comportamenti a rischio, il docente in uscita:

a) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine e, ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

b) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza da parte del collaboratore scolastico più vicino. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono essere a conoscenza di particolari procedure di cambio. Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

ART. 13 ESTRANEI A SCUOLA

Nessuna persona, anche adducendo propri motivi di servizio, è autorizzata ad entrare nelle scuole né a richiedere dati agli insegnanti. L'autorizzazione formale, da esibire agli insegnanti, è concessa dal Dirigente scolastico a singoli operatori quando questi vengono accreditati, con compiti specifici, dall'ente del quale sono dipendenti o rappresentanti. Gli eventuali colloqui con i genitori degli scolari, che si rendessero necessari per motivi eccezionali, devono svolgersi al di fuori dell'orario dell'attività didattica (e dei cinque minuti che la precedono) e, di norma, dell'orario di programmazione. In casi particolari i genitori possono essere ricevuti durante le riunioni di modulo/programmazione. Gli insegnanti possono invitare a scuola in orario di attività didattica – previa segnalazione al dirigente scolastico per la relativa autorizzazione – persone che possono dare il proprio contributo allo svolgimento dell'attività didattica in qualità di esperti. Per evitare l'ingresso di estranei è necessario che la porta di entrata rimanga apribile solamente dall'interno, quando non può essere garantita la sorveglianza da parte del personale ausiliario.

ART.14 SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

In tutti i casi di sospensione delle lezioni, non rientranti nel calendario scolastico già comunicato agli alunni ad inizio anno, la Scuola avverte le famiglie con avviso scritto che va restituito, firmato dai genitori.

ART.15 ATTIVITA' INTEGRATIVE, DI ORIENTAMENTO E RECUPERO

Durante l'anno scolastico vengono programmate sulla base delle disponibilità dei docenti:

- Attività integrative
- Attività di recupero individualizzato o a gruppi
- Attività di insegnamento intensivo della lingua italiana per alunni stranieri

Art. 16. DISTRIBUZIONE MATERIALE DIVULGATIVO

La distribuzione di volantini e l'affissione all'albo della scuola di locandine e manifesti è consentita qualora riguardi iniziative culturali, ricreative e sportive che intessano direttamente insegnanti, studenti e famiglie, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 17. INIZIATIVE VARIE PROPOSTE DA ORGANISMI ESTERNI

Le iniziative provenienti da organismi esterni (proiezioni film, rappresentazioni teatrali, concorsi a premi, distribuzione di questionari, ecc.) sono sottoposte alla valutazione del Dirigente. Sono vietate tutte le iniziative che presentino anche indirettamente aspetti commerciali.

Art.18. VALUTAZIONE DEI RISCHI - ATTUAZIONE DEL D. L.vo 81/2008

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo- didattica ordinaria. Il personale è tenuto a prendere visione del documento di valutazione dei rischi (D.L.vo 81/08), del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica. Il personale è tenuto alla partecipazione alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza. La programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza. Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime, e alla scuola dell'infanzia. Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili. Fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

ART.19 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nessun medicinale potrà essere somministrato dagli insegnanti agli scolari, salvo situazioni eccezionali e formalizzate per iscritto. Quando necessario i genitori potranno essere autorizzati ad entrare a scuola in orario di lezione per la continuazione di particolari terapie farmacologiche. In caso di particolari necessità sarà seguito il protocollo previsto dalle "Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico", predisposte congiuntamente dai ministeri dell'Istruzione e della salute", trasmesse con nota 2312 del 25 novembre 2005 del Ministero dell'Istruzione, recepito dal Protocollo d'Intesa relativo alla somministrazione di farmaci in ambito scolastico, firmato il 3 dicembre 2009 tra Ufficio scolastico Provinciale di Sondrio e Asl ed eventuali protocolli successivi.

PARTE QUARTA - RAPPORTI TRA SCUOLA ED EXTRASCUOLA (FAMIGLIA E TERRITORIO)

Le relazioni tra scuola e famiglia si fondano sulla condivisione del **Patto di Corresponsabilità**, previsto per la scuola secondaria di primo grado dall'Art. 3 del DPR n. 235 del 21 novembre 2007, i cui principi sono applicati, dove possibile, anche alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria. Il Patto è riportato sul diario personale e firmato da studenti e genitori.

