

2010

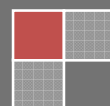
2011

# Regolamento Istituto Comprensivo Trescore Balneario

Ogni comunità ha le sue regole. La scuola è una comunità – una comunità educante – e deve avere regole di comportamento che contemperino, nel rispetto reciproco, le esigenze di tutti.

Il presente Regolamento si propone di favorire la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze proprie di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell' Istituto stesso.

Testo del 25 Maggio 2010  
*Rivisitato solo nella forma* Dicembre 2010  
Prof. G. Capasso



## SOMMARIO

<b>PARTE A- GLI ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>5</b>
Premessa .....	5
<b>Norme comuni di Funzionamento .....</b>	<b>5</b>
Art. 1 - Convocazione degli Organi Collegiali .....	5
Art. 2 - Validità delle sedute .....	6
Art. 3 - Discussione Ordine del giorno (O.d.G.) .....	6
Art. 4 - Mozione d'ordine .....	6
Art. 5 - Verbale delle riunioni .....	6
Art. 6 - Programmazione .....	7
Art. 7 - Decadenza .....	7
Art. 8 - Dimissioni .....	7
<b>Il Consiglio di Istituto .....</b>	<b>7</b>
Art. 9 - Composizione, durata .....	7
Art. 10 - Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto .....	8
Art. 11 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno .....	8
Art. 12 - Assenze dei Consiglieri .....	9
Art. 13 - Partecipazione alle sedute .....	9
Art. 14 - Elezione del Presidente .....	9
Art. 15 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto .....	9
Art. 16 - Revoca del mandato di Presidente .....	10
Art. 17 - Votazioni .....	10
Art. 18 - Pubblicità degli atti .....	10
<b>La Giunta Esecutiva .....</b>	<b>10</b>
Art. 19 - Introduzione .....	10
Art. 20 - Funzioni della Giunta Esecutiva .....	11
<b>Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione .....</b>	<b>11</b>
Art. 21 - Descrizione, composizione .....	11
Art. 22 - Attribuzioni e competenze dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione .....	12
Art. 23 - Convocazioni, riunioni e verbali dei Consigli .....	12
<b>Collegio dei Docenti .....</b>	<b>13</b>
Art. 24 – Composizione, chi presiede, durata .....	13
Art. 25 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti .....	13
<b>Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti .....</b>	<b>14</b>
Art. 26 - Composizione, convocazione e durata .....	14
Art. 27 - ASSEMBLEA DEI GENITORI .....	14
Art. 28 - COMITATO DEI GENITORI .....	14

<b>PARTE B - FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO .....</b>	<b>15</b>
<b>Norme Generali .....</b>	<b>15</b>
Art. 29 - Informazioni alle famiglie .....	15
Art. 30 - Iscrizioni e formazione delle classi .....	15
Art. 31 - Organizzazione del calendario.....	15
Art. 32 - Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.....	16
Art. 33 - Assemblee di classe.....	16
Art. 34 - Ricevimento insegnanti.....	16
Art. 35 - Materiali didattici .....	17
Art. 36 - Uscite e viaggi d'istruzione .....	17
Art. 37 - Aiuti alle famiglie .....	18
Art. 38 - Interventi di esperti in orario scolastico.....	18
Art. 39 - Attività di scuola aperta.....	18
Art. 40 - Assenze - Certificato medico di riammissione.....	18
Art. 41 - Cura delle aule e del materiale.....	18
Art. 42 - Monitoraggio.....	18
 <b>ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIA DI I° .....</b>	 <b>19</b>
Art. 43 - Disposizioni.....	19
Art. 44 - Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni .....	20
Art. 45 - Orari in vigore nelle scuole dell'I. C di Trescore Balneario .....	20
 <b>FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DELL'I.C.....</b>	 <b>21</b>
Art. 46 - Standard specifici delle procedure .....	21
Art. 47 - Orario di apertura al pubblico segreteria e direzione .....	22
Art. 48 - Acquisti .....	22
 <b>PARTE C - NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA .....</b>	 <b>23</b>
Art. 49 - Norme.....	23
 <b>PARTE D REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI .....</b>	 <b>24</b>
Art. 50 - Principi, compiti, finalità.....	24
Art. 51 - Regole per l'attività scolastica.....	25
Art. 52 - Regole per il rispetto dell'ambiente .....	25
Art. 53 - Regole per le vita di gruppo.....	25
Art. 54 - Principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni .....	26
Art. 55 - Sanzioni disciplinari .....	26
Tabella riassuntiva mancanze – Provvedimenti disciplinari .....	27
Art. 56 - Organo di Garanzia.....	28
 <b>PARTE E - SCUOLA E TERRITORIO.....</b>	 <b>29</b>
Art. 57 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....	29

Art. 58 - Comunicazioni e distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	30
Art. 59 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi .....	30
Art. 60 - Attività sportive e ricreative .....	30

**PARTE F – DIRITTI E DOVERI ..... 31**

Art 61 - Del Dirigente Scolastico .....	31
Art 62 - Dei docenti e del personale non docente.....	31
ART.63 - Dei Genitori .....	34

**PARTE FINALE ..... 35**

Art. 64 - Applicazione Regolamento .....	35
Art. 65 - Modifiche regolamento .....	35
Art. 66 - Entrata in vigore regolamento .....	35

Istituto Comprensivo di Trescore Balneario (BG)

# Regolamento d'Istituto

a.s. 2010-2011 *(testo del 25-5-2010 rivisitato)*

Ogni comunità ha le sue regole. La scuola è una comunità – una comunità educante – e deve avere regole di comportamento che contemperino, nel rispetto reciproco, le esigenze di tutti.

Il presente Regolamento si propone di favorire la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze proprie di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

## Parte A- Gli Organi Collegiali

### Premessa

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello di singolo Istituto; essi realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Nell'Istituto Comprensivo di Trescore Balneario operano i seguenti Organi Collegiali:

- Consiglio di Istituto,
- Giunta Esecutiva,
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia),
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria),
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado),
- Collegio Docenti,
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Possono inoltre formarsi ed operare assemblee di genitori e comitato genitori.

### ***Norme comuni di Funzionamento***

#### **Art. 1 - Convocazione degli Organi Collegiali**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è recapitato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di accertata ed evidente urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, la durata, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione o di lavoro. All'avviso di convocazione verrà allegato il verbale della seduta precedente ed eventuale documentazione inerente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

## **Art. 2 - Validità delle sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento delle votazioni. Quando, a seguito della convocazione, la seduta non può avere luogo per la mancanza del numero legale, viene steso verbale in cui risultano i nomi dei presenti e assenti. Si farà pertanto una seconda convocazione della seduta con avvisi nei modi e nei termini di cui ai punti precedenti e con un ordine del giorno uguale a quello la cui seduta è stata resa nulla per mancanza del numero legale.

## **Art. 3 - Discussione Ordine del giorno (O.d.G.)**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. A maggioranza è possibile variare la successione degli argomenti previsti all'O.d.G. I punti inseriti fra le "varie" non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il Presidente può richiedere, a maggioranza, in apertura di seduta, l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti, di particolare urgenza, da trattare sui quali deliberare. La seduta va aggiornata a data da concordarsi qualora gli argomenti all'ordine del giorno non vengano esauriti nel tempo programmato.

## **Art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("**questione pregiudiziale**") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("**questione sospensiva**"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

## **Art. 5 - Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di Organo Collegiale viene redatto un verbale a cura del Segretario, riportato poi dalla segreteria su apposito registro a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, le eventuali espresse dichiarazioni dei membri del Consiglio e l'esito delle votazioni. Il verbale viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario e depositato in segreteria entro dieci giorni dalla data della seduta. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva.

