

I.C.S. "GIOVANNI FALCONE" CARINI  
Prot. 0006827 del 06/11/2023  
II-1 (Uscita)



*Ministero dell'ISTRUZIONE e del MERITO*

## **Istituto Comprensivo Statale "Giovanni Falcone"**

Corso Umberto I, 8 - 90044 - Carini (Pa) - Tel. +39 091 8661302 -  
Cod.Univoco ON6GEM- Cod iPA: icsgf - MAIL: [paic8bc00e@istruzione.it](mailto:paic8bc00e@istruzione.it) -  
PEC: [paic8bc00e@pec.istruzione.it](mailto:paic8bc00e@pec.istruzione.it) - Cod.Mecc. PAIC8BC00E -  
C.F. 97343620825 - SITO: <https://www.icsfalconecarini.edu.it/>

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO**

**2023/2024**

***DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
nella seduta n° 8 del 31 ottobre 2023***

<b>PARTE PRIMA</b>		
<b>ORGANI COLLEGIALI e DIRIGENTE SCOLASTICO</b>		P. 3
ART. 1	- Organi Collegiali dell'Istituto	P. 3
ART. 2	- Competenze del Consiglio di Istituto	P. 3
ART. 3	- Composizione del Consiglio di Istituto	P. 4
ART. 4	- Nomina dei Membri del Consiglio di Istituto	P. 4
ART. 5	- Elezioni Presidente e Vice Presidente	P. 4
ART. 6	- Convocazione del Consiglio di Istituto: modalità	P. 4-5
ART. 7	- Formazione ordine del giorno e sua eventuale variazione	P. 5
ART. 8	- Sede delle riunioni	P. 5
ART. 9	- Pubblicità della seduta	P. 5
ART. 10	~ Processo verbale e pubblicazione degli atti	P. 5
ART. 11	- Validità della seduta	P. 6
ART. 12	- Surroga dei membri cessati	P. 6
ART. 13	- Dimissioni	P. 6
ART. 14	- Funzioni e prerogative del Presidente	P. 6
ART. 15	- Funzioni del Vice Presidente	P. 7
ART. 16	- Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo	P. 7
ART. 17	- Commissioni di lavoro del Consiglio	P. 7
ART. 18	- Giunta Esecutiva: composizione e competenze	P. 7
ART. 19	- Convocazione della Giunta Esecutiva e validità della seduta	P. 8
ART. 20	- Collegio dei Docenti	P. 8-9
ART. 21	- Consigli di Interclasse e Intersezione	P. 10
ART. 22	- Dirigente Scolastico	P. 11
<b>PARTE SECONDA</b>		
<b>REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO</b>		P. 12
ART. 23	- Modalità di formazione delle classi	P. 12-13
	Criteri per la formazione della lista d'attesa scuola dell'infanzia	P. 12-13
	Criteri per l'ammissione degli alunni al tempo ridotto	P. 13
ART. 24	- Doveri e norme di comportamento del personale della scuola	P. 13
	Indicazioni sui doveri dei docenti	P. 13-14-15
	Personale amministrativo	P. 15
	Collaboratori scolastici	P. 15-16-17
	Alunni	P. 17-18
	Diritto di trasparenza nella scuola	P. 18
	Scuola infanzia	P. 18-19
	Infortuni alunni	P. 19-20
ART. 25	- Rapporti scuola famiglia	P. 19-20
ART. 26	- Sicurezza degli alunni e dei lavoratori	P. 20-21
ART. 27	- Uso locali scolastici	P. 21
ART. 28	- Assemblee	P. 21
ART. 29	- Biblioteche di plesso e sussidi didattici	P. 21
ART. 30	- Accesso e propaganda nelle scuole	P. 22
	Accesso nei locali scolastici	P. 22
	Propaganda nelle scuole	P. 22
ART. 31	- Propaganda Elettorale durante le votazioni scolastiche	P. 22-23
ART. 32	- Visite Guidate e viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive	P. 24
	- Tipologie delle attività esterne	P. 24
	- Alunni impossibilitati a partecipare alle attività didattiche esterne	P. 25
	- Finanziamento e copertura delle attività didattiche esterne	P. 25
<b>PARTE TERZA</b>		
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>		p. 26
ART. 33	- Modifica del regolamento	P. 26
ART. 34	- Rinvio	P. 26
ART. 35	- Decorrenza	P. 26
ART. 36	- Disposizioni specifiche e vademecum operativi	P. 26