ART. 20 INCONTRI SCUOLA/FAMIGLIA

1. Incontri tra insegnanti e genitori degli alunni Gli insegnanti convocano i genitori dei propri alunni alle scadenze previste dalle disposizioni vigenti per la valutazione.

Nella scuola dell'infanzia sono previsti 3 INCONTRI: a dicembre colloqui con i genitori dei bambini nuovi iscritti, a gennaio per quelli degli alunni di 4 e 5 anni, a maggio con quelli di tutti i livelli di età.

Nei due incontri di fine quadrimestre viene consegnato e illustrato il documento di valutazione. Sono previsti due ulteriori momenti per i colloqui con le famiglie, indicativamente nei mesi di novembre ed aprile (metà quadrimestre). Sono possibili poi ulteriori colloqui per particolari necessità, previa

richiesta scritta sia da parte degli insegnanti sia da parte dei genitori; **gli studenti non sono ammessi ai colloqui**, se non a seguito di specifici accordi tra genitori e insegnanti. Ai colloqui di norma partecipano i genitori che, tuttavia, possono delegare per iscritto una persona maggiorenne di loro fiducia. Anche in quest'ultimo caso è data facoltà agli insegnanti o al dirigente scolastico di convocare comunque i genitori degli scolari.

2. Assemblee dei genitori. All'inizio di ogni anno scolastico è prevista un'assemblea tra i genitori e i docenti del Consiglio di Classe, presieduta dal Coordinatore o referente di plesso infanzia. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, o intersezione dietro presentazione di richiesta scritta al Dirigente scolastico, possono convocare assemblee di classe o sezione all'interno della scuola. Nella richiesta dovrà essere indicata la data, l'ora e l'argomento. Ogni genitore dovrà essere avvisato mediante comunicazione scritta, tramite diario scolastico, registro elettronico e invio di mail. Alle assemblee partecipano, qualora invitati, il Dirigente scolastico e i docenti della classe.

Per la scuola dell'infanzia, a fine anno scolastico, è prevista un'assemblea con i genitori dei bambini nuovi iscritti che frequenteranno il successivo anno scolastico

3. Ricevimento del dirigente scolastico Il dirigente scolastico riceve per appuntamento i genitori, in orario da concordare.

ART.21 COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

1. ASSENZE – RITARDI - USCITE ANTICIPATE - GIUSTIFICAZIONI

Al rientro dopo un'**assenza** di qualsiasi durata, gli alunni devono presentare la giustificazione scritta firmata da uno dei genitori (ad esclusione della scuola dell'infanzia). Nei casi di assenza prolungata, non dovuta a malattia, è opportuno che la famiglia informi in anticipo gli insegnanti. La scuola si riserva il diritto di avvisare la famiglia in caso di assenze dubbie.

Per assenze lunghe dovute a malattia la famiglia è tenuta ad informare l'Istituto (anche in via riservata) circa i motivi delle assenze stesse.

In caso di **ritardo** è necessaria la giustificazione scritta o la presenza del genitore; in caso contrario gli alunni sono ammessi in classe su decisione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di Plesso.

Ritardi: gli insegnanti richiamano all'osservanza dell'orario i genitori degli scolari ritardatari. I casi di sistematico ritardo o di frequenza saltuaria non giustificati sono segnalati al dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti. In caso di frequenti prolungate assenze non motivate, l'assenza stessa può essere configurabile, per i provvedimenti di conseguenza, come evasione all'obbligo scolastico. La giustificazione avviene tramite gli appositi moduli riportati nel diario scolastico. Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti** dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del [Decreto legislativo n. 59 del 2004](#), e successive modificazioni. Le **motivate deroghe in casi eccezionali**, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate. Riferimento normativo: [Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122, art. 2, comma 10.](#)

Uscita anticipata. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, è necessaria la richiesta scritta e la presenza del genitore o di persona da essi delegata; in caso di malessere, il personale scolastico informa tempestivamente i genitori affinché provvedano a ritirare di persona l'alunno. In nessun caso è consentito agli alunni abbandonare la scuola senza autorizzazione. Il diario personale, consegnato ad ogni alunno ad inizio anno scolastico, è lo strumento ufficiale per le giustificazioni e per ogni comunicazione scritta con le famiglie. Il diario, firmato da entrambi i genitori, viene vistato dal Dirigente Scolastico. Per le comunicazioni scuola famiglia è utilizzato anche il registro elettronico.