## **Art. 6 - Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

## **Art. 7 - Decadenza**

I membri di un Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 8 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

## ***Il Consiglio di Istituto***

### **Art. 9 - Composizione, durata**

Il Consiglio d'Istituto, dell'Istituto Comprensivo di Trescore Balneario, avendo una popolazione scolastica maggiore di 500 alunni, è costituito da 19 componenti :

- Otto rappresentanti dei genitori,
- Otto rappresentanti del corpo docente,
- Due rappresentanti del personale A.T.A,
- Il Dirigente Scolastico (membro di diritto).

*In particolare:*

- a. i rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti;
- b. i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci;
- c. i rappresentanti del personale A.T.A. sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

## **Art. 10 - Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e motore della vita dell'Istituto e svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94.

- a. Elabora e adotta gli indirizzi generali per le attività dell'Istituzione scolastica e delle scelte generali di gestione e amministrazione .
- b. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell' Istituto.
- c. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'intera attività scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio ed in particolare nelle seguenti materie:
  - Adozione del Regolamento interno dell'Istituto (di cui costituisce parte integrante il "Regolamento di Disciplina");
  - Adozione del Piano Offerta Formativa (POF);
  - Vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza nella scuola;
  - Regolamentazione delle assenze, ritardi e uscite;
  - Criteri generali per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei singoli docenti;
  - Criteri della lista di attesa per le iscrizioni;
  - Criteri per il coordinamento organizzativo dei consigli di classe, interclasse e di intersezione;
  - Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - Stabilire le modalità per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
  - Adattamento del calendario scolastico nei limiti concessi dalle indicazioni del Ministero e della Sovrintendenza alla Regione Lombardia;
  - Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
  - Formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - Promozione di contatti con le altre scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni ed 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 e modalità per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio.

## **Art. 11 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dall'elezione dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi

presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente.

Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero si deve raggiungere entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione; in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.

Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione, vanno comunque avvertiti i consiglieri assenti.

### **Art. 12 - Assenze dei Consiglieri**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne danno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

### **Art. 13 - Partecipazione alle sedute**

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere i genitori degli alunni, il personale docente e non docente dell'Istituto Comprensivo, in quanto elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo, senza diritto di parola. Quando gli argomenti riguardano questioni riferite a persona non è ammesso il pubblico. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti e coloro che operano nella scuola con compiti medico psicopedagogici e di integrazione didattica e di orientamento, gli amministratori pubblici o una qualsiasi altra persona qualificata che il Consiglio di Istituto ritiene utile invitare.

### **Art. 14 - Elezione del Presidente**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. 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 componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori membri del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente presiede il vicepresidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

### **Art. 15 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- a. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- b. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- c. designa il segretario fra i componenti del consiglio;
- d. svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- e. tiene i contatti con i Presidenti di altri Organi Collegiali e di altri Consigli di Istituto.

### **Art. 16 - Revoca del mandato di Presidente**

Il Consiglio d'Istituto, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

### **Art. 17 - Votazioni**

- a. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano. Le votazioni che riguardano le persone sono fatte a scrutinio segreto .
- b. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- c. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- d. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Art. 18 - Pubblicità degli atti.**

Le delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate all'albo ufficiale dell'Istituto e vi rimangono affisse per quindici giorni. Successivamente le delibere possono essere esibite a chiunque ne faccia richiesta. Una copia delle delibere va inviata ai plessi dell'Istituto per l'affissione ai rispettivi albi. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria e possono essere dati in visione a genitori, docenti, personale ATA dell'Istituto che ne facciano richiesta motivata. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

### ***La Giunta Esecutiva***

#### **Art. 19 - Introduzione**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto. Viene eletta dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Consiglio di Istituto.

La Giunta Esecutiva è composta da 5 rappresentanti:

- a. il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto e ha funzione di Presidente;
- b. il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto e svolge anche funzioni di Segretario;
- c. 1 docente;
- d. 2 genitori.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e moti-

vata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

#### **Art. 20 - Funzioni della Giunta Esecutiva**

- a. Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- b. Esamina le richieste inoltrate dagli altri Organi Collegiali, che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto. Per eventuali richieste non di competenza del Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva valuterà l'inserimento o meno delle stesse nell'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.
- c. Le sedute di Giunta precedono di alcuni giorni le riunioni del Consiglio: è ammessa la presenza del Presidente del Consiglio stesso. Possono essere presenti, per questioni specifiche, soggetti esterni alla giunta.

#### ***Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione***

#### **Art. 21 - Descrizione, composizione**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono:

- a. ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi;
- b. a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici;
- c. ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate;
- d. ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.

#### **Composizione**

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono composti da:

- a. Dirigente Scolastico, o da un suo delegato;
- b. Docenti di classe, docenti di gruppi di classe/sezioni;
- c. Genitori rappresentanti di classe/sezione:
  - I. per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria: 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezioni interessate;
  - II. per la Scuola Secondaria di 1° grado: 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe.

### **Chi presiede**

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente membro del consiglio le funzioni di Segretario che redige il verbale delle sedute.

**Durata:** I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione hanno validità per l'intero anno scolastico.

### **Art. 22 - Attribuzioni e competenze dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione**

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'art. 5 del D.L. n.297/94.

**In particolare:** con la sola presenza dei docenti spetta la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché la valutazione periodica e finale degli alunni.

Con tutte le componenti spetta il compito di:

- a. Formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- b. Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- c. Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- d. Programmare attività integrative;
- e. Discutere sull'andamento della programmazione educativa didattica.

Fra le competenze rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, per i casi previsti.

### **Art. 23 - Convocazioni, riunioni e verbali dei Consigli**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono, orientativamente ogni bimestre, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti. L'ordine del giorno viene stabilito dal Dirigente, tenuto conto degli eventuali suggerimenti e indicazioni dei docenti e dei rappresentanti dei genitori e comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.

## ***Collegio dei Docenti***

### **Art. 24 – Composizione, chi presiede, durata**

**Composizione:** Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

**Chi presiede:** Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

**Durata:** Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

### **Art. 25 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti**

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il Progetto Educativo di Istituto, la eventuale Carta dei Servizi, i Progetti di classe e sezione, saranno affissi all'albo di Istituto, diffusi e pubblicati nelle riunioni, consegnati in copie a tutti coloro che ne fanno richiesta. Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7 , comma 2 , del D.L. n. 297/94.

*In particolare:*

- a. Elabora e delibera il Piano dell'Offerta Formativa;  
Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario;
- b. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- c. Provvede all'adozione dei libri di testo;
- d. Promuove iniziative di sperimentazione;
- e. Promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti dell'Istituto;
- f. Elegge i Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, secondo il piano annuale delle attività, deliberate dal collegio stesso ad inizio anno scolastico.

## ***Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti***

### **Art. 26 - Composizione, convocazione e durata**

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e dai membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti al suo interno. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato che redige il verbale.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a. per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

### **Art. 27 - ASSEMBLEA DEI GENITORI**

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:

- di una singola classe,
- di più classi,
- di un singolo plesso,
- di più plessi e/o di tutto l'Istituto.

Le richieste di convocazione delle assemblee e dei Comitati dei genitori, che si tengono fuori orario di servizio del personale ausiliario, vanno inoltrate al D. S. per l'autorizzazione.

### **Art. 28 - COMITATO DEI GENITORI**

I rappresentanti di Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, possono costituirsi in Comitato dei Genitori dell'Istituto. Il Comitato stabilirà al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione.

## Parte B - Funzionamento didattico dell'Istituto

### *Norme Generali*

#### **Art. 29 - Informazioni alle famiglie**

L'Istituto si impegna ad illustrare tramite assemblea, prima dell'inizio delle iscrizioni, il POF e le modalità organizzativo - didattiche dei singoli plessi, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio.

Verrà utilizzato anche materiale informativo, oltre che il sito web, per rendere più comprensibile lo spirito educativo e di funzionamento della scuola.

