



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
CASTEL S. PIETRO TERME (BO)**  
Piazza A. Costa n. 6, tel. 051/94.11.77  
[www.ddcastelsanpietro.it](http://www.ddcastelsanpietro.it)



## PREMESSA

Gli articoli 33 e 34 della Costituzione Italiana riconoscono a tutti i cittadini il diritto all'istruzione; gli articoli 2 e 3 riconoscono e garantiscono il diritto alla libertà, all'uguaglianza, nel rispetto delle differenze di tutti e dell'identità di ciascuno. Così, come esplicitato nel documento "Indicazioni per il curricolo", la scuola realizza appieno la propria funzione impegnandosi per il successo scolastico di tutti gli alunni; pone ogni studente al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti: cognitivi, affettivi, relazionali, corporei, etici; avvia il percorso formativo dei bambini e degli adolescenti sapendo che esso proseguirà nelle fasi successive della vita. La scuola persegue costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, per stringere relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative. La scuola, consapevole che, è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il REGOLAMENTO DI ISTITUTO, il quale, dopo l'approvazione da parte degli organi collegiali competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, fruiscono del servizio.

Il presente regolamento è approvato con delibera n. 32, nella seduta del Consiglio di Circolo del 18/04/2016.

*Il Dirigente Scolastico*

## LA SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutti i bambini dai 3 ai 6 anni di età, è la risposta al loro diritto all'educazione. Per ogni bambino o bambina, la scuola dell'infanzia si pone la finalità di promuovere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza, della cittadinanza. Sviluppare l'identità significa imparare a stare bene e a sentirsi sicuri nell'affrontare nuove esperienze in un ambiente sociale allargato. Vuol dire imparare a conoscersi e a sentirsi riconosciuti come persona unica e irripetibile. Sviluppare l'autonomia comporta l'acquisizione della capacità di interpretare e governare il proprio corpo; avere fiducia in sé e fidarsi degli altri; realizzare le proprie attività senza scoraggiarsi; provare piacere nel fare da sé e saper chiedere aiuto. Esprimere i sentimenti, le emozioni, comprendere le regole della vita quotidiana e assumere atteggiamenti sempre più responsabili. Sviluppare la competenza significa imparare a riflettere sull'esperienza attraverso l'esplorazione, l'osservazione e l'esercizio al confronto. Sviluppare l'attitudine a fare domande e a riflettere. Sviluppare il senso alla cittadinanza significa scoprire gli altri, i loro bisogni e la necessità di gestire i contrasti attraverso regole condivise, che si definiscono attraverso le relazioni, il dialogo, l'espressione del proprio pensiero e l'attenzione al punto di vista dell'altro. Significa porre le fondamenta di un abito democratico, aperto al futuro e rispettoso del rapporto uomo-natura.

## LA SCUOLA PRIMARIA

La Scuola Primaria ricopre un arco di tempo fondamentale per l'apprendimento e per la costruzione dell'identità degli alunni, nel quale si pongono le basi e si sviluppano le competenze indispensabili per continuare ad apprendere lungo l'intero arco della vita. Per ogni bambino e per ogni bambina la Scuola Primaria si pone la finalità di promuovere il pieno sviluppo della persona, accompagnando gli alunni nell'elaborare il senso della propria esperienza, promuovere la pratica della cittadinanza attiva e acquisire gli alfabeti di base della cultura. Elaborare il senso della propria esperienza significa fornire all'alunno le occasioni per capire se stesso, prendere coscienza delle proprie potenzialità e risorse, sviluppare le capacità necessarie per imparare a leggere le proprie emozioni e gestirle, progettare percorsi esperienziali e verificare gli esiti conseguiti in relazione alle attese. Promuovere la pratica della cittadinanza attiva significa favorire quel senso di responsabilità che si traduce nel far bene il proprio lavoro e portarlo a termine, aver cura di sé, degli oggetti, degli ambienti che si frequentano, sia naturali sia sociali, sviluppare un'adesione consapevole a valori condivisi e assumere atteggiamenti collaborativi che costituiscono la condizione per praticare la convivenza civile. Acquisire gli alfabeti di base della cultura significa impadronirsi dei linguaggi delle varie discipline per avere l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose e di acquisire i saperi irrinunciabili. Attraverso gli alfabeti delle discipline sarà possibile esercitare le differenti potenzialità di pensiero e formare così cittadini consapevoli e responsabili.

## **PARTE I**

### **GLI ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 1 - Gli organi collegiali, norme generali comuni
- Art. 2 - Programmazione delle attività
- Art. 3 - Coordinamento delle attività
- Art. 4 - Convocazione degli organi collegiali
- Art. 5 - Ordine del giorno
- Art. 6 - Verbale delle riunioni

#### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Art. 7 - Composizione ed attribuzione del Consiglio di Istituto
- Art. 8 - Validità delle sedute
- Art. 9 - Pubblicità delle sedute e degli atti del Consiglio di Istituto
- Art. 10 - La Giunta Esecutiva

#### **COLLEGIO DEI DOCENTI**

- Art. 11 - Composizione, competenze ed attribuzioni del Collegio dei Docenti
- Art. 12 - Validità delle sedute
- Art. 13 - Pubblicità delle sedute
- Art. 14 - Votazione
- Art. 15 - Verbale delle sedute

#### **CONSIGLIO D'INTERCLASSE - SCUOLA PRIMARIA**

- Art. 16 - Composizione, convocazione e attribuzioni del Consiglio d'Interclasse

#### **CONSIGLIO D'INTERSEZIONE - SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Art. 17 - Composizione, convocazione e attribuzioni del Consiglio d'Intersezione

#### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- Art. 18 - Assemblee dei genitori

#### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

- Art. 19 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

## **PARTE II**

### **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO**

#### **SCUOLA PRIMARIA**

- Art. 20 - Ingresso
- Art. 21 - Uscita
- Art. 22 - Ritardi e uscite anticipate

- Art. 23 - Assenze
- Art. 24 - Intervallo
- Art. 25 - Pre-scuola e post-scuola
- Art. 26- Mensa

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Art. 27 - Orari di funzionamento
- Art. 28 - Prescuola/postscuola
- Art. 29 - Ingresso
- Art. 30 - Uscita
- Art. 31 - Ritardi e uscite anticipate
- Art. 32 - Assenze
- Art. 33 - Dimissioni
- Art. 34 - Mensa
  
- Art. 35 - Somministrazione di cibo agli alunni
- Art. 36 - Vigilanza e responsabilità
- Art. 37 - Farmaci
- Art. 38 - Malori/malattie
- Art. 39 - Infortuni degli alunni
- Art. 40 - Sicurezza
- Art. 41 - Rapporti con il personale supplente
- Art. 42 - Criteri per la formazione delle classi
- Art. 43 - Criteri relativi alla assegnazione degli insegnanti alle classi
- Art. 44 - Comunicazione scuola / famiglia
- Art. 45 - Occorrente scolastico
- Art. 46 - Scioperi ed assemblee sindacali
- Art. 47 - Utilizzo di materiale fotografico e filmico
- Art. 48 - Personale esterno
- Art. 49 - Consulenze ed interventi di esperti
- Art. 50 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

### **PARTE III**

#### **PATTO EDUCATIVO**

- Art. 51 - Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 52 - Doveri dell'Istituto Scolastico
- Art. 53 - Doveri dei docenti
- Art. 54 - Doveri dello Studente
- Art. 55 - Sanzioni disciplinari
  
- Art. 56 - Doveri dei genitori

Art. 57 - Doveri del personale ATA

## **PARTE IV**

### **UTILIZZO SPAZI COMUNI E AULE SPECIALI**

Art. 58 - Utilizzo degli spazi

Art. 59 - Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche

Art. 60 - Concessione palestra fuori dall'orario del servizio scolastico all'Ente Locale

Art. 61 - Aule speciali: di musica, multimediali, biblioteche, palestre...

Art. 62 - Aula di informatica: regolamento

## **PARTE V**

### **USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE**

Art. 62 - Tipologia di iniziative

Art. 63 - Destinatari e accompagnatori

Art. 64 - Destinazione

Art. 65 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art. 66 - Aspetti Finanziari

Art. 67 - Programma e verifica delle visite e dei viaggi

## **PARTE VI**

### **COMPETENZE AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

Art. 68 - Competenze amministrativo-contabili

Art. 69 - Criteri per la distribuzione dei fondi a bilancio

Art. 70 - Forme di autofinanziamento

Art. 71 - Distribuzione di materiale

## PARTE I

### GLI ORGANI COLLEGIALI

#### **Art. 1 - Gli organi collegiali, norme generali comuni**

Gli organi collegiali (D.P.R. 31/05/1974 N. 416; Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297) 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 e garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto.
- Giunta Esecutiva.
- Collegio Docenti.
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia).
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria).
- Assemblea dei genitori.
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

#### **Art. 2 - Programmazione delle attività**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze e agli argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

#### **Art. 3 - Coordinamento delle attività**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell'organo stesso.

#### **Art. 4 - Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal presidente dell'Organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

### **Art. 5 - Ordine del giorno**

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. in modo da non lasciare dubbi sugli argomenti che debbono formare oggetto della discussione; non è consentito introdurre in discussione argomenti diversi, salvo che l'organo non decida diversamente, all'unanimità dei presenti e per casi di particolare urgenza e scadenza, all'inizio della seduta. Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'O.d.G. e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare eventuali comunicazioni del presidente o dei membri dell'organo, ma mai argomenti che debbano formare oggetto di discussione o di deliberazione.