## **PARTE PRIMA**

Nella formulazione del Regolamento Interno della scuola, si è tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio valido e funzionale;
- della coscienza che la scuola è una comunità educante che interagisce con la comunità sociale;
- dell'art. 10, comma 3, lettera a) del T. U. 16/04/1999, n. 297;
- degli art.8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;
- del D.I. 01/02/2001, n. 44;
- del Dlgs 297/94

### **ART. 1 ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO**

1. Consiglio di Istituto
2. Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
3. Collegio dei Docenti;
4. Consigli di classe;
5. Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria e secondaria di primo grado Statale;
6. Consigli d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia Statale.

### **ART. 2 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- I. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola;
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza degli stessi a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione al pubblico delle sedute del Consiglio;
  - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, telematici ed informatici e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - criteri generali per la progettazione educativa;
  - criteri per la progettazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e potenziamento, alle attività complementari e opzionali, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte del Circolo.
4. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento .
  5. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.
  6. Delibera, sentito, per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette all'ampliamento e all'arricchimento dell'Offerta Formativa
  7. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
  8. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Direttore Generale del Consiglio Scolastico Provinciale.

### **ART. 3 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico.

### **ART. 4 - NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

- Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i membri del Consiglio di Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico su delega del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

### **ART. 5 - ELEZIONE PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE**

1. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.  
E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione.
2. Il Consiglio elegge anche un vice presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

### **ART.6 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO: MODALITA'**

1. La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, e comunque ordinariamente durante l'anno scolastico almeno 3 volte l'anno.
2. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio. Nella richiesta di convocazione del Consiglio debbono essere specificati

una data indicativa e uno o più argomenti da trattare. Il Collegio dei Docenti, le assemblee di Interclasse e Intersezione possono avanzare delle proposte al Consiglio di Istituto per la discussione. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

3. Il Presidente convoca il Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della riunione, la lettera di convocazione deve essere consegnata o inviata con i mezzi ritenuti più idonei assicurandosi dell'avvenuta ricezione. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima mediante mail di convocazione con avviso di ricezione e lettura in alternativa tramite lettera a mano con firma di ricezione .

#### **ART. 7 - FORMAZIONE ORDINE DEL GIORNO E SUA EVENTUALE VARIAZIONE**

1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente. Esso deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche.  
Copia di detto ordine deve essere affissa all'Albo.
2. Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva. La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

#### **ART. 8 - SEDE DELLE RIUNIONI**

1. Il Consiglio si riunisce in presenza di norma nella sede dell'Istituto. Nei casi particolari, la riunione potrà avvenire in modalità diversa, su decisione del Presidente.

#### **ART. 9 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

1. Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto , tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e tutto il personale docente e A.T.A. in servizio. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano.
2. Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

#### **ART. 10 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

1. In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un verbale, che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo ed, eventualmente a richiesta, la motivazione di voto.
2. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 7 giorni dalla seduta successiva; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo verbali riguardanti singole persone.

## **ART. 11 - VALIDITA' DELLE SEDUTE**

1. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. All'inizio della seduta il segretario verbalizzante procederà all'appello nominale e alla lettura del verbale della seduta precedente.
3. Trascorsa un'ora in seconda convocazione, qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinvierà la seduta ad altra data.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.
5. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Solo quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.
6. Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere viene dichiarato decaduto e si procede alla surroga del componente nella seduta successiva.