2. SOSPENSIONE DELLE LEZIONI – AVVISO ALLE FAMIGLIE

In tutti i casi di sospensione delle lezioni, la scuola preavverte le famiglie con avviso scritto consegnato agli scolari. I genitori restituiscono alla scuola, firmato per presa visione, l'avviso che gli insegnanti conservano per l'intero anno scolastico. Copia dell'avviso è inserita nell'agenda di modulo, con l'annotazione della data in cui l'avviso è stato consegnato agli alunni (per la scuola primaria). L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale e sul registro elettronico.

ART. 22 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Nella scuola dell'infanzia non è previsto alcun provvedimento

Scuola primaria: si applica il regolamento di disciplina

Premesso che i provvedimenti disciplinari sono definiti in chiave educativa e sono finalizzati al ripristino dei rapporti corretti all'interno della scuola e a far maturare il senso di responsabilità negli scolari, in analogia con il D.P.R. 249 del 1998, integrato dal D.P.R. n. 235 del 2007 relativo alla scuola secondaria, si prevedono anche nella scuola primaria i seguenti provvedimenti:

- a) Per mancato rispetto nei confronti degli adulti e dei compagni, il richiamo verbale per il comportamento scorretto deve essere segnalato per iscritto alla famiglia, onde consentirne la condivisione. Dopo tre comunicazioni scritte, i genitori sono convocati dagli insegnanti del modulo/classe, con contestuale comunicazione al dirigente scolastico.
- b) Per mancanze gravi e/o ripetute, il Dirigente scolastico, nelle classi quarta e quinta, *sentito il consiglio di interclasse* potrà decidere la sanzione da applicare, previo colloquio con i genitori.
- c) Per danni causati dolosamente agli arredi, sussidi e materiali della scuola e/o dei compagni, sarà richiesta alla famiglia la rifusione del danno.

Scuola secondaria di primo grado Si applica il Regolamento di disciplina, predisposto dal Consiglio di Istituto ai sensi del DPR 249/1998 – Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

ART.23 INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Quando uno studente subisce un infortunio durante le attività scolastiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, avverte tempestivamente la famiglia e, se ne ravvisa la necessità, chiama il numero telefonico 112 (emergenza). In caso di traumi al capo avverte sempre il Pronto soccorso. Nella stessa data il medesimo insegnante informa dell'accaduto il dirigente scolastico inviando una relazione scritta che contenga la descrizione particolareggiata dell'incidente con le generalità dello scolaro o degli scolari coinvolti, il luogo, il giorno, l'ora e le generalità di eventuali testimoni.