### **Art. 6 - Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario scelto dal presidente, steso su apposito registro, se prodotto con programmi informatici sono incollati sulle pagine del registro. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito di uno stesso anno scolastico.

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 e l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni.

Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva ed è sottoscritto dal segretario e dal Presidente.

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 7 - Composizione ed attribuzioni del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, eletti dalle rispettive componenti:

- il Dirigente Scolastico, che ne è membro di diritto.
- 8 rappresentanti del corpo docente.
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni.
- 2 rappresentanti del personale ATA.

I rappresentanti del corpo docente e del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo non di ruolo, in servizio nell'Istituto, tra il personale di ruolo; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da che ne fa legalmente le veci (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

Le sedute del Consiglio dovranno tenersi in giorni feriali, in ore pomeridiane o serali compatibili con le esigenze dei suoi membri.

Qualora la discussione degli argomenti all'O.d.G. non si esaurisca nella seduta prevista, si ravvisa la possibilità di aggiornare il Consiglio stesso.

I lavori del Consiglio sono sospesi nei mesi di Luglio e Agosto, salvo casi di estrema urgenza.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è invitato alle sedute del Consiglio con facoltà consultiva.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto, durante la prima seduta del Consiglio, tra i componenti genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto con le stesse modalità anche un Vice Presidente che sostituisca, in caso di assenza, il Presidente.

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

In seguito il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, sentiti la Giunta Esecutiva o il Presidente della stessa, ogniqualvolta egli lo ritenga opportuno o venga richiesto da un terzo dei membri del Consiglio, dalla Giunta, da un Consiglio di classe, dal Collegio dei docenti, dall'assemblea dei genitori o dal personale A.T.A. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio ha diritto di accesso nei locali della scuola ove non si svolga attività didattica, durante il normale orario di servizio, di ricevere dagli uffici della Scuola o dalla Giunta esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di consultare tutta la relativa documentazione.

I membri del Consiglio d'Istituto rimangono in carica 3 anni, fatti salvi i casi di dimissioni e di decadenza.

Le DIMISSIONI devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio.

Un consigliere può decadere in caso di assenza non giustificata per tre sedute consecutive o quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli in scuole dell'Istituto).

La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surrogazione, si devono indire, di norma all'inizio dell'anno scolastico successivo. elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare.

I componenti del Consiglio di Istituto, nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, decadono.

Il Consiglio d'Istituto:

- ◆ delibera il Programma annuale e il conto consuntivo;
- ◆ dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- ◆ ha potere deliberante, su proposta della Giunta, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nei seguenti ambiti:
  - adozione del regolamento interno dell'Istituto;
  - acquisto, conservazione e rinnovo delle attrezzature tecnico - scientifiche e dei sussidi didattici;
  - acquisto dei materiali di facile consumo;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche (corsi di recupero e di sostegno, attività integrative, visite guidate e viaggi d'istruzione);
  - promozione di rapporti e/o reti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - utilizzo delle attrezzature scolastiche da parte di altre Scuole e di esterni per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica purché non si pregiudichino le normali attività della scuola;
  - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
  - approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico (L 107/2015 commi 1 e 14);
  - indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi;

- stabilisce le modalità di adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- ◆ esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto.

### **Art. 8 - Validità delle sedute**

I lavori del Consiglio sono validi se è presente la metà più uno dei membri in carica. Qualora uno o più Consiglieri si allontanino dalla seduta facendo abbassare il numero dei presenti al di sotto della metà più uno, le delibere eventualmente adottate da quel momento non sono valide.

È compito del Presidente accertare la presenza del numero legale, tuttavia qualsiasi Consigliere può richiedere la verifica del quorum dell'Assemblea.

Il Presidente, in mancanza del numero legale, rinvia la seduta ad altra data e fa pubblicare all'albo della Scuola il verbale della seduta dichiarata deserta. Il Presidente, poi, convoca il Consiglio a nuova data con lo stesso O.d.G.

### **Art. 9 - Pubblicità delle sedute e degli atti del Consiglio di Istituto**

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili dai Consiglieri che ne possono richiedere copia.

Gli atti del consiglio d'istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.

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

A norma della Legge n. 748 del 1977, che ha disciplinato la pubblicità delle sedute degli organi collegiali della scuola, alle riunioni del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (tutti i genitori, docenti e personale amministrativo ed ausiliario).

Adeguate modalità di accertamento del diritto di presenziare alle sedute stesse possono essere poste in atto dal Presidente del Consiglio di Istituto, di sua iniziativa o su richiesta di un consigliere.

Le modalità di ammissione del pubblico alle sedute sono accertate dal Presidente in relazione ad alcuni criteri:

- favorire al livello più alto possibile la partecipazione degli elettori alle sedute;
- realizzare un ordinato svolgimento della seduta del Consiglio, senza che ne sia turbata la libertà di discussione e di deliberazione.

Non è ammesso il pubblico alle sedute del Consiglio quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Qualora il comportamento del pubblico che assiste non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Il Presidente esercita, per il mantenimento dell'ordine, gli stessi poteri conferiti a tal fine dalla Legge al Sindaco, quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni i rappresentanti di Amministrazioni, Enti e Associazioni locali, specialisti, docenti referenti, docenti Funzione Strumentali ed esperti nelle singole materie al fine di approfondire l'esame di specifiche problematiche riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Le persone appositamente invitate hanno diritto di parola, ma non diritto di voto.

### **Art. 10 - La Giunta Esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto elegge nel proprio ambito una GIUNTA ESECUTIVA.

La votazione, a scrutinio segreto, si effettua nella prima seduta. Risultano eletti i candidati che per ciascuna delle componenti elettive, ottengono il maggior numero dei voti. A parità di voti viene eletto il candidato più anziano.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio a norma dell' art. 10 del D.L. 297/94.; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del consiglio.

Non ha potere deliberante nemmeno in casi d'urgenza; e non è consentita la delega del potere deliberante da parte del Consiglio.

La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti.

Due membri di diritto:

- il Dirigente Scolastico, che ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;

Quattro membri elettivi:

- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA;
- 2 genitori.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata 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.

Il numero di presenze necessarie a rendere valida la seduta è di almeno 4 membri.

## COLLEGIO DEI DOCENTI

### **Art.11 - Composizione, competenze ed attribuzioni del Collegio dei Docenti**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto (di ruolo, non di ruolo e supplenti a tempo determinato) e può riunirsi come:

- Collegio unitario.
- Collegio a sezione separata (Scuola dell'Infanzia/Primaria).

Il Collegio è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicario.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta quando si riferisce a persone.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31 Maggio 1974 e dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16-04-1994.

Il Collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce tutte le volte che il dirigente ne ravvisi la necessità o quanto lo richiedano almeno un terzo dei suoi componenti. Si deve riunire, in ogni caso, almeno una volta ogni trimestre.

Le riunioni hanno luogo, di norma, in seduta plenaria, in orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La partecipazione al collegio dei docenti costituisce obbligo di servizio.

Funge da segretario un docente collaboratore designato dal dirigente.

Il collegio dei docenti adotta provvedimenti amministrativi nella forma delle deliberazioni nelle seguenti materie:

- funzionamento didattico della scuola;
- elaborazione del PTOF, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico (L. 107/2015 commi 1 e 14);
- individuazione delle Commissioni di lavoro che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'Istituto e la loro composizione;
- identificazione delle funzioni strumentali, determinazione delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di tali funzioni, attribuzione delle funzioni stesse e designazione, per ciascuna di esse, di un responsabile;
- approvazione degli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione ed aggiornamento;
- adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e interclasse;
- deliberazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate a docenti;

- elezione, nel suo seno, dei docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente.

Il Collegio dei Docenti esprime pareri, formula proposte, criteri, richieste, nei confronti del Dirigente Scolastico per quanto concerne le seguenti materie:

- valutazione entro il mese di giugno e in sede di verifica del POF, dell'attività svolta dai responsabili di funzione strumentale;
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica, proponendo, ove necessarie, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formulazione di proposte per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche,
- programmi di sperimentazione, intesa come ricerca e realizzazione di innovazione e/o approvazione della proposta presentata da gruppi progettuali di docenti;
- proposte al dirigente scolastico in ordine all'assegnazione dei docenti alle classi.

#### **Art. 12 - Validità delle sedute**

Il numero previsto per la validità delle sedute del collegio dei docenti è la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione, quindi i componenti che escono dalla sala prima non possono essere computati fra gli astenuti. Infatti, i componenti che dichiarano di astenersi dal voto non si contano per determinare il numero dei votanti, ma nel numero necessario a rendere legale la seduta.

In mancanza del numero legale, il presidente procede ad una nuova convocazione.

#### **Art. 13 - Pubblicità delle sedute**

Le sedute del collegio non sono aperte al pubblico.

La legge stabilisce l'obbligo di deliberare in seduta segreta, quando in discussione vi siano argomenti riguardanti persone, la circostanza di seduta segreta deve risultare espressamente dal verbale.

#### **Art. 14 - Votazione**

Dichiarata chiusa la discussione sul singolo punto all'ordine del giorno, il presidente legge la mozione finale e la sottopone al voto del collegio da questo momento i membri del collegio non possono più intervenire se non con dichiarazioni di voto.

Di norma la votazione avviene in forma palese, con i sistemi scelti dal collegio (alzata di mano, appello nominale,) ma, comunque, in modo che tutti i presenti possano avere conoscenza del voto.