Prima dell'inizio delle iscrizioni, saranno resi noti i criteri di accettazione delle domande di iscrizione, stabiliti dal Consiglio d'Istituto, previsti per i casi di esubero richieste.

#### **Art. 30 - Iscrizioni e formazione delle classi**

Le domande d'iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge. In caso d'esubero si farà ricorso ai criteri di ammissione e si renderà noto quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione della domanda e le liste d'attesa. Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte obbligatorie del Collegio dei Docenti, delibera i criteri generali per la formazione delle classi.

A titolo orientativo e per necessaria concretezza, si indicano i seguenti criteri generali:

- a. gruppi classe omogenei tra loro, ma eterogenei al loro interno, dal punto di vista delle caratteristiche socio - culturali di provenienza degli alunni;
- b. presenza di un minimo di tre alunni per classe di provenienza dei plessi d'Istituto, salvo motivata controindicazione degli insegnanti;
- c. presenza equilibrata, per quanto consentito dalla percentuale demografica delle nascite, di maschi e femmine nelle singole classi;
- d. presenza equilibrata di alunni disabili.

**Richieste specifiche delle famiglie potranno essere prese in considerazione solo qualora non siano in contrasto con i suddetti criteri.** Il responsabile della formazione classi è il Dirigente scolastico, che può avvalersi di una commissione di docenti.

#### **Art. 31 - Organizzazione del calendario**

**Calendario scolastico.** Il calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, nel mese di giugno. Nei primi giorni di scuola viene comunicato per iscritto alle famiglie, con particolare attenzione alle scelte autonomamente deliberate dall'Istituto.

**Calendario incontri collegiali.** Di norma entro il mese di ottobre, il Dirigente scolastico, con l'approvazione del Collegio dei Docenti, definisce il calendario indicativo delle riunioni che riguardano le componenti insegnanti e genitori (collegi docenti, consigli di classe, scrutini ...). In accordo con questo calendario anche il Consiglio di Istituto definisce il suo piano di lavoro annuale.

### **Art. 32 - Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori**

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente per iscritto le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica. I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, controllando le firme per presa visione. Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e genitori recapitando puntualmente i comunicati scritti sul diario o sul quaderno delle comunicazioni. I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola e sono tenuti ad utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti.

Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola – famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie, quali: riunioni preliminari alla frequenza della classe prima, assemblee di classe, colloqui individuali calendarizzati, colloqui su appuntamento, consigli di interclasse, commissioni, eventuali incontri con esperti su temi specifici, feste.

Il Dirigente Scolastico nomina un docente come Coordinatore di ogni classe, affidandogli, tra gli altri, i compiti di presiedere il Consiglio o l'Assemblea di Classe, di tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori e di coordinare l'attività didattica dei colleghi. Il nome del Coordinatore viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Di seguito si prendono in considerazione i momenti di incontro più istituzionali.

**Consigli di Classe e rappresentanti dei genitori.** Per quanto riguarda composizione, modalità di elezione e competenze degli Organi Collegiali che prevedono la presenza della componente genitori, nonché le modalità di elezione ed i compiti dei rappresentanti di classe e di Istituto, si fa riferimento ai decreti delegati che attualmente regolano la materia. In ogni caso, sia nella scuola primaria che nella secondaria è compito del/dei rappresentante/i promuovere la più ampia partecipazione possibile della componente dei genitori alle occasioni collegiali, con particolare riguardo per le assemblee di classe o per i Consigli di classe aperti alla componente genitori.

### **Art. 33 - Assemblee di classe.**

Vengono convocate dalla scuola, almeno due volte per quadrimestre, assemblee di classe aperte alla presenza di tutti i genitori, per discutere su specifici argomenti (acquisto materiali didattici onerosi, viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività didattiche complementari in orario scolastico) o per confrontarsi sull'andamento didattico disciplinare della classe.

Assemblee dei genitori possono essere richieste dai docenti, dai rappresentanti o da singoli genitori, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, qualora si voglia discutere di particolari problemi relativi alla classe.

### **Art. 34 - Ricevimento insegnanti.**

Nella Scuola Secondaria di primo grado sono fissati, nel corso dell'anno, due ricevimenti generali pomeridiani strutturati in modo da consentire la partecipazione a tutti i genitori che sono impegnati nella mattinata. Per il ricevimento dei singoli genitori in orario antimeridiano, ciascun docente mette a disposizione un'ora a cadenza quindicinale, secondo le modalità stabilite dal Collegio Docenti e comunicate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico. Nella scuola primaria, vengono effettuate due assem-

blee pomeridiane, un colloquio individuale e un colloquio in occasione della consegna del documento di valutazione. Nella scuola dell'infanzia si tengono quattro assemblee di sezione e due colloqui nel corso dell'anno scolastico. Gli insegnanti sono tenuti, nei limiti della loro possibilità, e di fronte a particolari esigenze, a favorire le richieste di colloquio con singoli genitori su appuntamento anche fuori dall'orario di ricevimento.

### **Art. 35 - Materiali didattici**

**Libri di testo.** L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalle vigenti leggi, e la pubblicazione degli elenchi delle adozioni, o delle eventuali proposte alternative, sarà fatta con l'opportuna tempestività, al fine di rendere agevole per le famiglie l'acquisizione degli stessi.

**Materiali didattici.** Le indicazioni relative all'acquisto di altro materiale didattico verranno date dagli insegnanti all'inizio dell'anno, preferibilmente in occasione delle assemblee di classe. Per l'acquisto di materiali dal costo particolarmente oneroso per le famiglie è necessario convocare, all'inizio dell'anno scolastico, un'assemblea di tutti i genitori che discuta ed eventualmente approvi le proposte, possibilmente cercando l'unanimità dei consensi o, quantomeno, una maggioranza estesa (80%) dei presenti.

**Biblioteche di classe.** Gli insegnanti possono suggerire, durante l'anno, l'acquisto volontario di libri di lettura finalizzati alla costituzione di Biblioteche di classe. Al termine del ciclo i libri conservati nelle diverse biblioteche di classe restano a disposizione del ciclo successivo, ovvero vengono conferiti alla relativa biblioteca di plesso.

### **Art. 36 - Uscite e viaggi d'istruzione**

**Uscite didattiche.** Per svolgere attività didattiche al di fuori dei locali della scuola è necessaria l'autorizzazione dei genitori. Tale autorizzazione viene richiesta una volta per tutte all'inizio dell'anno scolastico, con esclusione della partecipazione ai viaggi di istruzione. Nei Consigli di Classe e nelle Assemblee di Classe di inizio anno il Coordinatore di Classe, o altro insegnante delegato, dovrà notificare ai genitori il calendario di massima delle uscite didattiche previste dai progetti, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni o aggiunte successive. Nella scuola Secondaria di I° gli insegnanti organizzatori sono tenuti ad informare il Coordinatore di Classe e il responsabile di plesso, ad annotare la data, l'orario e la meta dell'uscita didattica sul registro di classe e sul calendario generale delle uscite.

**Viaggi di istruzione.** Nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti fissa i criteri didattici ai quali tutti i viaggi di istruzione devono attenersi, e il Consiglio di Istituto determina il numero massimo di giorni per classe ed il limite massimo di spesa per gli alunni. Tali criteri valgono per tutto l'istituto e, fatte salve deroghe per progetti speciali da discutere singolarmente, non possono essere messi in discussione dalle singole classi. Nello stesso periodo i Consigli di Classe e le Assemblee di Classe dei genitori discutono dei programmi di massima dei viaggi e ne approvano gli elementi generali: disponibilità degli accompagnatori, destinazione, tipologia di trasporto, numero dei giorni, spesa presunta. Indicativamente nel corso del primo quadrimestre, il Consiglio d'Istituto esamina le richieste delle classi e approva il piano delle uscite didattiche e delle visite d'istruzione.