ART. 24 - RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO

1. Concorsi per le classi e iniziative educativo-didattiche proposte alla scuola da parte di terzi

Iniziative nelle scuole riguardanti gli studenti, elencate alla C.M. 143/1994, concorsi a premi, distribuzione di opuscoli/materiale divulgativo, proiezioni di film e rappresentazioni teatrali, affissioni di manifesti, distribuzione di questionari sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, qualora ne siano promotori gli enti locali del territorio. In caso invece i promotori siano aziende/ditte non del territorio, l'autorizzazione è delegata al Consiglio di Istituto. - Fruizione di premi ricevuti nelle scuole, classi o sezioni. I premi che sono assegnati ad una o più classi/sezioni sono di spettanza delle classi / sezioni che ne hanno avuto merito. Se si tratta di premi in denaro, questo - introitato nel bilancio dell'Istituto - viene utilizzato, con deliberazione del Consiglio medesimo, a favore delle classi / sezioni interessate per iniziative didattiche (viaggi, soggiorni...) oppure per acquisto di beni. In tal caso i beni sono inventariati e/o registrati nei registri della scuola di appartenenza delle classi / sezioni. - Raccolta di fondi da parte di scuole, classi o sezioni. I genitori possono erogare contributi volontari/donazioni alla scuola. Le iniziative per le quali è richiesto un contributo economico da parte delle famiglie degli scolari, sono vagliate dal dirigente scolastico, prima della diffusione tra gli insegnanti. Gli insegnanti di modulo/sezione, informati i rispettivi rappresentanti dei genitori degli scolari nei consigli di interclasse/intersezione, possono procedere alla raccolta di fondi a scopo umanitario, purché tale iniziativa sia autorizzata dal Consiglio di Istituto. L'importo raccolto viene introitato nel bilancio e, con partita di giro, accreditato al beneficiario. - Propaganda nelle scuole. E' consentito richiedere l'affissione agli albi delle scuole di locandine e di manifesti da parte di enti del territorio relativi ad iniziative culturali, ricreative o sportive, che interessino direttamente gli insegnanti, gli scolari o le loro famiglie; l'autorizzazione è concessa dal dirigente scolastico. La distribuzione del materiale agli scolari è autorizzata dal dirigente scolastico e avviene solo per le iniziative promosse dagli enti del territorio con esclusione degli enti e delle associazioni aventi finalità politiche o confessionali. Il materiale proposto dalla Parrocchia per le attività di catechismo ed altro, sarà distribuito dagli insegnanti di religione agli alunni che si avvalgono di tale insegnamento. Quando sia richiesto un intervento didattico anche indiretto degli insegnanti, la diffusione tra gli scolari di qualsiasi tipo di materiale è subordinata al consenso degli insegnanti stessi. Le singole scuole non possono essere raggiunte per la consegna di materiale pubblicitario, in orario di lezione, né è consentito in quell'orario contattare gli insegnanti sia direttamente, sia telefonicamente; la consegna può essere effettuata al personale ausiliario in servizio nella scuola, al di fuori dell'orario di lezione. E' vietato rilasciare a chiunque il recapito telefonico o l'indirizzo degli studenti e degli insegnanti per la diffusione di iniziative non connesse con l'erogazione diretta del servizio scolastico.

ART. 25 – MOBILITA' DIDATTICA

1. Visite guidate e partecipazione a spettacoli

1. Gli insegnanti che intendono organizzare per le proprie classi visite guidate o la visione di spettacoli sia all'interno del Comune, sia nell'ambito della provincia o della regione, inoltrano la domanda di autorizzazione al Dirigente, avendo informato i genitori e, se a pagamento, acquisito il consenso da parte dei genitori stessi. Si effettuano presso località di interesse storico-artistico, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturali, ecc.

2. Gli spostamenti avvengono:

Scuola dell'infanzia: Per la scuola dell'infanzia gli spostamenti si effettuano nell'ambito del comune e in quelli limitrofi

Scuola primaria: Per le classi 1^a - 2^a nell'ambito della provincia, con possibilità di sconfinamento nello

Stato o nelle province limitrofe, in località confinanti; Per le classi 3^a - 4^a - 5^a nell'ambito della Regione, nelle province e regioni confinanti, o nello Stato confinante. La durata massima dell'uscita didattica corrisponde all'orario scolastico. La durata massima dei viaggi di istruzione è stabilita in 12 ore per le classi 1^a e 2^a e in 15 ore per le classi 3^a, 4^a e 5^a. Per le classi 4^a e 5^a è possibile organizzare viaggi che prevedono il pernottamento. Per le sedi di Bianzone e Villa di Tirano è prevista l'organizzazione della "Settimana blu", una settimana di scuola al mare presso la Casa per Ferie di proprietà del comune di Tirano, a Cervia-Milano Marittima, nelle prime settimane di scuola a settembre. Sono possibili collaborazioni con altre scuole del territorio, che prevedano lo spostamento degli alunni anche per più giorni per progetti di lavoro in comune.