La votazione segreta è consentita solo nei casi tassativamente stabiliti per legge.

Nella votazione segreta la votazione avviene scrivendo il proprio voto su una scheda.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

### **Art. 15 - Verbale delle sedute**

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale a cura del segretario del collegio.

Il verbale assume veste di atto amministrativo e, in quanto tale, di deliberazione. Di conseguenza è soggetto alle norme sulla tutela amministrativa e giurisdizionale.

Il verbale per la sua completezza e validità deve contenere le seguenti indicazioni:

- luogo, data e ora in cui si svolge la riunione e il nome della persona che la presiede;
- ordine del giorno;
- elenco nominativo dei componenti presenti ed assenti, giustificati o meno;
- dichiarazione di validità della seduta, apertura della medesima con approvazione del verbale della seduta precedente;
- eventuali modifiche all'ordine del giorno;
- riassunto dei principali punti della discussione;
- votazione e risultato della stessa con l'indicazione numerica dei voti a favore, contrari e astenuti, tralasciando l'indicazione dei nomi dei votanti, a meno che non sia espressamente chiesto dall'interessato;
- dichiarazione di scioglimento o rinvio della seduta con l'indicazione dell'ora;
- sottoscrizione del verbale da parte del segretario e del presidente.

Il segretario nella stesura del verbale non è tenuto riportare integralmente gli interventi dei componenti, ma deve esplicitare i punti principali della discussione, l'importante è che non venga alterato arbitrariamente il pensiero espresso dai membri. Questi peraltro hanno la facoltà di pretendere che determinate dichiarazioni siano integralmente trascritte nel verbale provvedendo a consegnare in forma scritta la dichiarazione stessa.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva alla riunione. Ogni componente in sede di approvazione ha il diritto di far contestare fatti e frasi non citate e chiedere la rettifica, quando abbiano rilevanza nell'interesse dell'istituzione.

Una volta intervenuta l'approvazione non è consentito apportare correzioni al testo

del verbale. Una deliberazione può essere modificata solo con un'altra deliberazione successiva adottata dallo stesso organo collegiale.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario.

Le deliberazioni del collegio dei docenti non sono soggette a pubblicazione all'albo della scuola. I componenti del collegio possono accedere ai verbali delle riunioni dell'organo di cui fanno parte.

## **CONSIGLIO D'INTERCLASSE - SCUOLA PRIMARIA**

### **Art.16 - Composizione, convocazione e attribuzioni del Consiglio d'Interclasse**

Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori del Consiglio d'Interclasse sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Il Consiglio d'Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente da questi incaricato (Art 3, III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974), il quale può svolgere mansioni di presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dal suo presidente con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata e contenente l'ordine del giorno.

La convocazione può essere effettuata con l'indicazione dell'Ordine del Giorno da:

- docenti del plesso (senza la componente dei genitori);
- docente incaricato con delega del Capo d'Istituto;
- da almeno un quinto dei componenti del Consiglio d'Interclasse;
- dal Consiglio d'Istituto.

La prima convocazione del Consiglio d'Interclasse deve essere disposta dal Capo d'Istituto non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

Il Consiglio d'Interclasse si riunisce, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre, in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale che dovrà essere raccolto in appositi quaderni da inviare alla presidenza dell'Istituto.

Il verbale deve essere di volta in volta firmato dal Presidente e dal segretario.

Il Consiglio d'Interclasse ha le seguenti attribuzioni:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

Il Consiglio d'Interclasse inoltre esprime pareri e formula proposte sulle questioni sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei Docenti, dal Dirigente Scolastico.

## **CONSIGLIO D'INTERSEZIONE - SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **Art. 17 - Composizione e attribuzioni del Consiglio d'Intersezione**

Le attribuzioni del Consiglio d'Intersezione e la sua modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16.04.1974.

Il Consiglio d'Intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'infanzia e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2).

Il Consiglio d'Intersezione è presieduto dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da questi delegato e svolge i seguenti compiti:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- esprimere pareri in ordine all'azione educativa e didattica;
- esprimere pareri circa la scelta di sussidi didattici e materiale di facile consumo.

Il Consiglio d'Intersezione, inoltre, si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.4.94 articolo 5 comma 8.

## **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **Art. 18 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee di classe ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone all'inizio dell'anno scolastico nel contesto degli incontri scuola-famiglia.

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea per riunioni di plesso, sezioni o classi, istituito nei locali della scuola e al di fuori dell'orario scolastico.

La richiesta per lo svolgimento delle assemblee straordinarie è rivolta per iscritto al Dirigente Scolastico e deve contenere:

- indicazione dei locali richiesti;
- data e ora della riunione;
- indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

È competenza del D. S. conferire l'autorizzazione.

Possono chieder la convocazione di assemblee straordinarie gli insegnanti, i rappresentanti dei genitori, i membri del Consiglio d'Istituto e il Dirigente stesso.

All'assemblea di sezione, classe o istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti, rispettivamente della sezione, della classe e dell'istituto.

## COMITATO DI VALUTAZIONE

### **Art. 19 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comma 129 della Legge 107 ha riscritto l'articolo 11 del testo unico dell'istruzione (D.Lgs 297/94) che, a sua volta, definisce la composizione e le competenze del comitato per la valutazione dei docenti.

Il Comitato per la valutazione è formato da sette componenti:

- il Dirigente Scolastico
- 2 docenti scelti dal Collegio dei Docenti
- 1 docente scelto dal Consiglio di Istituto
- 2 rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto
- un esperto esterno scelto dall'Ufficio Scolastico Regionale.
- Il comitato è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza;
- le sedute sono valide se è presente "la metà più uno " dei componenti in carica;
- le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti regolarmente espressi, dovendo con ciò intendersi che i voti di astensione non hanno rilievo;
- in caso di parità prevale il voto del presidente.

Al Comitato di Valutazione spettano i compiti:

- di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di determinate indicazioni fornite dal comma 3 del riscritto art.11 D.Lgs 297/94.
- esprimere parere ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente. In questa funzione il Comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere con una componente ridotta ossia senza genitori

con la presenza del dirigente scolastico, che lo presiede e l'integrazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor; la valutazione è di competenza del dirigente scolastico, ma lo stesso è tenuto a sentire il comitato.

- Valutare il servizio di cui all'art.448 del D.Lgs. 297 del 1994, 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.
- Esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

## PARTE II

### ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO

#### SCUOLA PRIMARIA

##### **Art. 20 - Ingresso**

La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi. L'orario di ingresso è indicato all'albo dei singoli plessi.

I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e raggiungono le rispettive aule sotto la sorveglianza del personale A.T.A e/o dei docenti.

Gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto scolastico vengono portati all'interno della scuola o del giardino e consegnati ai collaboratori scolastici o agli operatori del pre-scuola.

I genitori si fermano all'ingresso della scuola.

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso e di uscita, previsti dal Consiglio di Istituto, al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le attività scolastiche.

Gli ingressi della scuola vengono chiusi all'orario di inizio delle lezioni.

All'ingresso degli alunni non è possibile da parte dei genitori entrare in classe o richiedere colloqui, fatte salve specifiche convocazioni da parte dei docenti. Eventuali comunicazioni urgenti potranno essere affidate per iscritto agli alunni o ai collaboratori scolastici o comunicate telefonicamente alla scuola.

##### **Art. 21 - Uscita**

Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi al termine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati all'uscita dai collaboratori, le singole classi vengono accompagnate dai docenti: i genitori aspettano fuori dall'edificio.

Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di

identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti. (vedi Pareri Avvocatura dello Stato 28/10/2000 e 31/1/2001).

Gli alunni non prelevati restano affidati al docente, il quale provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale.

La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

In caso di costante impossibilità da parte dei genitori ad essere presenti al termine delle lezioni, detti genitori saranno invitati a presentare regolare richiesta di post-scuola (relativamente ai Plessi in cui esso è attivo).

Nel caso invece di reiterati ritardi non giustificati dei genitori al termine delle lezioni, il Dirigente Scolastico inizierà le pratiche di diffida e successivamente denuncerà la situazione alle autorità competenti.

In caso di chiusura anticipata della scuola o di sospensione delle lezioni (elezioni, assemblee sindacali, sciopero) l'Amministrazione scolastica provvederà ad informare le famiglie richiedendo la firma per presa visione. La non conoscenza delle famiglie, dovuta al mancato controllo degli strumenti di comunicazione scuola-famiglia, esonera l'Amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità.

#### **Art. 22 - Ritardi e uscite anticipate**

I genitori sono invitati a limitare il più possibile gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate dei propri figli per garantire regolarità nella frequenza delle lezioni.

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere consegnati al collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarli in classe. Il genitore dovrà comunque giustificare per iscritto il ritardo.

Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo, entro il giorno successivo.

In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico. In caso di mancata giustificazione il Dirigente convocherà la famiglia.

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi previa richiesta sottoscritta dalla famiglia.

In caso d'uscita anticipata, che deve costituire l'eccezione, l'alunno sarà prelevato dalla classe dal collaboratore scolastico, il genitore o il delegato aspetterà all'ingresso e dovrà compilare e firmare l'apposito modello, che resterà agli atti, reperibile presso il Collaboratore stesso.

Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o persone delegate (vedi Pareri Avvocatura dello Stato 28/10/2000 e 31/1/2001).