**Art. 37 - Aiuti alle famiglie**

L'Istituto, per rendere concreto il principio delle pari opportunità e del diritto allo studio, si impegna a informare tempestivamente le famiglie delle possibilità offerte dagli Enti pubblici (Comune, Provincia, Regione) di accedere a contributi e/o borse di studio. L'Istituto si impegna inoltre a favorire, nei limiti delle possibilità di bilancio, la non esclusione degli alunni con problemi economici dalle opportunità educative programmate.

**Art. 38 - Interventi di esperti in orario scolastico**

Le scuole possono richiedere di utilizzare esperti in orario scolastico per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica.

**Art. 39 - Attività di scuola aperta**

L'Istituto si impegna ad attivare corsi pomeridiani, secondo le richieste formulate dai genitori, per ampliare l'offerta formativa e per porsi come punto sicuro di riferimento e di aggregazione anche nel pomeriggio.

**Art. 40 - Assenze - Certificato medico di riammissione**

Per assenze superiori ai cinque giorni, compresi i festivi, gli alunni dovranno presentare giustificazione scritta. I docenti sono obbligati ad informare il Coordinatore del Consiglio di Classe in caso di ritardi abituali, assenze frequenti e/o prolungate degli alunni. Il Coordinatore riferisce al Dirigente per gli opportuni interventi. Le assenze del pomeriggio devono essere regolarmente giustificate.

**Art. 41 - Cura delle aule e del materiale**

Gli alunni devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito, non danneggiare l'edificio e gli arredi e non lasciare in aula oggetti personali, se non in luoghi appositamente predisposti. Non devono inoltre danneggiare il materiale e gli oggetti personali dei compagni. L'attrezzatura e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti. I danni derivati da atti di vandalismo saranno risarciti dall'alunno o dal gruppo che li ha provocati.

**Art. 42 - Monitoraggio**

L'offerta educativa proposta verrà annualmente monitorata con strumenti utili a sondare la validità dell'intervento scolastico sia nei suoi aspetti generali sia nei singoli progetti proposti. Il monitoraggio verrà realizzato con le componenti insegnanti, alunni e genitori.

## Organizzazione delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di I°

### Art. 43 - Disposizioni

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di accesso alle scuole devono restare chiuse in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche: pertanto, i genitori non possono entrare a scuola per nessun motivo durante l'orario scolastico. In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti, ...) si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.

Per tutte le classi delle scuole primarie e della secondaria di primo grado, è prevista l'entrata a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; è previsto un intervallo di circa 10-15 minuti, nello spazio della mattinata, intorno alle ore 10.30 circa (*10.55 per la Secondaria di I°*). Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria ed altrui, al senso di responsabilità e di consapevolezza: andranno quindi disincentivati, da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che sorvegliano i luoghi comuni, giochi di movimento in spazi non idonei all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose per il rispetto delle normali condizioni di sicurezza.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula. È consentito agli alunni l'accesso ai locali della palestra e dei laboratori solo in presenza dei docenti.

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di Scienze motorie (*ex Educazione fisica*) solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista).

È consentita la partecipazione di genitori a specifiche attività educativo - didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

Al di fuori dell'orario delle attività educativo - didattiche, i genitori sono invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri: durante tali riunioni o assemblee gli alunni non possono rimanere a scuola, se non con la sorveglianza di apposito personale (coop, babysitter, ecc) in locali adeguati e previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

L'entrata di personale esterno alla scuola, anche in qualità di esperto/a, è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 44 - Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni**

Le assenze degli alunni, indipendentemente dalla loro durata, devono essere giustificate dai genitori in forma scritta.

Per le entrate a scuola in ritardo va dato avviso, con comunicazione scritta, agli insegnanti: l'alunno verrà consegnato dal genitore al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe. Anche in caso di uscita anticipata, è necessario che il genitore faccia pervenire comunicazione scritta all'insegnante: l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da un altro adulto (*con delega scritta*).

Le uscite anticipate possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici: per situazioni particolari va fatta richiesta al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 45 - Orari in vigore nelle scuole dell'I. C di Trescore Balneario**

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

Da lunedì a venerdì, dalle 8.15 alle 16.00, con mensa interna obbligatoria. Servizio di anticipo (*gratuito*): dalle ore 7.45 alle ore 8.15.

Servizio di posticipo (*a pagamento*): dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

##### **Scuola Primaria di Trescore Balneario**

###### ***Per le classi a 30 ore:***

- classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup>: da lunedì a sabato, dalle 8.05 alle 12.30 e lunedì e mercoledì, dalle 14.30 alle 16.30;
- classi 4<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> da lunedì a sabato, dalle 8.10 alle 12.35 e lunedì e mercoledì, dalle 14.30 alle 16.30;

###### ***Per le classi a 40 ore (tempo pieno):***

- da lunedì a venerdì, dalle 8.05 alle 16.30, con mensa interna obbligatoria.

Per tutte le alunne e gli alunni, possibilità di anticipo (*gratuito*), mensa e spazio pomeriggio (*a pagamento*) presso l'Oratorio del paese.

##### **Scuola Primaria di Cenate Sopra**

- Da lunedì a sabato, dalle 8.15 alle 12.30 e lunedì e mercoledì, dalle 14.25 alle 16.40.

Nei giorni di rientro pomeridiano, è attivo il servizio mensa facoltativo per le classi prime e seconde (*esteso a fratelli e sorelle frequentanti altre classi*).

### **Scuola Primaria di Entratico**

- Da lunedì a sabato, dalle 8.30 alle 12.30 e lunedì, mercoledì e venerdì dalle 14.00 alle 16.00. Nei giorni di rientro pomeridiano è attivo il servizio mensa facoltativo.

### **Scuola Primaria di Zandobbio**

- Da lunedì a sabato, dalle 8.20 alle 12.40 e lunedì e mercoledì dalle 14.30 alle 16.30.

### **Scuola Secondaria di Primo grado**

- Da lunedì a sabato, dalle 8.00 alle 13.00.

*“Dal 1 Dicembre 2010 fino alla fine di marzo 2011 sarà possibile usufruire del servizio di **“pre-scuola”** per gli alunni che utilizzano i pullman e arrivano a scuola con molto anticipo rispetto al suono della campanella. Il servizio, svolto dai Collaboratori scolastici tra le ore 7.45 e le ore 7.55, sarà obbligatorio a iscrizione avvenuta e l'interruzione dello stesso da parte dell'alunno dovrà essere richiesto e giustificato dai genitori”. (Circolare N. 23 del 8/11/2010)*

## **FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DELL'I.C.**

### **Art. 46 - Standard specifici delle procedure**

La carta dei servizi scolastici (D.M.7/6/1995) indica gli standard specifici delle procedure (*dal comma 8.3 al comma 8.9 compreso*) che si assumono in toto e si riportano riassumendo:

- a. moduli di iscrizione distribuiti a vista nei giorni prefissati e con orario potenziato;
- b. procedura per le iscrizioni in un massimo di 10 minuti per ciascun utente;
- c. rilascio di certificati di iscrizione e frequenza entro max 3 giorni lavorativi;
- d. rilascio certificati con votazioni o giudizi entro max 5 giorni lavorativi;
- e. consegna a vista dei certificati sostitutivi a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati;
- f. orario flessibile con apertura pomeridiana e ricevimento del pubblico quotidianamente;
- g. assicurazione all'utenza del tempestivo contatto telefonico stabilendo modalità di risposta comprensive di: norme della scuola e del circolo, nome e qualifica di chi risponde, nome di chi può fornire le indicazioni richieste.