Scuola secondaria di primo grado

Prevalentemente sul territorio nazionale, con possibilità di uscite nei paesi esteri di cui si studia la lingua. Per la carenza di adeguata disponibilità di fondi nel bilancio, la spesa per spettacoli, visite guidate e viaggi di istruzione è a carico delle famiglie degli scolari; è auspicabile che i costi non siano eccessivi; I docenti sono tenuti a segnalare al dirigente scolastico i casi particolari di alunni che non intendano partecipare alle visite e a individuarne i motivi al fine di mettere in condizione la scuola di poter permettere alla totalità degli alunni la partecipazione ai viaggi programmati. Nel caso eccezionale di comprovata impossibilità da parte delle famiglie, la spesa sarà posta, in parte o totalmente, a carico del bilancio dell'Istituto. In tale caso la difficoltà economica deve essere comprovata dai genitori con valida documentazione (presentazione ISEE) può essere erogato un solo contributo all'anno per alunno; il contributo può ammontare al 50%, al 75% o al 100% dei costi complessivi per l'uscita didattica, in rapporto alle capacità di compartecipazione da parte delle famiglie e/o alla disponibilità di fondi; annualmente, nel Programma Annuale, sarà definito l'importo per tali interventi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie; sarà cura degli insegnanti informarsi sulle motivazioni delle mancate autorizzazioni alla partecipazione alle uscite di istruzione, in modo da evidenziare le cause dipendenti da disagio economico e consentire eventuali provvedimenti di sostegno.

In nessun caso la quota di partecipazione, una volta versata in bilancio, potrà essere restituita. Saranno rimborsate le spese per servizi non fruiti (ingressi, pernottamenti, pranzi).

3. Lo studente che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione all'uscita, viene affidato, nel giorno in cui la stessa si effettua, ai docenti che, con le rispettive classi parallele o contigue, rimangono presso la sede scolastica. Qualora l'uscita interessi tutte le classi del plesso, verrà affidato ad un docente che dovrà garantire la sua presenza nella sede scolastica.

4. E' consentito l'uso della ferrovia, di pullman di linea o di noleggio, di funivie, di battelli, di auto pubbliche;

5. Il Dirigente Scolastico, ricevuta la domanda e il consenso scritto rilasciato dai genitori, autorizza direttamente le visite guidate, o la partecipazione a spettacoli, da effettuare con i mezzi di linea o del trasporto scolastico e le escursioni a piedi della durata non superiore all'orario scolastico; trasmette al Consiglio di Istituto, per le decisioni di competenza, la richiesta di visite guidate e di partecipazione a spettacoli che comportino l'uso di pullman di noleggio privati;

6. Per le uscite a piedi che si concludono in orario di lezione antimeridiano, nel territorio dell'Istituto, non è richiesta la domanda di autorizzazione; è sufficiente un preavviso scritto alla segreteria. Le famiglie devono essere comunque e regolarmente avvisate. Ai genitori viene richiesto, all'inizio dell'anno scolastico, il consenso per le uscite sul territorio in orario scolastico, senza utilizzo di mezzi di trasporto.

7. Per ovvi motivi didattici, le uscite e i viaggi di istruzione presuppongono un'adeguata programmazione

didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico dai Consigli di Classe e dai team docenti, sentito anche il parere dei genitori.

8. I viaggi vengono autorizzati dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare i viaggi all'interno del territorio provinciale, regionale e nelle province limitrofe, e nello stato confinante.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione pressoché totale degli alunni di ogni classe (di almeno i 2/3).

La partecipazione degli alunni con disabilità sarà favorita in ogni modo: in caso di partecipazione di alunni in situazione di grave disabilità è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'assistente ad personam o del genitore, qualora disponibile o qualora fosse necessaria la somministrazione di particolari farmaci.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alla C.M. n. 291 del 14.10.1992 della quale si richiamano in particolare i seguenti punti:

a) Il periodo massimo utilizzabile per "le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe," è stabilito in sei giorni (art. 7.1);

b) E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezione (art. 7.2), salvo attività sportive e a carattere ambientale;

c) Particolare attenzione va posta, nella programmazione delle iniziative, al problema della sicurezza. (art. 7.3)

d) Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne (art.7.5).