In caso di orari di entrata o di uscita diversi dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

### **Art. 23 - Assenze**

La frequenza scolastica della scuola primaria è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie. Sarebbe opportuno che ogni assenza venisse giustificata in modo specifico dai genitori per iscritto. Per quanto concerne la certificazione per assenza scolastica superiore a cinque giorni, la scuola si attiene alla normativa vigente -Legge Regionale 16 luglio 2015 n.9 art.36 - che ha tolto l'obbligo del certificato di riammissione. Altresì la normativa auspica la collaborazione delle famiglie "... nell'assicurare la piena guarigione dei ragazzi nel rispetto anche della tutela della salute collettiva, prima di rimandarli a scuola".

E' necessario comunicare alla scuola le assenze dei figli per malattia infettiva e/o parassitaria per facilitare l'assunzione di provvedimenti sanitari e l'informazione agli altri genitori. L'alunno che si sia assentato dalla scuola per salmonella, pediculosi, scabbia, deve presentare certificato di riammissione (secondo la normativa inviata dalla competente A.S.L. consultabile sul sito della Direzione Didattica).

Se i bambini devono assentarsi per motivi di famiglia, è necessario darne comunicazione agli insegnanti prima dell'inizio dell'assenza.

### **Art. 24 - Intervallo**

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica e quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti.

L'intervallo si terrà in aula, in corridoio, negli atri o all'aperto, nel giardino circostante l'edificio. Ogni plesso, in considerazione degli spazi, stabilisce le modalità organizzative di tale momento. Durante l'intervallo si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente che si attiva per far rispettare le regole di comportamento che sono alla base della relazione, valorizzando così il momento ricreativo come parte integrante della vita della classe.

Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza degli alunni, specialmente nei locali antistanti i servizi.

È previsto un intervallo dopo la mensa fino alla ripresa delle attività pomeridiane con le stesse modalità di svolgimento esplicitate sopra. La durata dell'intervallo varia a seconda del tempo scuola e dell'età degli alunni.

### **Art. 25 - Prescuola/postscuola**

L'Istituto concede l'uso dei locali per i servizi previsti dal presente articolo.

I servizi di prescuola e postscuola devono essere richiesti dai genitori ad inizio anno scolastico. Qualora le famiglie ne ravvisino la necessità possono comunque richiedere il servizio anche in corso d'anno.

Pre e post sono a cura dell'Amministrazione Comunale che ne disciplina lo svolgimento e le modalità, in conformità con il presente regolamento. Lo svolgimento di tale servizi non deve creare difficoltà all'interno dei plessi dove viene attuato.

### **Art. 26 - Mensa**

Il momento comunitario della mensa ha valenza educativa.

Nelle classi il cui tempo scuola è di 40 ore il tempo mensa è parte integrante dell'orario scolastico, al contrario delle classi il cui tempo scuola è inferiore alle 40 ore. Gli alunni iscritti al servizio mensa, che eccezionalmente non ne usufruiscono, devono darne comunicazione scritta ed essere prelevati personalmente da un genitore o delegato.

Ogni plesso concorda le modalità di svolgimento di tale servizio.

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al corpo docente, Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza. I docenti devono essere informati di diete particolari richieste per gli alunni.

In mensa i docenti vigilano e invitano gli alunni ad adottare un comportamento adeguato alla situazione:

- a consumare il pasto in maniera adeguata;
- ad evitare sprechi;
- a non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- a parlare con tono moderato;
- a lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati;

Il servizio mensa non è gestito dalla scuola, la comunicazione delle presenze degli alunni viene attuata sulla base di specifici accordi e convenzione con l'Ente gestore il servizio.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **Art. 27 - Funzionamento della scuola**

La scuola dell'infanzia funziona dal lunedì al venerdì (vedi PTOF consultabile sul sito della Direzione Didattica).

### **Art. 28 - Postscuola**

L'Istituto concede l'uso dei locali per il servizio di post-scuola.

Qualora le famiglie ne ravvisino la necessità possono comunque richiedere il servizio anche in corso d'anno.

Il post è a cura dell'Amministrazione Comunale che ne disciplina lo svolgimento e le modalità, in conformità con il presente regolamento. Lo svolgimento di tale servizi non deve creare difficoltà all'interno dei plessi dove viene attuato.

### **Art. 29 - Ingresso**

La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi. I Docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

L'ingresso degli alunni avviene dalle ore 7,30 (in caso di effettive necessità di lavoro delle famiglie), dalle 8,00 alle 9,00 per tutti.

Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi all'inizio delle lezioni e sorveglia l'ingresso degli alunni e dei genitori in posizione visibile.

Gli alunni entrano nella scuola accompagnati e vengono affidati ai docenti; gli accompagnatori, per motivi didattici e di sicurezza lasciano immediatamente l'edificio.

Gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto scolastico vengono portati all'interno della scuola e consegnati ai collaboratori scolastici o alle insegnanti.

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di ingresso e di uscita, previsti dal Consiglio di Istituto, al fine di garantire un ordinato svolgimento di tutte le attività scolastiche.

All'ingresso degli alunni non è possibile da parte dei genitori richiedere colloqui, fatte salve specifiche emergenze.

### **Art. 30 - Uscita**

Per gli orari di uscita vedi PTOF (consultabile sul sito della Direzione Didattica).

Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti. (vedi Pareri Avvocatura dello Stato 28/10/2000 e 31/1/2001).

Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

I genitori o delegati entrano nell'edificio e prelevano i bambini, quindi lasciano immediatamente l'edificio

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati all'uscita dai collaboratori.

Gli altri alunni vengono prelevati dai genitori o delegati direttamente dalla sezione.

Gli alunni non prelevati restano affidati al docente, il quale provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale.

La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

In caso di costante impossibilità da parte dei genitori ad essere presenti al termine delle lezioni, detti genitori saranno invitati a presentare regolare richiesta di post-scuola (relativamente ai Plessi in cui esso è attivo).

Nel caso invece di reiterati ritardi non giustificati dei genitori al termine delle lezioni, il Dirigente Scolastico inizierà le pratiche di diffida e successivamente denuncerà la situazione alle autorità competenti.

In caso di chiusura anticipata della scuola o di sospensione delle lezioni (assemblee sindacali, sciopero) l'Amministrazione scolastica provvederà ad informare le famiglie richiedendo la firma per presa visione. La non conoscenza delle famiglie, dovuta al mancato controllo degli strumenti di comunicazione scuola-famiglia, esonera l'Amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità.

### **Art. 31 - Ritardi e uscite anticipate**

I genitori sono invitati a limitare il più possibile gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate dei propri figli per garantire regolarità nello svolgimento delle varie attività.

L'ingresso dopo le ore 09:00 è garantito solo in caso di assoluta necessità, quale visita medica o motivi familiari, previa comunicazione.

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere consegnati al collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnarli in sezione. Il genitore dovrà comunque giustificare per iscritto il ritardo.

In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico. In caso di mancata giustificazione il Dirigente convocherà la famiglia.

In caso d'uscita anticipata l'alunno sarà prelevato dalla sezione dal collaboratore scolastico, il genitore o il delegato aspetterà all'ingresso e dovrà compilare e firmare l'apposito modello, che resterà agli atti, reperibile presso il Collaboratore stesso.

Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o persone delegate (vedi Pareri Avvocatura dello Stato 28/10/2000 e 31/1/2001).

In caso di orari di entrata o di uscita diversi dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

### **Art. 32 - Assenze**

La frequenza della scuola dell'infanzia non è obbligatoria, tuttavia al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, si invitano i genitori ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie. Sarebbe opportuno che ogni assenza venisse giustificata in modo specifico dai genitori per iscritto. Per quanto concerne la certificazione per assenza scolastica superiore a cinque giorni, la scuola si attiene alla normativa vigente -Legge Regionale 16 luglio 2015 n.9 art.36 - che ha tolto l'obbligo del certificato di riammissione. Altresì la normativa auspica la collaborazione delle famiglie "...nell'assicurare la piena guarigione dei ragazzi nel rispetto anche della tutela della salute collettiva, prima di rimandarli a scuola." E' necessario comunicare alla scuola le assenze dei figli per malattia infettiva e/o parassitaria per facilitare l'assunzione di provvedimenti sanitari e l'informazione agli altri genitori.

L'alunno che si sia assentato dalla scuola per salmonella, pediculosi, scabbia deve presentare certificato di riammissione (secondo la normativa inviata dalla competente A.S.L. consultabile sul sito della Direzione Didattica).

### **Art. 33 - Dimissioni**

Le dimissioni volontarie di un alunno/a da parte della famiglia, devono essere comunicate e motivate per iscritto il prima possibile al Dirigente Scolastico

Le dimissioni d'ufficio avvengono qualora si presenti un'assenza prolungata ed ingiustificata di oltre 30 giorni. Prima di procedere alla dimissione d'ufficio è compito dei docenti verificare le motivazioni dell'assenza. Se questo non risulta possibile verrà informata la Direzione Didattica che provvederà alla cancellazione dell'alunna/o dal registro degli iscritti.

### **Art. 34 - Mensa**

Il momento comunitario della mensa ha valenza educativa.

Durante il tempo mensa è presente una delle insegnanti di sezione e in alcuni casi collabora una unità di personale ausiliario. I docenti devono essere informati di diete particolari richieste per gli alunni.

I docenti invitano gli alunni ad adottare i seguenti comportamenti:

- a consumare il pasto in maniera adeguata;
- ad evitare sprechi;
- a non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- a parlare con tono moderato;
- a lasciare il tavolo ed il locale ordinati;

Il servizio mensa non è gestito dalla scuola, la comunicazione delle presenze degli alunni viene attuata sulla base di specifici accordi e convenzione con l'Ente gestore il servizio.