Le competenze del personale amministrativo, pur essendo suddivise in diverse aree di responsabilità al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro, si estendono, per ciascun assistente a livello polivalente e multifunzionale sull'intero settore amministrativo, così da poter far fronte agevolmente e senza disservizi alle eventuali assenze per malattia o per ferie, e da poter rispondere celermente alle richieste ordinarie del pubblico e dei docenti.

Le aree di competenza del personale ATA sono così organizzate:

**I. AREA AMMINISTRATIVO – DIDATTICA**

- a. **SEZIONE DOCENTI:** contratti, supplenze, permessi, graduatorie, certificati di servizio, stato giuridico dei docenti, ricostruzione carriera.
- b. **SEZIONE ALUNNI:** autorizzazioni, documentazioni handicap, statistiche, adozione libri di testo, movimento alunni e nulla osta, iscrizioni, viaggi di istruzione, pratiche generali e protocollo.

**II. AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE**

- a. **SEZIONE CONTABILITÀ, ACQUISTI, INVENTARIO:** acquisti, inventari e coordinamento procedure informatiche.
- b. **SEZIONE CONTABILITÀ GENERALE:** Programma Annuale Istituto, delibere del Consiglio, compensi aggiuntivi, stipendi, gestione contabile corsi di aggiornamento e progetti, coordinamento personale ATA.

**Art. 47 - Orario di apertura al pubblico segreteria e direzione**

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria è fissato come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 16,00;
- sabato: dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Nei mesi estivi di luglio e agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche si effettuerà la chiusura del sabato con conseguente adeguamento dell'orario.

Il Dirigente Scolastico riceve, *preferibilmente*, su appuntamento telefonico.

**Art. 48 - Acquisti**

Le richieste devono essere fatte su modello predisposto dalla segreteria dai seguenti soggetti abilitati a proporre acquisti:

- a. i coordinatori responsabili di plesso, per i materiali necessari al funzionamento del plesso di competenza;
- b. i coordinatori dei Consigli di Classe, previa discussione e delibera nei rispettivi Consigli di Classe e di Interclasse, per il materiale didattico necessario alla classe;
- c. gli insegnanti con incarichi particolari per la realizzazione del POF, per gli acquisti relativi all'area di loro competenza;
- d. i responsabili dei laboratori, per gli acquisti relativi al laboratorio di loro competenza;
- e. i referenti dei progetti, limitatamente al materiale necessario alla realizzazione dei progetti stessi.

Le richieste devono essere preventivamente vagliate da apposite commissioni (*una per ogni plesso*) nominate dal Collegio dei Docenti e presiedute dal Dirigente, che deliberano circa le priorità, anche in base alla disponibilità di fondi, e che coordinano i tempi di acquisto. La dirigenza scolastica e la direzione amministrativa inseriranno le richieste all'interno del PIANO ANNUALE.

In seguito le richieste di ordine, ove necessario corredate di tre preventivi, sono esaminate dalla Giunta Esecutiva, che le pone all'Ordine del Giorno del Consiglio di Istituto per l'approvazione.

## Parte C - NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA

### Art. 49 - Norme

1. La vigilanza sugli alunni è di competenza degli insegnanti di classe e parte dal momento dell'ingresso a quello dell'uscita dall'edificio scolastico, pertinenze comprese, al termine delle lezioni. In caso di assenza di uno o più insegnanti, nel caso non possano essere immediatamente sostituiti, la vigilanza avviene preferibilmente con l'impiego di un insegnante anche di altre classi momentaneamente disponibile o, in alternativa, suddividendo gli alunni nelle altre classi.
2. I docenti della prima ora devono perciò trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, così come del resto previsto dal CCNL di categoria.
3. L'uscita dall'edificio, al termine dell'attività didattica, deve avvenire in modo ordinato e sotto la vigilanza del personale docente.
4. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza sia all'entrata che all'uscita degli alunni che durante l'attività didattica in caso di momentanea assenza del docente della classe. Vigilano inoltre, negli spazi loro assegnati, nei corridoi, nei bagni e negli spazi comuni durante lo svolgimento dell'intervallo.
5. Gli spostamenti interni di classi e/o gruppi di studenti devono avvenire in modo ordinato e sotto la vigilanza degli insegnanti.
6. In caso di malore o di lieve infortunio di un alunno l'insegnante, dopo il primo intervento, deve contattare la famiglia perché provveda al ritiro del figlio/a. In caso di incidente grave dovrà essere avvertito il servizio di Emergenza Sanitaria, chiamando il 118 e, subito dopo, i familiari dell'alunno. L'incidente verrà poi prontamente segnalato anche al Dirigente Scolastico. Nella stessa giornata dovrà poi essere compilato e trasmesso alla Direzione l'apposito modulo di denuncia dell'incidente, debitamente compilato.
7. All'inizio di ogni anno scolastico sarà cura dei genitori comunicare agli insegnanti di classe i numeri telefonici necessari per essere contattati in caso di urgenza o necessità. Sarà altresì cura dei genitori segnalare, per scritto, eventuali allergie o patologie dei propri figli con i criteri e le modalità di intervento in caso di crisi improvvise.
8. Nella scuola va posta particolare attenzione alla tutela della salute e sicurezza non solo degli alunni, ma di tutti i lavoratori e delle persone presenti. A tale scopo dovranno essere adottate tutte le misure di informazione e formazione necessarie per prevenire situazioni di rischio.
9. In ogni plesso scolastico dell'Istituto dovranno essere effettuate almeno due prove di evacuazione ogni anno. Dovrà essere posta particolare cura ad illustrare agli alunni delle classi iniziali le modalità del Piano di Evacuazione e le varie vie di fuga.
10. Ogni plesso scolastico dovrà essere fornito di tutto il materiale di pronto soccorso previsto dalla normativa vigente. Tale materiale andrà verificato regolarmente e reintegrato se necessario.
11. Per il comportamento da tenere nel caso in cui sia necessario venire a contatto con il sangue o altri liquidi biologici contaminati dal sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.

12. In ogni plesso scolastico deve sempre essere presente almeno un addetto al primo intervento ed uno della squadra antincendio. Deve inoltre sempre essere disponibile nell'edificio, durante la normale attività didattica, almeno un collaboratore scolastico.
13. Durante l'intervallo, le uscite sul territorio e tutte le attività ricreative e sportive all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, va esercitata una costante attenzione per evitare comportamenti e/o giochi violenti o non ben organizzati che possano pregiudicare l'incolumità degli alunni.
14. I docenti sceglieranno tutte le attività didattiche, ricreative, motorie o sportive in rapporto all'età dei propri alunni, al loro stato fisico ed agli spazi disponibili. Sarà loro cura controllare lo stato e l'utilizzo di materiali, attrezzi e sostanze evitandone l'uso improprio e/o incontrollato.
15. I docenti sono tenuti a sospendere le attività, l'uso dei materiali, delle attrezzature e degli ambienti qualora riscontrino che possano rappresentare una situazione di rischio per i propri alunni. Sono tenuti altresì a segnalare al Dirigente Scolastico tutte le situazioni che possano rappresentare un pericolo per la salute e la sicurezza per gli alunni e per chi opera all'interno della scuola.
16. È fatto divieto assoluto di fumare all'interno dell'edificio scolastico.

Il personale scolastico è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative in tema di prevenzione e sicurezza nella scuola, assumendo incarichi, partecipando alle attività di informazione e formazione e segnalando, nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica, ogni situazione che possa rappresentare un rischio per la salute e la sicurezza.

## Parte D REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

### Art. 50 - Principi, compiti, finalità

I due principali compiti assegnati alla scuola sono:

- a. consentire l'acquisizione di **conoscenze** e di **competenze**;
- b. creare le condizioni più favorevoli per la **socializzazione** delle giovani generazioni.