## **Art. 12: SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 13: DIMISSIONI**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **ART. 14 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE**

1. Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto.  
Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

## **ART. 15 - FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE**

1. Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

## **ART. 16 - BILANCIO PREVENTIVO E CONTO CONSUNTIVO**

1. Per il Bilancio Preventivo ed il Conto Consuntivo valgono le disposizioni vigenti. Copia della relazione illustrativa preparata dalla Giunta Esecutiva sarà a disposizione dei Consiglieri nell'Ufficio di segreteria.

## **ART. 17 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO**

1. Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

## **ART. 18 - GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE**

- 1 - La Giunta Esecutiva è composta da:
  - a. membri elettivi: 2 genitori ( non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.
  - b. membri di diritto.- Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- 2.- Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di Collaboratore del Dirigente.
3. Il Direttore dei servizi generali amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo che ne ha incarico specifico.
4. La Giunta predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo nonché la relazione annuale.

## **ART. 19 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITA' DELLE SEDUTE**

1. La Giunta è convocata dal Dirigente di norma cinque giorni prima della seduta. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione.
2. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

## **ART. 20 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **1. COMPOSIZIONE:**

Il Collegio dei Docenti della Scuola è composto da TUTTI gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi dell'Istituto.

Il Collegio si può articolare, per necessità anche come "Collegio di sezione" con parere deliberante.

### **2. NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di ricerca-azione.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni producono materiali e/o avanzano proposte al C.D. o al Dirigente scolastico relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **3. COMPETENZE:**

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

- \* elabora il Ptof;
- \* cura la progettazione/curricolo dell'azione educativa anche al fine di creare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, curricoli d'insegnamento rispondenti alle specifiche esigenze dell'utenza e del contesto. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- \* formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per l'organizzazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- \* valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo dove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica in termini di ricaduta positiva;
- \* provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse e di Classe;
- \* adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- \* promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- \* esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile valorizzazione delle diversità, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico- socio- psico – pedagogici;
- \* promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- \* esprime parere, per gli aspetti educativo-didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione, alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze nonché degli episodi di bullismo e cyberbullismo;
- \* si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- \* elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- \* elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Nell'adottare le proprie delibere il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o d'Intersezione. Per la stesura del verbale individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

#### **4. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - a. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità

#### **5. FUNZIONAMENTO**

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, Commissioni, dipartimenti ... come previsto dal CCNL.

## **ART. 21- CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

### **1. COMPOSIZIONE:**

I Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.

### **2. NORME DI FUNZIONAMENTO dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe/ di Interclasse/ di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **3. COMPETENZE:**

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti, hanno i seguenti compiti:

- \* formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- \* agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- \* dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Interclasse);
- \* verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono inoltre fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.

I Consigli di Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione. I Consigli di Classe si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni, all'interno della Scuola Secondaria di primo grado.

I Consigli di Interclasse possono essere riuniti per gruppi di classe parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche.

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Interclasse e Intersezione di invitare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

Il Dirigente Scolastico o l'insegnante suo delegato, nominerà un docente/coordinatore che presiederà il Consiglio di Interclasse e- Intersezione in caso di sua assenza o impedimento.

Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto il segretario trasmetterà allo stesso, tramite l'Ufficio di segreteria, un estratto del verbale per includerle nell'ordine del giorno del Consiglio successivo.

## **ART. 22 - ATTRIBUZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

- \* Nell'esercizio delle competenze il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- \* Nell'ambito delle funzioni attribuite alle Istituzioni Scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente, ai sensi del comma 83 art.1 Legge 107/2015, può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.
- \* Pertanto il Dirigente Scolastico individua, d'intesa con il Collegio dei Docenti, i docenti coordinatori di plesso e scuola dell'infanzia che svolgono la funzione di staff didattico-organizzativo, nei confronti delle scuole di riferimento e i docenti che, su delega del Dirigente Scolastico, presiedono i Consigli di Interclasse/Intersezione. Lo staff organizzativo e lo staff pedagogico riuniti in forma congiunta svolgono la funzione di staff generale dell'Istituto, funzionando da promotori delle attività didattico-organizzative; alle riunioni dello staff di scuola può partecipare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- \* Il Dirigente Scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della Istituzione Scolastica.
- \* Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto svolge, ai sensi dell'art.32 del D.I. 44/2001, l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'art.33.
- \* Il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art.25-bis, comma 5, del Dto.Lvo. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.17.
- \* Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale della attività istruttoria del DSGA. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art.33, comma 2, lettera g, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