### **Art. 35 – Somministrazione di cibo agli alunni**

Limitatamente alla scuola dell'infanzia, durante l'orario scolastico non è permesso distribuire agli alunni alcun cibo all'infuori di quello fornito dall'Ente gestore del servizio mensa.

### **Art. 36 - Vigilanza e responsabilità**

La vigilanza delle alunne/i è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.

Nel caso di assenza dell'insegnante di classe/sezione, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe/sezione scoperta deve essere vigilata dai docenti a disposizione.

In caso di mancata disponibilità di un docente per la sostituzione del docente assente, la classe/sezione sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 30? alunni per classe; per la scuola dell'infanzia numero massimo 25.

In caso di superamento di tali numeri per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate, possono essere chiamati dai docenti per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.

Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.

### **Art. 37 - Farmaci**

La scuola non può somministrare alcun tipo di farmaco, ad esclusione dei farmaci salvavita; in tal caso i genitori interessati devono presentare la documentazione medica rilasciata dal pediatra della ASL (pediatria di comunità) e accompagnata da richiesta (redatta su apposito modulo reperibile sul sito della Direzione) firmata da entrambi i genitori. Al ricevimento di questi documenti la Dirigente Scolastica, seguendo la normativa regionale, autorizzerà la somministrazione del farmaco ai docenti ed ai collaboratori scolastici che daranno la propria disponibilità.

### **Art. 38 - Malori/malattie**

Nel caso che un alunno non si senta bene, la scuola avvertirà telefonicamente i genitori che dovranno ritirare il proprio figlio; qualora non sia possibile rintracciare la famiglia, l'alunno sarà trattenuto a scuola. In caso di evidente necessità la scuola chiamerà il Pronto Soccorso. E' bene che i genitori informino la scuola di eventuali allergie, intolleranze, problemi di salute che possano presentarsi durante la

permanenza dell'alunno a scuola e forniscano le indicazioni di intervento (corredate di eventuale prescrizione medica).

### **Art. 39 - Infortuni degli alunni**

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni. Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro.

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la famiglia e la segreteria.

Il Docente, in ogni caso, presenterà in tempi brevi una relazione scritta su apposito modulo dell'infortunio accaduto. Il giorno successivo i genitori avranno cura di consegnare in segreteria il certificato in originale rilasciato dall'ospedale e/o dal medico curante. L'Ufficio di segreteria provvederà ad inviare la denuncia d'infortunio alla Compagnia di Assicurazione con la quale è stato stipulato l'apposito contratto assicurativo.

La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

### **Art. 40 - Sicurezza**

Durante le lezioni dovranno essere rispettate le norme antinfortunistiche previste dalla legge. L'Istituto dovrà provvedere, per mezzo dei docenti Referenti e Preposti e su disposizione e controllo del Capo d'istituto, alla predisposizione di un piano di evacuazione e di emergenza, verificato annualmente, per ciascun plesso ed alla formazione del personale docente ed ausiliario in riferimento alla L.81/2008. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:

- Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
- Segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso e alla Direzione l'inconveniente.
- Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.

### **Art. 41 - Rapporti con il personale supplente**

- ◆ Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia dell'orario di servizio;

- ◆ In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro;
- ◆ Il Docente Coordinatore di plesso avrà cura che l'ins. supplente sia a conoscenza del piano di evacuazione e di sicurezza, del calendario delle riunioni previsto e di quant'altro riguardi la situazione nella quale si trovi ad operare;
- ◆ Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

#### **Art. 42- Criteri per la formazione delle classi/sezioni**

Nella formazione delle classi/sezioni prime, tenendo conto delle opzioni di tempo scuola richieste e dei posti a disposizione, ci si pone l'obiettivo di formare classi equilibrate ed omogenee. I criteri generali sulla formazione delle classi, devono tenere conto dell'individuazione degli alunni diversamente abili o che presentino particolari problemi di comportamento o apprendimento, dell'equilibrio numerico e qualitativo, delle indicazioni dei docenti della scuola di provenienza e di eventuali segnalazioni dei servizi sociali.

Ogni anno il Collegio dei Docenti individua criteri specifici di formazione di classi/sezioni e nomina una commissione che esamina le domande pervenute, precedentemente il Consiglio di Circolo avrà stabilito i punteggi per la formazione della graduatoria di ammissione

Ai fini dell'assegnazione alle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto; a parità di condizioni pedagogico-didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie classi/sezioni;

#### **Art. 43 - Criteri relativi alla assegnazione degli insegnanti alle classi**

Il Dirigente Scolastico provvede all'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi e degli ambiti disciplinari nella scuola primaria, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti (art. 396 T.U. 16/04/94, n. 297).

#### **Art. 44 - Comunicazione scuola / famiglia**

Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono accedere alle scuole per comunicare con l'insegnante o gli insegnanti della classe cui appartengono i figli se

non per gravi ed urgenti motivi. Il genitore che ha necessità di conferire con gli insegnanti oltre gli incontri programmati chiederà un colloquio personale che gli sarà concesso in tempi brevi.

I genitori convocati per trattare problemi riguardanti gli alunni vengono avvertiti con informazione scritta sul diario degli alunni, per la scuola Primaria, verbalmente per la scuola dell'Infanzia.

Chiunque acceda ai locali della scuola, per qualsiasi necessità, deve rivolgersi al collaboratore scolastico addetto a sorvegliare l'entrata e a filtrare gli ingressi.

Gli alunni, per ragioni di sicurezza, non possono rimanere a scuola durante le riunioni.

Le comunicazioni di maggior rilievo vengono dettate sul diario con obbligo di firma da parte dei genitori o trasmesse tramite fotocopia con tagliando da restituire alla Scuola controfirmato o avviso di ricevuta da firmare sul diario.

I diversi ordini di scuola gestiranno in base alle esigenze specifiche della fascia d'età degli allievi di cui si occupano e secondo un calendario fissato dal D.S. ad inizio anno, i momenti di incontro.

Tali incontri sono finalizzati:

- alla conoscenza dell' alunno;
- all'informazione sul percorso didattico dell'alunno;
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe;
- alla presentazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Gli incontri possono essere:

- individuali: colloqui, ricevimenti generali, consegna del documento di valutazione quadrimestrali;
- collegiali: assemblee di classe, Consigli di Interclasse.

#### **Art. 45 - Occorrente scolastico**

È compito delle famiglie provvedere affinché gli alunni si presentino a scuola puliti ed ordinati con il necessario occorrente ivi comprese quelle di educazione motoria. Per la scuola Primaria tutti gli alunni devono essere muniti del diario o del "quaderno delle comunicazioni" sui quali vanno segnati i compiti, le lezioni a casa, le varianti agli orari, le valutazioni delle prove di verifica, le comunicazioni scuola-famiglia, gli scioperi dei docenti. E' compito delle famiglie controllare il suddetto strumento di comunicazione che deve essere conservato dagli alunni in modo decoroso.

Si consiglia di non portare e/o lasciare a scuola incustoditi oggetti di valore in quanto la scuola non è da ritenersi responsabile di eventuali sparizioni. Al termine

delle lezioni i banchi devono essere lasciati vuoti. Sarà cura dei docenti evitare o mettere in essere le condizioni affinché gli alunni non debbano trasportare per la scuola o dalla scuola zaini eccessivamente pesanti che nuocciono alla salute degli alunni. Per la scuola dell'infanzia il bambino è tenuto ad indossare un grembiule di colore diverso a seconda della sezione di appartenenza ed a lasciare a scuola un cambio di abiti che va periodicamente controllato e adeguato alla stagione.

#### **Art. 46 - Scioperi ed assemblee sindacali**

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

Nel caso di scioperi del personale docente e non docente, l'orario regolare potrà subire variazioni e, ai sensi della Legge n°146 del 12/6/1990, ne sarà data tempestiva comunicazione alle famiglie.

In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e ATA, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, con almeno 5 giorni di anticipo. Tale comunicazione dovrà precisare i tempi e le modalità del servizio scolastico. Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione e a mettere in atto i comportamenti conseguenti.

#### **Art. 47 - Utilizzo di materiale fotografico e filmico**

In relazione alla legge sulla privacy, per la documentazione di progetti didattici che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico e filmico da inviare ad altre istituzioni o alla stampa o da immettere in rete, è necessario chiedere la preventiva autorizzazione ai genitori, facendo loro firmare un'apposita liberatoria.