Il secondo compito è strettamente connesso al primo: la socializzazione è una delle condizioni essenziali dell'apprendimento. La socializzazione si sviluppa in collaborazione con la famiglia, con il gruppo di pari e con la società nel suo complesso, attraverso i messaggi che la scuola trasmette e le norme che impone, più o meno esplicitamente.

Crediamo che, a fronte del momento storico attuale, sia quanto mai urgente che scuola e famiglia si pongano in dialogo circa la rispettiva consapevolezza e corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di alleanza educativa. E in tale direzione che intendiamo impegnarci.

Le finalità educative dichiarate nel nostro POF ci impegnano quotidianamente ad elaborare con gli alunni le basi dello "**star bene insieme**" e a formare soggetti liberi, responsabili, attivamente partecipi alla vita della comunità locale, nazionale, internazionale. Il seguente Regolamento di disciplina si pone come documento – quadro che racchiude i vincoli che accompagnano le possibilità del vivere all'interno della scuola come comunità educante al fine di favorire una serena attività scolastica, secondo le norme contenute nello **Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola media** (decreto del Presidente della Repubblica del 24/06/98 n. 249 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007) e le regole di educazione civica. Ogni insegnante è invitato a leggere, analizzare e discutere con gli alunni il

seguinte Regolamento che deve essere affisso in ogni aula.

### **Art. 51 - Regole per l'attività scolastica**

1. Rispettare gli orari delle attività scolastiche.
2. Rispettare le consegne degli insegnanti.
3. Rispettare i compagni.
4. Durante le lezioni tenere un comportamento che consenta il regolare svolgimento delle attività senza interruzioni (*sia in classe, sia in laboratorio e/o in palestra*).
5. Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo.
6. Controllare ogni giorno lo zaino, prima di venire a scuola, in modo da avere tutto il materiale occorrente in ordine.
7. Anche le visite di istruzione e le gite sono da considerare attività scolastica e richiedono perciò il rispetto delle precedenti regole (*vedere il regolamento specifico per visite e gite*).
8. In caso di assenza, preoccuparsi di recuperare le attività svolte informandosi dai compagni o, al rientro, dall'insegnante.
9. In palestra tenere un comportamento adeguato come da Regolamento specifico.

### **Art. 52 - Regole per il rispetto dell'ambiente**

1. Aver cura dei materiali, degli arredi, delle strutture e degli spazi esterni per non arrecare danni.
2. Rispettare le cose proprie e altrui. Il risarcimento per eventuali danni sarà richiesto ai responsabili.
3. In caso di attività di gruppo o di laboratorio: lasciare in ordine, evitare situazioni di pericolo attendendosi scrupolosamente alle indicazioni degli insegnanti, avere cura del materiale fornito evitando lo spreco.
4. Rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti.
5. All'uscita lasciare in ordine l'aula.
6. Rispettare le norme per la sicurezza (*secondo le indicazioni che si trovano in ogni classe*).

### **Art. 53 - Regole per le vita di gruppo**

1. Rispettare le norme di buona educazione:
  - a. Salutare educatamente le persone che si incontrano nell'ambiente scolastico;
  - b. Comportarsi correttamente e parlare in modo adeguato (*non gridare e non dire parolacce, non sporgersi e non lanciare oggetti dalle finestre*) in tutti gli ambienti frequentati durante l'orario scolastico;
  - c. Indossare un abbigliamento pratico, pulito e decoroso;
  - d. Durante il cambio dell'ora rimanere all'interno dell'aula e preparare il materiale per l'attività successiva.
2. Non correre e non fare giochi violenti durante la ricreazione e all'uscita (l'assistenza durante l'intervallo è effettuata dall'insegnante dell'ora che lo precede);
3. Non portare materiale estraneo all'attività scolastica. I cellulari non possono essere utilizzati a scuola;
4. Non portare oggetti che possono essere facilmente persi o trafugati;
5. Uscire al termine delle lezioni secondo le indicazioni dell'insegnante;

6. Spostarsi all' interno della scuola, sempre accompagnati dall'insegnante o con il suo permesso, rispettando l'ordine stabilito e in modo disciplinato.

#### **Art. 54 - Principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni**

- a. Nessuna infrazione disciplinare inerente il comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- b. In nessun caso può essere punita, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- c. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- d. La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola, sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
- e. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
- f. La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
- g. L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- h. Nella scelta della sanzione disciplinare occorre tener conto della personalità dell'alunno.
- i. Nel caso in cui si verificano comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri previsti, verranno applicate le sanzioni disciplinari per comportamenti di corrispondente gravità.

#### **Art. 55 - Sanzioni disciplinari**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività: richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

**Tabella riassuntiva mancanze – Provvedimenti disciplinari**

<b>NATURA DELLA MANCANZA</b>	<b>PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Mancanza ai doveri scolastici: l'alunno non esegue i compiti o risulta sprovvisto del materiale didattico necessario.	Richiamo verbale. Se la mancanza è ripetuta, richiamo riportato sul registro di classe ed avviso scritto ai genitori e loro convocazione.	Insegnante Team insegnanti
L'alunno porta e/o utilizza materiale non attinente all'attività didattica.	Richiamo verbale e comunicazione scritta ai genitori. Il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori.	Insegnante Team insegnanti
L'alunno non riporta firmata dai genitori nei tempi stabiliti la verifica consegnata.	I genitori potranno prendere in visione gli elaborati a scuola, con invito scritto sul libretto personale.	Insegnante Team insegnanti
Non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo. Usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, provocando danni.	L'insegnante, constatata la mancanza, la riporta sul registro di classe e provvede a far ripristinare le condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata. La natura del danno può comportare la richiesta del risarcimento economico.	Insegnante Team insegnanti
Firma falsificata dei genitori	Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori.	Insegnante
Comportamento poco controllato, pericoloso per sé per gli altri.	Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori.	Insegnante
Mancanza di rispetto ai compagni ed al personale scolastico, utilizzo di un linguaggio volgare ( <i>bestemmie e parolacce</i> ).	Articolazione progressiva dell'azione correttiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale.</li> <li>• Richiamo scritto sul libretto personale da parte dell'insegnante che rileva la mancanza e/o del Dirigente.</li> </ul>	Insegnante Dirigente
Impedimento e turbamento della convivenza civile e produttiva della comunità scolastica.	La mancanza viene riportata sul registro di classe ed i genitori sono convocati a scuola.	Insegnante Dirigente
	In caso di comportamento grave e/o ripetuto e lesivo delle persone e delle cose, è disposta la sospensione dalle lezioni e dalle visite d'istruzione su proposta del Consiglio di Classe per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 15 giorni. Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori per il suo rientro nella comunità scolastica.	Consiglio di classe

Azioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana e qualora quando si ravvisino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone. Nei casi di violenza grave, verso qualsiasi persona della comunità scolastica.	Il Consiglio di Istituto può disporre l'allontanamento superiore ai 15 giorni.	Consiglio d'Istituto
	Nei periodi superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e ove necessario con l'autorità giudiziaria e i servizi sociali, la scuola prevede un percorso di recupero educativo finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro dell'alunno nella comunità scolastica, se ciò è possibile.	Consiglio d'Istituto
	Eventuali ricorsi possono essere presentati, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola (DPR 235 del 21 novembre 2007 – Nota ministeriale del 31 luglio 2008). Si ricorda ai genitori la loro responsabilità civile nei confronti dei figli. Nel caso di gravi episodi di violenza, bullismo, vandalismo, danni causati dai figli alle cose o alle persone, i genitori, in sede di giudizio civile potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, secondo quanto stabilito dalla norma (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.)	Organo di garanzia interno alla scuola

### **Art. 56 - Organo di Garanzia**

L'Organo di garanzia è composto da 5 membri: dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente e membro di diritto, da due docenti e da due rappresentanti dei genitori. Le due componenti sono nominate dal Consiglio di Istituto, il quale provvede anche alla nomina di due membri supplenti per ogni componente. I membri dell'Organo di Garanzia che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitore dell'alunno ricorrente o docente che ha irrogato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso saranno sostituiti dai rispettivi membri supplenti. Il Comitato di Garanzia resta in carica tre anni, nel caso in cui uno dei membri decade, il Consiglio di Istituto provvederà alla sua sostituzione.