2. USCITE CONNESSE AD ATTIVITA' SPORTIVE - MUSICALI Tali uscite sono finalizzate a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive, vi possono partecipare sia in qualità di protagonisti che di spettatori. Le spese per la partecipazione degli allievi impegnati nelle attività sportive è a carico della scuola.

3. SCAMBI DI CLASSE Nell'ottica di favorire il processo di unificazione e integrazione culturale, sono consentiti scambi di classe o iniziative di gemellaggio tra scuole di Regioni e Stati diversi per situazione economiche, culturali, geografiche e ambientali. Condizione indispensabile è la disponibilità delle famiglie allo scambio.

L'assegnazione degli insegnanti alle classi di scuola primaria, di scuola secondaria di primo grado e alle sezioni di scuola dell'infanzia è disposta in modo da garantire agli alunni la continuità didattica, con l'eccezione dei casi particolari valutati dal dirigente scolastico di volta in volta.

ART. 26 - SANZIONI E PROVVEDIMENTI

Per quanto riguarda le sanzioni e i provvedimenti si fa riferimento al regolamento di disciplina (ai sensi del D.P.R. 249/1998 e D.P.R. 235/2007) approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 9 settembre 2016, allegato al presente regolamento di cui diventa parte integrante.

ART. 27 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO DELLA SCUOLA

E' istituito, a decorrere dall' a.s. 2008/09, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, l'“ORGANO DI GARANZIA INTERNO DELLA SCUOLA” composto da due rappresentanti dei genitori e da un docente designati dal Consiglio di Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico. La durata dell'Organo di garanzia è triennale.

ART. 28- RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

Uso locali scolastici Quando il Consiglio di Istituto non possa esprimere in tempo utile il parere richiesto dall'ente locale competente, il dirigente scolastico è autorizzato a concedere l'uso dei locali scolastici a gruppi, enti o associazioni non aventi scopo di lucro, che organizzano l'attività con finalità culturali, sociali, ricreative o sportive a favore della comunità locale. L'assenso all'uso dei locali scolastici, dato dal Consiglio di Istituto o dal dirigente scolastico, è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

1. L'amministrazione comunale stabilisce “le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio”;
2. L'Amministrazione comunale e il responsabile dell'uso dei locali garantiscono “l'adeguata copertura assicurativa per gli eventuali danni a persone e cose e contro rischi di furto di arredi e attrezzature, esonerando il dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità”;
3. Spetta all'Amministrazione comunale concedente di concordare con i richiedenti le modalità di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico, incaricandone persona di fiducia; l'eventuale utilizzo di ausiliari già in servizio nella scuola non deve comunque comportare eventuali prestazioni eccedenti;
4. In ogni momento il dirigente può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività didattica risulti disturbata;
5. Il Consiglio di Istituto deve essere informato in merito a tutte le Associazioni ed Enti – con i nominativi dei responsabili – che utilizzano, a qualsiasi titolo, parti degli edifici scolastici, alle modalità ed ai tempi di utilizzo.

ART. 29 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Patto Educativo di Corresponsabilità di cui al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, approvato dal Consiglio di Istituto, viene riportato nelle pagine del diario di Istituto e sottoscritto dai genitori.

ART. 30 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Gli articoli del presente regolamento possono essere modificati ed integrati a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica, anche su richiesta di un solo consigliere.

La modifica entra in vigore a partire dalla data di pubblicazione sul sito della scuola.

ALLEGATI

Elenco allegati al Regolamento di Istituto:

- Regolamento tecnico delle riunioni in videoconferenza;

- Regolamento biblioteche d'Istituto;
- Patto educativo di corresponsabilità;
- Regolamento di disciplina in applicazione dello statuto delle studentesse e degli studenti DPR 249/98 e DPR 235/2007

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 46 in data 22 dicembre 2020.