#### **Art. 48 - Personale esterno**

I cancelli e le porte di ogni edificio scolastico restano di norma chiusi e in particolare durante l'orario di permanenza a scuola degli alunni. L'accesso di qualunque persona viene comunque controllato dai collaboratori scolastici che provvederanno a fare firmare le suddette persone in entrata ed in uscita su apposito registro. L'accesso alla scuola di persone estranee per interventi preventivati deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

#### **Art. 49 - Consulenze ed interventi di esperti**

In relazione alle possibili richieste che si svolgano in orario scolastico ed extrascolastico e ad attività integrative di varia natura (linguistiche, musicali, motorie, informatiche, cinematografiche, di educazione stradale, ambientale,...), le scuole si atterranno alle seguenti direttive:

- ◆ Tutte le iniziative debbono essere inserite nel P.T.O.F. e deliberate dal Collegio dei Docenti per la valutazione degli aspetti didattici e pedagogici, e dal Consiglio di Istituto per la valutazione degli aspetti organizzativi e finanziari;
  - ◆ Le iniziative direttamente collegate con i vigenti programmi didattici possono essere realizzate durante il normale orario scolastico; tutte le altre vanno collocate in orario extrascolastico. Tutte le attività che si svolgono durante l'orario scolastico prescritto dalla vigente normativa, debbono essere effettuate esclusivamente dal personale docente; possono essere previsti interventi di "esperti", ma saltuariamente e per specifiche attività di consulenza, come momento circoscritto nel tempo, dettagliatamente programmato, e di supporto tecnico, che rappresenti una opportunità, liberamente accolta dai docenti disponibili ed interessati.
  - ◆ L'eccezionale e saltuaria presenza di detto personale esperto, resta subordinata al preventivo accertamento del possesso dei requisiti culturali e professionali;
- In ogni caso deve essere assicurata, in ciascuna fase dell'attività la costante presenza del docente, non solo in ragione delle finalità di ordine didattico e formativo che con tali iniziative si intendono realizzare, ma anche in ordine all'obbligo di vigilanza e alle relative responsabilità che fanno carico alla scuola.

#### **Art. 50 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi**

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun team docente, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

## PARTE III

### PATTO EDUCATIVO

#### **Art. 51 - Patto educativo di corresponsabilità**

Al fine di definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie, il Consiglio di Istituto predispone e delibera, il Patto Educativo di Corresponsabilità (art. 5 bis del D.P.R. 24-06-1998, n. 249, modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21-11-2007, n. 235).

Il contenuto del patto, approvato dal Consiglio di Istituto e redatto da una Commissione da esso appositamente designata, costituita da consiglieri di tutte le componenti rappresentate, tiene conto del contributo di tutte le componenti della scuola. Le eventuali revisioni del patto vengono deliberate entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il Patto viene presentato all'atto della prima iscrizione all'Istituzione scolastica e sottoscritto dal dirigente scolastico e dai genitori/tutori.

Copia sottoscritta del patto viene consegnata alla famiglia dello studente. Il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità viene inoltre allegato al presente regolamento e permanentemente pubblicato all'Albo e sul sito web della scuola.

#### **Art. 52 - Doveri dell'Istituto Scolastico (Dirigente Scolastico, personale docente e non docente)**

L'Istituto Scolastico si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- ◆ Il rispetto e l'applicazione dei principi e delle finalità presenti nel PTOF.
- ◆ L'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori.
- ◆ La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti.
- ◆ Un ambiente educativo sereno.
- ◆ Informazioni ai genitori in relazione ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta dello Studente.
- ◆ Compatibilmente con le risorse disponibili, iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, offerte formative aggiuntive e integrative.
- ◆ Il rispetto degli operatori, secondo il profilo professionale di titolarità, dei contratti collettivi di lavoro; del segreto d'ufficio, nei casi e nei modi previsti

dalle norme vigenti; del mantenimento nei rapporti interpersonali e con gli utenti di una condotta uniformata, ai principi generali di correttezza e di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

### **Art. 53 - Doveri dei docenti**

- ◆ I docenti sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi.
- ◆ I docenti devono compilare scrupolosamente il registro.
- ◆ I docenti devono conservare l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
- ◆ I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni .
- ◆ I docenti occasionalmente in ritardo sono tenuti ad avvertire la scuola perché si provveda a sorvegliare gli alunni e devono motivare tale ritardo al Dirigente o al coordinatore di plesso.
- ◆ Nel caso di assenza di un docente che non può essere sostituito, la classe deve essere divisa in piccoli gruppi assegnati ad altre aule; un collaboratore scolastico provvederà allo spostamento dei gruppi.
- ◆ I docenti in servizio hanno il dovere di vigilanza degli alunni durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola; la vigilanza comprende il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni, l'intervallo di riposo durante le lezioni, lo spostamento dalle classi, la mensa, i trasferimenti interni o esterni alla scuola, durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, e qualsiasi altro momento compreso nell'arco della giornata scolastica.
- ◆ I docenti sono tenuti a porre in atto tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
- ◆ Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla stessa.
- ◆ Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- ◆ Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
- ◆ Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- ◆ I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che

possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Gli arredi delle aule vanno sistemati seguendo regole di sicurezza stabilite dai referenti; i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai referenti per la sicurezza.

- ◆ I docenti di classe si faranno carico di illustrare all'assemblea di classe il programma annuale e di esplicitare le metodologie didattiche che intendono seguire.
- ◆ I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- ◆ I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
- ◆ I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali e non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne in casi particolari.

#### **Art. 54 - Doveri dello Studente**

- ◆ La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso.
- ◆ L'alunno, in modo commisurato all'età, ha il diritto-dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- ◆ Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, rispettando gli orari d'entrata, le scadenze e i tempi stabiliti dai docenti per le verifiche e le valutazioni del processo di apprendimento, nonché per tutte le attività organizzate.
- ◆ La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai docenti.
- ◆ Gli alunni sono tenuti a tenere nei confronti di tutti, personale e compagni, un comportamento sempre educato, corretto e responsabile, consono ad una convivenza civile ed adeguato alle diverse situazioni.
- ◆ Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; sono quindi tenuti a utilizzarne rispettosamente le strutture, i macchinari, gli strumenti, i sussidi didattici e gli arredi.
- ◆ Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente e mantenere pulito e decoroso l'ambiente scolastico avendone cura e rispetto come

- importante fattore di qualità: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcirne i danni.
- ◆ I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
  - ◆ Gli studenti devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, lasciare in ordine il materiale scolastico e riporre il proprio materiale.
  - ◆ Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il diario o il quaderno delle comunicazioni che i genitori controlleranno, perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia.
  - ◆ Non è consentito portare a scuola denaro (se non richiesto dalla scuola per specifiche attività) o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walkman, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi.
  - ◆ Gli studenti non possono allontanarsi dall'aula senza il permesso del docente. Gli spostamenti interni all'edificio scolastico devono avvenire con modalità tali da non recare disturbo allo svolgimento delle lezioni, con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
  - ◆ Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni e, durante le ore di lezione, sorvegliano corridoi e servizi.
  - ◆ Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

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

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto. Il non rispetto dei doveri da parte dell'alunno porterà a sanzioni disciplinari.

Premesso che:

- ◆ I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e non repressiva e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- ◆ La responsabilità disciplinare è personale per cui sono vietate sanzioni disciplinari generalizzate ed indiscriminate.
- ◆ Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari, senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

- ◆ Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

In particolare si articolano in:

- ◆ Richiamo verbale.
- ◆ Consegna da svolgere in classe e/o a casa.
- ◆ Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- ◆ Allontanamento dalla classe durante le lezioni, con inserimento temporaneo in altra classe.

Il reiterarsi di comportamenti scorretti coinvolgerà, nel rapporto con la famiglia, docenti e Dirigente Scolastico.

### **Art. 56 - Doveri dei genitori**

- ◆ I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, cercando di trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
- ◆ I genitori devono stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno, partecipando con regolarità alle riunioni previste e favorendo la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- ◆ Va garantita la frequenza assidua alle lezioni, evitando, per quanto possibile, assenze e uscite anticipate dell'alunno/a, garantendo il rispetto degli orari d'entrata e d'uscita e giustificando assenze e ritardi.
- ◆ Le comunicazioni sul libretto personale e sul diario vanno controllare, lette e firmate tempestivamente; gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.
- ◆ Va garantita e controllata con costanza l'esecuzione, da parte dello studente, dei compiti di volta in volta assegnati dai docenti.
- ◆ È fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio e quello del posto di lavoro, nonché (facoltativo) quello di un altro eventuale recapito. I genitori devono informare obbligatoriamente la scuola di ogni variazione di tali recapiti telefonici e dell'indirizzo.

- ◆ La scuola, per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
- ◆ In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo.
- ◆ I genitori possono accedere a scuola solo negli orari previsti o per chiamata diretta o, in caso di necessità, solo previo permesso del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori. Sono previsti incontri periodici con i docenti per colloqui individuali e/o alcuni incontri collegiali.
- ◆ È fatto obbligo di intervenire rispetto ad eventuali danni provocati dall'alunno a carico di persone, arredi e materiale didattico attraverso il ripristino dei materiali danneggiati e/o l'integrale risarcimento dei danni.

## **Art. 57 - Doveri del personale ATA**

### **Personale amministrativo**

- ◆ Deve curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- ◆ Deve collaborare con i docenti ed è di supporto all'azione didattica.
- ◆ È fatto obbligo agli assistenti amministrativi di prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
- ◆ Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- ◆ Si vieta l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti e l'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

### **Collaboratori scolastici**

- ◆ I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- ◆ In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- ◆ Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- ◆ I collaboratori scolastici devono essere presenti e vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza.

- ◆ Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; riconducono alle loro classi alunni che al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi sostino nei corridoi.
- ◆ Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- ◆ È vietato l'uso dei telefoni cellulari se non per motivi urgenti e comunque fuori dalle aule e l'uso del telefono fisso dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.
- ◆ Mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- ◆ Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule.
- ◆ Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
- ◆ Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- ◆ Sorvegliano l'entrata e l'uscita delle classi.
- ◆ Rispondono tempestivamente al telefono e si accertano che l'apparecchio sia sempre funzionante e libero.
- ◆ Provvedono a far apporre la firma, su apposito registro, a tutte le persone estranee non facenti parte del personale scolastico, come ad esempio esperti esterni.
- ◆ Ove accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- ◆ Accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata, così come per l'entrata posticipata.
- ◆ I collaboratori scolastici dovranno evitare il più possibile di interrompere le attività didattiche.
- ◆ Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

## PARTE IV

### UTILIZZO SPAZI COMUNI E AULE SPECIALI

#### **Art. 58 - Utilizzo degli spazi**

Il presente regolamento ha validità entro l'area scolastica. A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnanti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo.