### **Compiti**

Il Comitato di Garanzia deve:

- a. dirimere i conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina;
- b. decidere sui ricorsi per l'abrogazione delle sanzioni disciplinari.

Per la validità delle deliberazioni non è necessario che in prima convocazione siano presenti tutti i membri. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza, non è ammessa l'astensione, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione al Comitato di Garanzia. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Contro le decisioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche superiori ai 3 giorni, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro 3 giorni.

## **Parte E - SCUOLA E TERRITORIO**

### **Art. 57 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

- a. Nessuna persona estranea può entrare nell'edificio scolastico, e in particolare dove si svolgono le attività didattiche, senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b. Tutti coloro che sono autorizzati ad entrare (tecnici comunali, ag. librari, esperti in varie discipline, ecc.) sono tenuti a firmare l'apposito registro di presenza apponendo data e ora di entrata ed uscita, come previsto dalle norme di sicurezza dell'I.C. di Trescore Balneario.
- c. Gli interventi degli esperti, chiamati in supporto all'attività didattica, dovranno essere richiesti dai Consigli di classe/Interclasse e/o dai singoli insegnanti, quindi autorizzati dal Dirigente Scolastico. Solo nel caso in cui l'attività programmata comporti un onere finanziario per la scuola l'intervento dovrà essere autorizzato, in sede di adozione del P.O.F., anche dal Consiglio d'Istituto. Gli esperti resteranno nei locali scolastici il tempo strettamente necessario per svolgere le loro funzioni.
- d. Nessuna persona esterna può accedere alla Sala Professori o agli altri locali scolastici, senza essere accompagnata (*dai docenti o dal personale ausiliario*).
- e. Tutti gli operatori di ditte esterne che devono eseguire lavori nella scuola dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto e dovranno farsi riconoscere dal personale ATA con un documento.
- f. L'accesso alla segreteria, ubicata presso la scuola primaria, è consentito al pubblico secondo gli orari previsti. È possibile telefonare alla segreteria per informazioni e richieste nell'intero arco dell'orario di funzionamento.
- g. I genitori rappresentanti di Interclasse/Classe ed il Comitato Genitori possono far richiesta di utilizzo dei locali scolastici per riunioni al Dirigente Scolastico, sempre e solo in orario extra-scolastico.
- h. La richiesta dei locali può essere fatta anche da parte del personale Docente e ATA per assemblee e riunioni, ma non durante l'orario delle lezioni, salvo il caso previsto dell'art. 60 del D.P.R. 4 17/74 relativo all'attività sindacale.
- i. I genitori che desiderano avere un colloquio con i docenti dovranno richiedere un appuntamento, nei giorni e negli orari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico. In casi particolari è possibile essere convocati o chiedere di essere ricevuti dai docenti in orario scolastico, ma sempre all'inizio o al termine delle lezioni.

### **Art. 58 - Comunicazioni e distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Agli ingressi delle scuole dell'Istituto deve essere destinato un apposito spazio per l'albo della scuola. Il responsabile di plesso ne curerà l'affissione delle circolari e delle disposizioni di carattere generale inviate dalla direzione.
2. Nessun tipo di materiale informativo e pubblicitario deve essere distribuito senza avere preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico attraverso l'apposito modulo, disponibile in segreteria.
3. La scuola non permette la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo o di propaganda politica.
4. I genitori rappresentanti di Classe/Interclasse e Comitato Genitori possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni tramite gli alunni e/o l'affissione all'Albo Scolastico
5. Le informazioni provenienti dall' Amm. Comunale, Enti e Associazioni culturali e sportive, operanti sul territorio verranno garantite.
6. È autorizzata la circolazione di quotidiani, giornali e riviste utilizzate per elaborati dalla scuola stessa quali giornalino, cartelloni, ricerche, ecc.
7. È prevista la possibilità di raccolta fondi solo a scopo benefico attraverso la vendita di oggetti e/o manufatti preparati dagli alunni dell'I.C. durante attività che rientrano nel P. O. F.

### **Art. 59 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi**

1. In osservanza alla Direttiva P. C. M. DEL 14.12.1995 è fatto divieto di fumo nei locali scolastici.
2. I locali delle scuole devono essere utilizzati in via preferenziale per le attività scolastiche; tuttavia, i locali possono essere concessi in uso, in orario extrascolastico, previa concessione da parte dell'ente proprietario dell'immobile (Comune), fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Gli utilizzatori saranno tenuti a provvedere alla pulizia dei locali al termine delle loro attività.
3. Il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata.
4. In Palestra, per ragioni di carattere igienico, si deve entrare solo con calzature adeguate.

### **Art. 60 - Attività sportive e ricreative**

1. Le norme per la partecipazione ai giochi della Gioventù o ad altre iniziative ricreative organizzate per le scolaresche verranno stabilite, di volta in volta, dal C d/I dietro richiesta dei Consigli di Classe/Interclasse.
2. Gli alunni dell'Istituto possono usufruire di corsi di nuoto in orario scolastico, qualora previste dai docenti stessi nella programmazione didattico - educativa. Il costo è a carico delle famiglie.
3. Agli alunni che non partecipano al corso di nuoto deve essere garantita un'adeguata attività didattica.
4. La partecipazione ad attività sul territorio di carattere didattico - educativo (manifestazioni teatrali in Oratorio, festa di primavera, olimpiadi, ecc.) deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e dai genitori attraverso la firma dell'apposito modulo.

## **Parte F – Diritti e doveri**

I diritti e doveri di tutto il personale della scuola sono sanciti dai Principi della Costituzione italiana e regolati dalla normativa delle Leggi vigenti (dal D. Lgs. 29/93 fino al T.U. D. Lgs. 165/01) e dai Contratti del Comparto Scuola, di seguito sono evidenziati gli aspetti più rilevanti.

### **Art 61 - Del Dirigente Scolastico**

Al dirigente scolastico è affidata la funzione di garante del diritto del cittadino studente al rispetto della sua persona e alla educazione e istruzione, offerte sempre e comunque ai più alti livelli. La particolare natura del servizio scolastico impone al dirigente l'assunzione piena e responsabile della leadership educativa affinché l'azione formativa della scuola, in tutti i suoi aspetti e momenti, sia pedagogicamente orientata verso i fini istituzionali.

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

Il dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il dirigente scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

### **Art 62 - Dei docenti e del personale non docente**

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

- a. Il personale della scuola ha diritto a svolgere le proprie funzioni nelle forme, nei tempi e nelle modalità previste dalle Leggi vigenti e dai Contratti Collettivi di Comparto. I ruoli e le funzioni devono essere rispettate dalle famiglie e tra gli stessi operatori scolastici.
- b. Docenti ed ATA hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile a tutte le attività didat-

tiche educative e progettuali previste dal POF e dall'organizzazione programmatica dei servizi e degli uffici.