#### **Art. 59 - Uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate dietro specifica richiesta, fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile, fatte salve le priorità d'uso della scuola.

I locali scolastici, dietro specifica richiesta e fuori dell'orario scolastico, possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati nel rispetto delle norme vigenti in materia ed esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e della comunità scolastica.

La valutazione dei contenuti delle attività o iniziative proposte dagli Enti sarà effettuata dal Dirigente Scolastico in relazione ai seguenti criteri di assegnazione:

- le attività didattiche hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli Enti concessionari interessati;
- gli Enti devono perseguire scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e resi gratuitamente.

L'autorizzazione verrà concessa dal D.S.

Il Comune, in quanto Ente proprietario, ha la facoltà di disporre la temporanea concessione di locali, previo assenso del Consiglio di Istituto.

I locali dati in concessione, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine, puliti e in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

#### **Art. 60 - Concessione palestra fuori dall'orario del servizio scolastico all'Ente Locale**

L'autorizzazione per l'utilizzo della palestra sarà oggetto di apposita Convenzione tra il Comune di Castel San Pietro Terme e la Direzione Didattica e potrà essere concessa secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti:

- L'uso della palestra dovrà effettuarsi fuori dall'orario scolastico.
- Gli impianti saranno usati per le attività fisico-sportive extra scolastiche.
- Dovrà essere indicato il nominativo di un responsabile.
- Dovrà essere garantita la pulizia dei locali e dei servizi.
- Dovrà essere garantita la cura delle attrezzature sportive presenti.

Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

### **Art. 61 - Aule speciali: di musica, multimediali, biblioteche, palestre...**

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni.

L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti del plesso, per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo. Il calendario e l'orario di accesso devono essere affissi sulla porta di ogni laboratorio.

Durante il loro uso in attività didattiche le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente.

Dove è previsto un registro per il prestito di libri, video, ecc., i docenti sono tenuti a compilarlo con precisione sia al momento del ritiro sia al momento della restituzione.

L'insegnante sub-consegnatario dei beni di ciascun plesso, in collaborazione con i referenti dei singoli laboratori, avrà cura di:

- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto;
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione;
- mantenere aggiornato l'inventario del materiale.

Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo al docente referente.

In particolare: l'uso della palestra è riservato agli alunni della scuola. Nelle palestre si entra con abbigliamento adatto; i docenti concordano a livello di plesso le modalità di gestione e cambio delle scarpe. Gli impianti ginnici e gli attrezzi di ed. motoria devono essere riposizionati o riposti in ordine al termine dell'attività.

Qualsiasi altra utilizzazione da parte di enti, associazioni o società sportive deve essere autorizzata dal Consiglio di Circolo. In ogni caso l'uso dell'impianto, fatte salve le garanzie in merito alla sicurezza ed agli aspetti igienico - sanitari, non deve

arrecare danno al locale e alle attrezzature, né ostacolare l'esercizio delle attività scolastiche.

### **Art. 62 - Aula di informatica: regolamento**

Al fine di rendere più funzionale l'utilizzo del laboratorio di informatica e di evitare rallentamenti nell'attività didattica, si chiede la collaborazione di tutti i frequentatori del laboratorio ed il rispetto delle seguenti norme:

- il laboratorio è destinato all'attività per gli alunni e ai corsi di formazione;
- per accedere al laboratorio è necessario rispettare l'orario predisposto oppure prendere accordi col responsabile ;
- gli studenti, da soli, non possono accedere al laboratorio;
- un insegnante deve sempre essere presente in laboratorio e deve controllare che gli alunni tengano un comportamento adeguato all'ambiente;
- l'uso di Internet da parte dei ragazzi deve avvenire sotto la diretta responsabilità dell'insegnante ;
- se si verificano problemi, segnalarli senza indugio al responsabile;
- non si deve intervenire sui computer autonomamente, senza previo accordo col responsabile ;
- al termine di un'attività o di un corso, rimuovere cartelle o file che non servono più; in ogni caso il responsabile periodicamente provvederà a cancellare ciò che ritiene inutile, a meno che non sia stato espressamente richiesto il contrario;
- prima di lasciare il laboratorio assicurarsi che stampanti, pc e schermi siano stati spenti correttamente, quindi disattivare l'alimentazione di energia elettrica alla rete;
- lasciare comunque sempre il laboratorio in ordine.

## PARTE V

### “USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE”

#### Art 62 - Tipologia di iniziative

- A) Per uscite didattiche si intendono le brevi escursioni nel territorio circostante, senza mezzo di trasporto, da considerare come normali lezioni “sul campo”, pertanto legate alla programmazione didattica annuale.

Sono inoltre da intendere come uscite didattiche:

- per il plesso Don Milani di Poggio e la scuola dell’infanzia di San Martino, le uscite fino a 4 ore a mezzo scuolabus con destinazione Castel San Pietro Terme capoluogo all’interno del perimetro urbano di Castel S. Pietro Terme: teatro, biblioteca, ludoteca, altre scuole, depuratore, centro urbano...
- per i plessi “Adolfo Albertazzi”, “Luciana Sassatelli”, “Andrea Ercolani” e “Gianni Rodari” del capoluogo, le uscite fino a 4 ore a mezzo scuolabus all’interno del perimetro urbano di Castel San Pietro Terme: teatro, biblioteca, ludoteca, altre scuole, depuratore, centro urbano....

Tali uscite devono essere programmate ed approvate dal Collegio Docenti entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico. Eventuali uscite decise in corso d’anno, rispondenti comunque alla programmazione didattica, potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico su richiesta presentata con l’anticipo di almeno una settimana, dopo aver predisposto le condizioni organizzative e logistiche necessarie.

Solo per le escursioni a piedi legate ad eventi presentatisi al momento è sufficiente una comunicazione scritta (anche via fax), prima dell’uscita, dopo aver già valutato la fattibilità organizzativa.

- B) Per visite guidate si intendono le visite effettuate in base alla programmazione educativo-didattica, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, nell’arco di una sola giornata (sia in orario scolastico sia al di fuori del medesimo, fermo restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno). Per compiere tali visite è possibile utilizzare:
- per la scuola dell’infanzia di norma solo scuolabus o servizi di trasporto privato che abbiano un contratto con la Direzione Didattica. E’ possibile, in caso di necessità, utilizzare mezzi pubblici di trasporto solo per percorsi all’interno del territorio comunale, previa valutazione congiunta

dei docenti di sezione e del Dirigente Scolastico e attenta programmazione delle condizioni organizzative mediante accordi con l'Azienda pubblica di trasporti .

- per la scuola primaria, scuolabus, servizi di trasporto pubblico (treno, pullman, traghetto) e servizi di trasporto privato che abbiano il contratto con la Direzione Didattica.

Tali visite vanno :

1. programmate ed approvate dal Collegio Docenti entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico;
2. deliberate dal Consiglio di Circolo, dopo aver acquisito il parere del Consiglio di Interclasse.

Eventuali visite ad eventi e/o iniziative culturali di cui si venga a conoscenza in corso d'anno potranno integrare la programmazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta presentata con l'anticipo di almeno una settimana, dopo aver predisposto le condizioni organizzative e logistiche necessarie.

C) Per viaggi di integrazione culturale si intendono i viaggi effettuati in località italiane ed estere:

- per promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folkloristici;
- per partecipare a manifestazioni culturali e a concorsi;
- per iniziative di gemellaggio tra scuole.

Tali viaggi devono essere:

1. programmati ed approvati dal Collegio Docenti entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico;
2. deliberati dal Consiglio di Circolo, dopo aver acquisito il parere del Consiglio di Interclasse.

Potranno integrare la programmazione eventuali viaggi d'istruzione collegati ad iniziative e ad esigenze emergenti in corso d'anno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta presentata con l'anticipo di almeno una settimana, dopo aver predisposto le condizioni organizzative e logistiche necessarie.

### **Art.63 - Destinatari e accompagnatori**

Destinatari sono gli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie del Circolo Didattico.

A) Nella Scuola dell'Infanzia:

- 1) Possono essere individuati come accompagnatori i docenti di sezione e di sostegno alla sezione, i docenti di altre sezioni, gli educatori, i volontari civili e i docenti in quiescenza in servizio volontario che partecipino, anche parzialmente, all'attuazione della programmazione educativo-didattica della sezione. Il personale ATA (collaboratori scolastici) può essere nominato in caso di necessità come personale di ausilio agli accompagnatori.
- 2) Le uscite didattiche e le visite guidate sono effettuate in presenza di accompagnatori designati dal Dirigente Scolastico sulla base della loro disponibilità nella misura, di norma, di un accompagnatore ogni 15 alunni + un accompagnatore in presenza di alunni diversamente abili. Di norma almeno uno dei docenti della sezione deve partecipare all'uscita o alla visita guidata.
- 3) In relazione alle caratteristiche della sezione ed alla meta designata, i docenti e il dirigente scolastico possono valutare di rafforzare la vigilanza.
- 4) Si stabilisce di indicare sempre un docente supplente in caso di assenza dell'accompagnatore designato per consentire l'effettuazione della visita guidata, indipendentemente dall'orario di arrivo dell'insegnante supplente temporaneo, che in tal caso sostituirà il docente subentrato nella sostituzione per l'uscita.
- 5) Tutti i partecipanti (alunni e accompagnatori) a visite guidate o a viaggi di integrazione culturale, devono essere in possesso di un documento di identificazione nonché assicurati contro gli infortuni e R.C. per danni causati a terzi.
- 6) Per ogni alunno deve essere acquisito il consenso scritto di chi esercita la Potestà Genitoriale.
- 7) I docenti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere la dichiarazione di assunzione dell'obbligo della vigilanza.

B) Nella Scuola Primaria:

- 1) Possono essere individuati come accompagnatori i docenti di classe e di sostegno alla classe, i docenti di altre classi, gli educatori (limitatamente agli alunni diversamente abili), i docenti in quiescenza in servizio volontario che partecipino, anche parzialmente, all'attuazione della programmazione educativo-didattica della classe. Il personale ATA (collaboratori scolastici) può essere nominato in caso di necessità come personale di ausilio agli accompagnatori.

- 2) Le uscite didattiche e le brevi escursioni di cui al punto A art.1 degli alunni della scuola primaria possono essere effettuate con un solo accompagnatore se all'uscita partecipano almeno 2 classi. Nel caso in cui nella classe sia presente un alunno diversamente abile deve essere garantita, di norma, la presenza di altro accompagnatore. Di norma almeno uno dei docenti della classe deve partecipare all'uscita. Nel caso il luogo visitato o attraversato presenti elementi di complessità e di potenziale pericolosità (affollamento, strade strette, attraversamenti, manifestazioni in atto..) o la visita guidata si protragga oltre le 4 ore, occorre rafforzare la vigilanza ed evitare l'uscita con un solo accompagnatore.
- 3) Per le visite guidate (art. 1 comma B) gli accompagnatori vengono designati dal Dirigente Scolastico sulla base della loro disponibilità nella misura, di norma, di un accompagnatore ogni 15 alunni + un accompagnatore in presenza di alunni diversamente abili. Di norma almeno uno dei docenti della classe deve partecipare alla visita guidata. Previa valutazione relativamente al grado di autonomia e di autocontrollo degli alunni diversamente abili, effettuata da apposita commissione composta dal docente Funzione Strumentale per l'Integrazione, docenti di classe e Dirigente Scolastico, è possibile designare gli accompagnatori in base al solo rapporto 1 a 15 anche in presenza di un alunno disabile.
- 4) Si stabilisce di indicare sempre un docente supplente in caso di assenza dell'accompagnatore designato per consentire l'effettuazione della visita guidata, indipendentemente dall'orario di arrivo dell'insegnante supplente temporaneo, che in tal caso sostituirà il docente subentrato nella sostituzione per l'uscita.
- 5) Tutti i partecipanti (alunni e accompagnatori) a visite guidate o a viaggi di integrazione culturale, devono essere in possesso di un documento di identificazione nonché assicurati contro gli infortuni e R.C. per danni causati a terzi.
- 6) Per ogni alunno deve essere acquisito il consenso scritto di chi esercita la Potestà Genitoriale.
- 7) I docenti accompagnatori sono tenuti a sottoscrivere la dichiarazione di assunzione dell'obbligo della vigilanza.

## **Art. 64 - Destinazione**

- ◆ Per la Scuola dell'Infanzia, di norma, la meta prescelta deve essere all'interno del territorio comunale e dei comuni limitrofi.
- ◆ Per la Scuola Primaria si è tenuti a seguire sempre il criterio della maggiore vicinanza, nella scelta fra mete analoghe, anche in considerazione del fatto che non possono essere chieste alle famiglie quote di rilevante entità. Accanto alle più note città d'arte, siano tenuti presenti anche località e centri minori altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

## **Art. 65 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

È fissato di norma in 8 giorni il periodo massimo utilizzabile in un anno scolastico da ogni sezione/classe, escludendo le uscite didattiche a piedi e/o con il pullman nell'ambito del territorio comunale.

## **Art. 66 - Aspetti Finanziari**

Le famiglie degli alunni contribuiscono al finanziamento delle uscite/visite guidate/viaggi d'istruzione a pagamento alle quali hanno aderito su proposta dei docenti nel corso della prima assemblea dell'anno scolastico di riferimento.

A carico del bilancio di Circolo sono:

- 1) Il pagamento della quota per alunni in condizioni economiche disagiate e contribuzioni relative all'uscita.
- 2) I contributi delle famiglie che, per tali iniziative, vengono versati al bilancio della scuola.

È consentito, invece, il pagamento diretto da parte di ogni alunno del costo del biglietto per ingressi a musei e per uso di mezzi di trasporto pubblici, qualora l'organizzazione lo preveda.

## **Art. 67 - Programma e verifica delle visite e dei viaggi**

Spetta ai docenti delle classi proponenti l'effettuazione delle visite guidate e/o dei viaggi, formulare un programma analitico del viaggio, con indicazione obbligatoria della motivazione didattica e dell'organizzazione.

I docenti accompagnatori sono tenuti a redigere rapporto sull'andamento delle uscite, a conclusione delle medesime, solo per le visite didattiche o i viaggi d'istruzione superiori a 4 ore.

## PARTE VI

### COMPETENZE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

#### **Art. 68 - Competenze amministrativo-contabili**

Il Consiglio di Circolo assume le competenze amministrativo-contabili previste dall'articolo 10 del T.U. n° 297/1994. In particolare delibera il bilancio preventivo, le eventuali variazioni, il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo-contabile.

#### **Art. 69 - Criteri per la distribuzione dei fondi a bilancio**

L'articolo 4 del D.P.R. 416/1974 prevede che il Collegio dei docenti provveda alla scelta dei sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Circolo. Il Consiglio di Circolo, pertanto, all'atto della formulazione del bilancio, accerta la sussistenza del materiale didattico esistente presso ciascuna scuola; esamina le richieste di materiale ed attrezzature necessarie per lo svolgimento dell'attività didattica; prende atto di eventuali attività di sperimentazione e delle necessità connesse al loro svolgimento; esamina le proposte di effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; tiene presente i criteri utilizzati in precedenza nella distribuzione dei fondi; considera l'entità del contributo ministeriale e delle altre eventuali entrate accertate. Sulla scorta di questi dati elabora il bilancio di previsione indicando le somme disponibili per le varie iniziative, dopo l'avvenuta approvazione del bilancio stesso

#### **Art. 70 - Forme di autofinanziamento**

Il Consiglio di Circolo elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento tenendo conto che la Scuola Statale è gratuita e, pertanto, ogni contributo dovrà avere carattere volontario. Il Consiglio sarà debitamente informato di eventuali iniziative.

I contributi degli Enti, Ditte e Privati, devoluti anche per sponsorizzare iniziative scolastiche sono accettati a condizione che non presentino, nei confronti degli alunni e delle singole famiglie, aspetti promozionali e commerciali.

La distribuzione di materiale divulgativo/informativo di iniziative viene autorizzata previa valutazione del Dirigente Scolastico, secondo quanto esplicitato nel art. successivo.

Per la distribuzione di ogni volantino all'interno della scuola viene richiesto un contributo finalizzato al funzionamento didattico di euro 0,10, a titolo di riconoscimento dell'impegno prestato. Associazioni, Enti e Privati che nell'anno scolastico hanno o stanno operando a titolo di volontariato o che hanno già elargito

un contributo volontario a favore dell'Istituzione Scolastica sono esonerate dal contributo.

### **Art. 71 - Distribuzione di materiale**

Può essere data normale diffusione al materiale proveniente dal Ministero dell'Istruzione riguardante iniziative dal Ministero stesso patrocinate; il materiale proveniente da altri ministeri o enti pubblici, può essere esposto o distribuito se inerente l'attività scolastica.

È ammessa la distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali della scuola, dalle Associazioni dei genitori, dal Comune o dalle Associazioni culturali e sportive del territorio. La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente Scolastico, che ne ha piena responsabilità. Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti di insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti. Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli Organi Collegiali e le iniziative delle Organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento. E' autorizzata la distribuzione di stampati agli insegnanti, quando provengano da Associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale. E' infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale e sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita della città o del quartiere.

Possono essere distribuiti nella scuola, su autorizzazione del Dirigente Scolastico:

- 1) senza alcun onere di contribuzione:
  - a) materiali che riguardano problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);
  - b) avvisi di scioperi e di assemblee sindacali del personale scolastico;
  - c) avvisi di attività culturali o di iniziative sociali, non a scopo di lucro, promosse da Amministrazione Comunale, rivolte ai bambini e alle loro famiglie.
- 2) con onere di contribuzione, di cui al precedente articolo
  - a) avvisi divulgativi di attività culturali e di iniziative varie rivolte agli alunni promosse da Associazioni, Enti, Ditte e Privati, ritenute dal Dirigente Scolastico di interesse formativo o ludico e sportivo di particolare rilevanza;

b) biglietti-omaggio di entrata a circo, giostre, spettacoli di burattini o ad altre iniziative, se le proposte sono ritenute dal Dirigente Scolastico idonee per la fascia di età a cui sono rivolte.

La distribuzione del materiale suddetto non deve in alcun modo disturbare l'attività scolastica e non può essere svolto da personale estraneo alla scuola. Non è consentito a personale estraneo alla scuola l'ingresso durante l'intervallo per la vendita di cibarie e vivande agli alunni.