- c. Il personale della scuola ha diritto ad usufruire di spazi scolastici adeguati alla funzione da svolgere e ai criteri di sicurezza stabiliti dalla L.626/94.
- d. Il personale scolastico ha diritto alla riservatezza dei dati personali, della propria vita privata e della sua famiglia (legge sulla Privacy L. 675/96), nonché al rispetto delle proprie origini culturali, sociali e religiose.
- e. Docenti ed ATA hanno diritto all'utilizzo della strumentazione manuale e tecnologica disponibile nella scuola, funzionale alle attività da svolgere.
- f. Il personale ha diritto a partecipare agli scioperi programmati e alle assemblee sindacali d'Istituto e territoriali, di cui deve averne comunicazione formale corretta e tempestiva (forme, tempi e modalità stabiliti dai Contratto Collettivo ed Integrativo della Scuola).
- g. Il personale ha diritto all'informazione trasparente di tutti gli atti didattici ed amministrativi, nonché delle notizie riguardanti disposizioni di legge, corsi di aggiornamenti, attività culturali del territorio, progettualità interne ed esterne alla scuola.
- h. Docenti ed ATA hanno diritto di accedere alle risorse del Fondo d'Istituto, secondo i criteri stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa.
- i. Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati ai servizi amministrativi e generali dell'istituzione Scolastica, coordinando gli ATA (D. Lgs. 165/01).

## **VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni in ogni momento e spazio della scuola affinché sia garantita la loro sicurezza psicofisica, per prevenire eventuali incidenti e qualsiasi tipo di violenza morale e fisica. Colpe e responsabilità soggettive sono punite dalla legge ordinaria. A tal scopo sono coadiuvati dal personale collaboratore scolastico che può sostituire il docente solo nei casi in cui è costretto ad allontanarsi dagli alunni (motivi di salute o cambio ora con i colleghi). Gli insegnanti della scuola primaria hanno l'obbligo di entrare cinque minuti prima dell'orario delle lezioni; quelli della scuola secondaria di I grado dovranno già essere in classe all'arrivo degli alunni. In caso di ritardo o assenza del docente, gli alunni vanno vigilati inizialmente dal personale collaboratore poi affidati ad altro insegnante. Durante l'intervallo (uno nella scuola primaria non superiore a 15/20 minuti e uno nella scuola secondaria di I grado non superiore a 10/15 minuti) i docenti vigilano sugli alunni dentro e fuori l'aula; i collaboratori scolastici vigilano in prossimità dei bagni.

I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni durante le visite guidate e lo svolgimento delle attività progettuali, anche in presenza di educatori esterni. Gli alunni non possono essere allontanati, come forma di punizione, dai luoghi in cui si svolgono le attività, se non c'è la presenza di altri adulti educatori o collaboratori.

## **COMPORAMENTI GENERALI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Il personale della scuola è tenuto a confrontarsi con gli alunni e le famiglie, in modo civile e responsabile, negli atteggiamenti, nel linguaggio e nello svolgimento della professione. Locali, materiali e attrezzature vanno rispettati e mantenuti in grado di rendere servizio alla comunità. Ciascun lavoratore

è tenuto ad un comportamento di relazioni corretto e rispettoso dei ruoli di ciascun docente, collaboratore o amministrativo, nonché del DS.

## **ORARIO DOCENTI E ATA**

Il personale della scuola è tenuto a rispettare l'orario di servizio, sia in entrata che in uscita. Eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente, affinché vengano adottate le misure necessarie per un'efficiente organizzazione scolastica. L'orario di servizio è normato dal Contratto Nazionale della Scuola e da quelli integrativi d'Istituto, dove sono contemplate anche le misure di recupero dei ritardi e/o dei permessi. Per i ritardi continui e abituali si applicano le sanzioni previste dalla normativa vigente (D. Lgs. 29/93).

## **DOCUMENTI DOCENTI**

Il docente ha il dovere di compilare il registro di classe, quello personale, l'Agenda per le programmazioni settimanali (*solo per la Scuola Primaria*) e tutti i documenti relativi alla valutazione degli alunni.

### ***Per la Scuola Secondaria***

Nel registro di classe i docenti appongono:

- a. la propria firma per ogni ora di lezione svolta,
- b. le assenze, le giustificazioni di assenze e ritardi degli alunni,
- c. i compiti da svolgere a casa.

Nel registro personale i docenti annotano:

- a. le assenze degli alunni nelle proprie ore di lezione,
- b. il lavoro svolto in classe,
- c. i colloqui con le famiglie,
- d. le osservazioni e notizie sul processo d'apprendimento degli alunni,
- e. tutte le attività previste,
- f. il piano di lavoro annuale,
- g. le eventuali modifiche apportate,
- h. la relazione finale.

### ***Per la Scuola Primaria***

Nel registro di classe i docenti riportano:

- a. le assenze degli alunni,
- b. le iniziative della classe,
- c. la data degli scrutini finali.

Nel registro personale i docenti annotano:

- a. la stesura della programmazione annuale (*riportata per obiettivi e contenuti*),

- b. le valutazioni periodiche,
- c. le osservazioni sistematiche degli alunni,
- d. i colloqui con le famiglie.

L'Agenda è prevista per la stesura della programmazione settimanale, dei piani personalizzati, dei progetti e interventi di educatori esterni, della relazione finale sulla classe d'appartenenza.

Tutte le informazioni didattiche ed educative costituiranno la base per il giudizio da trascrivere sulle schede personali degli alunni al termine di ogni quadrimestre. Tutti i documenti scolastici vanno lasciati a scuola e custoditi in appositi armadi chiusi a chiave.

### **UTILIZZO dei SUSSIDI**

Il personale della scuola è tenuto alla cura dei sussidi che usa, annotando su apposito registro il materiale prelevato e consegnato, nonché data e orario; i docenti possono essere aiutati dal personale collaboratore scolastico. Qualora dovessero verificarsi danni o sparizioni del materiale, il personale è pregato di segnalarlo ai docenti responsabili dei vari laboratori e sussidi, che relazioneranno al DS.

### **ART.63 - Dei Genitori**

La collaborazione tra le famiglie e la scuola è uno dei punti salienti della legge 53/2003; tale collaborazione deve favorire la crescita e la valorizzazione dello studente. Di conseguenza, sorgono per i genitori tutta una serie di diritti - doveri che consentono di realizzare questa cooperazione. I genitori, che sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno, pertanto, il dovere di condividere con la scuola tale importante principio.

Di seguito si elencano alcuni modi in cui la collaborazione genitori - scuola può manifestarsi, fermo restando i disposti di legge che sono i riferimenti nei casi non esplicitamente riportati:

1. I genitori, attraverso gli organi preposti, debbono collaborare alla formazione del POF, formulando richieste e proposte. Pertanto i genitori devono essere coinvolti nello sviluppo del POF fin dall'inizio dell'anno scolastico.
2. A livello di classe, i genitori contribuiscono alla costruzione del Piano di Studio Personalizzato con proposte atte a raggiungere gli obiettivi educativi della classe.
3. I genitori partecipano con regolarità alle Assemblee di classe indette dai rappresentanti di classe per costruire insieme un progetto educativo condiviso, che dovrà tradursi in richieste e proposte per il POF e i Piani di Studio.
4. I genitori partecipano alle Assemblee di classe con gli Insegnanti per confrontarsi con essi sull'evoluzione del progetto educativo.
5. I genitori interagiscono con i Rappresentanti da loro eletti per segnalare problemi, proposte e quanto ritengano utile, anche al di fuori delle Assemblee, in un processo continuo di miglioramento della proposta scolastica.
6. I genitori collaborano con gli Insegnanti stabilendo con essi rapporti corretti, basati sulla reciproca fiducia e su un fattivo sostegno.
7. I genitori, in quanto attori essenziali del processo educativo, responsabilizzano i figli all'assolvimento dei propri doveri di studente e di cittadino.

## **PARTE FINALE**

### **Art. 64 - Applicazione Regolamento**

Gli articoli e le norme contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono in materia disposizioni modificative contenute in nuove leggi. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.

### **Art. 65 - Modifiche regolamento**

Gli articoli e le norme contenute nel presente Regolamento possono venire modificati e/o integrati a maggioranza assoluta dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 66 - Entrata in vigore regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore in data **01/09/2010** a seguito dell'approvazione e **Delibera N° 24 del Consiglio d'Istituto del 23/06/2010**.

Trescore Balneario, Dicembre 2010