## **PARTE SECONDA**

### **REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO**

#### **ART. 23 - MODALITA' DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Il Dirigente Scolastico forma le classi prime in base al criterio della “equieterogeneità” ovvero classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, secondo le indicazioni fornite dal Collegio Docenti e la raccolta di informazioni e notizie fornite dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria.

1. Nell'ottica della continuità della didattica fra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e nello spirito di collaborazione tra operatori scolastici, la formazione delle prime classi viene monitorata dai docenti referenti per la continuità, che tengono presente i seguenti criteri sempre nel rispetto delle condizioni di priorità contenute nella domanda di iscrizione.
  - \* nel caso di più alunni con certificazione di handicap gli stessi saranno assegnati in numero uguale per sezione;
  - \* se ci sono bambini che presentano particolari problemi già evidenziati nella scuola dell'infanzia o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le sezioni \classe , in modo che le stesse siano il più possibile omogenee tra loro; ed eterogenee al loro interno.
  - \* tenuto conto dei casi di cui ai punti precedenti, si passerà a stendere un elenco degli alunni, gli stessi verranno assegnati alle sezioni;
  - \* valutazione con i genitori, dell'opportunità della separazione dei fratelli;
  - \* influenza assoluta sulla formazione delle classi dell'opzione relativa all'insegnamento della religione;
  - \* richieste particolari di inserimento di alunni in una classe piuttosto che in un'altra, verranno valutate dal Dirigente Scolastico;
  - \* le sezioni di frequenza degli alunni saranno note alle famiglie il primo giorno di scuola.

#### **ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO**

- Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, purché in dette classi non siano inseriti alunni diversamente abili. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi;
- Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico convocherà i docenti, preventivamente avvertiti, delle classi in cui intende inserire gli alunni, per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.
- Per quanto riguarda la **scuola dell'Infanzia**, le sezioni dovranno essere formate preferibilmente per fascia d'età ed equilibrate nel numero.

#### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per la scuola dell'infanzia si propongono i seguenti criteri progressivi per la formazione della lista d'attesa, qualora il numero dei bambini sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione in più:

- ◆ Precedenza ai bambini portatori di handicap;
- ◆ Ammissione con priorità dei bambini di 5 anni
- ◆ Residenti nel Comune;

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante Dichiarazione Sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 4.1.1968.

A parità di condizioni viene data precedenza ai bambini di maggiore età.

#### CRITERI PER L'AMMISSIONE ALLE SEZIONI A 25 ORE SETTIMANALI

Qualora gli iscritti alle sezioni a 25 ore settimanali siano in numero superiore rispetto ai posti disponibili si applicheranno i seguenti criteri in ordine progressivo sempre tenendo conto della fascia anagrafica di appartenenza:

- Bambini che usufruiscono della legge 104/92
- Bambini seguiti dai servizi sociali
- Bambini figli dei dipendenti dell'Istituzione Scolastica
- Bambini con un solo genitore o affidati ai parenti
- Bambini con entrambi i genitori lavoratori
- Bambini con entrambi i genitori disoccupati

L'ammissione alla frequenza è subordinata al possesso di requisiti minimi di autonomia:

- a) controllo sfinterico: è interdetta la frequenza ai bambini con il pannolino.
- b) autosufficienza ai pasti: acquisizione di minime regole di convivenza sociale.

Ai bambini che non abbiano raggiunto i prerequisiti sopracitati l'inserimento deve essere posticipato al conseguimento della piena autonomia.

### **ART. 24 – DOVERI E NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da annotare assenze/presenze e sul registro elettronico. Gli indirizzi ed i numeri telefonici ( i dati sono disponibili in segreteria).
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e ogni altra annotazione di rilievo.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe .

8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.
19. 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.
20. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che vengono svolte .
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

25. Gli insegnanti avranno cura di abituare gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e li educheranno ad un corretto comportamento durante la ricreazione sia per quanto riguarda il consumo della merenda che per quanto concerne l'uso dei bagni senza trascurare il rispetto dei tempi.
26. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano fino a quando gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di ritardo del familiare i docenti affidano l'alunno al personale ausiliario e/o di segreteria che provvede a contattare la famiglia per la consegna del bambino.

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO: Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione elettronica.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici:
  - a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - g. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
  - h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza sermone, sostano nei corridoi;
  - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
  - l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare gli allievi che ne hanno più bisogno;
  - m. evitano di parlare ad alta voce;
  - n. tengono i servizi igienici puliti e accessibili;
  - o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - q. vietano l'ingresso ai genitori che non siano espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - r. 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;
  - s. sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino 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.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Responsabile di plesso, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente in servizio provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - a. che tutte le luci siano spente;
    - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

- d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli ;
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

#### **ALUNNI:** Norme di comportamento

1. Gli alunni devono essere guidati ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli Insegnanti, di tutto il personale scolastico e dei compagni, un comportamento consono ad una serena convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito e con le modalità comunicate ad inizio anno scolastico.
4. I ritardi verranno autorizzati dal D.S. e annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori nel caso siano ripetuti e sistematici.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Gli alunni che fanno ripetute assenze saranno segnalati e attenzionati dalle Funzioni Strumentali per la Dispersione Scolastica.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare lo studente personalmente o tramite delegato. In ogni caso è bene limitare le uscite anticipate ad una volta al mese.
8. In caso di uscita anticipata delle classi dovuta ad evento, comunicato preventivamente tramite circolare pubblica, gli alunni delle classi 4 e 5 di scuola Primaria e gli studenti della scuola Secondaria di primo grado, che ne hanno l'autorizzazione, possono usufruire dell'uscita autonoma.
9. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
10. Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
11. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

13. Gli alunni saranno costantemente sensibilizzati ad evitare parole e gesti violenti nonché a maturare modalità di comunicazione adeguate al contesto e all'età personale.
14. Nelle aule ci sono appositi cestini per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
16. 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 ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il docente si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF che la Scuola elabora per il annualmente per il triennio di riferimento e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

La scuola dell'Infanzia funziona dal lunedì a venerdì per un minimo di 5 ore giornaliere (sezioni a tempo ridotto) secondo la Legge 444 del 18 marzo 1968, l'orario può essere modificato fino ad un massimo di 10 ore.

Gli orari di apertura e di chiusura, nonché il calendario scolastico, sono stabiliti in base alle esigenze locali e sono approvati e convalidati dal Consiglio di Istituto.

La vigilanza e la responsabilità dei bambini, in orario scolastico, sono affidate in ogni momento agli insegnanti titolari di sezione, in caso di necessità ai collaboratori scolastici che collaborano con gli insegnanti stessi.

Le norme che regolano la vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza nella scuola sono:

- A. l'orario di entrata e di uscita viene stabilito secondo le esigenze di ciascun plesso, all'inizio dell'anno scolastico su delibera del Consiglio di Istituto. Il servizio dei trasporti viene effettuato dal Comune con personale appositamente incaricato presente durante il tragitto, che provvede alla sorveglianza. I genitori possono accompagnare i bambini a scuola anche all'interno dell'edificio scolastico solo nel mese di settembre per favorire l'inserimento dei bambini evitando il distacco brusco dalla Famiglia, e per instaurare un rapporto di cooperazione e collaborazione tra scuola e famiglia. In caso di assenza temporanea del titolare di sezione per gravi motivi, tutti gli insegnanti e il personale

ATA collaborano per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica anche per la sezione rimasta temporaneamente scoperta. Gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario stabilito per ciascun plesso all'inizio dell'anno, sono ammessi a scuola purché il ritardo non diventi un'abitudine. Al termine dell'orario scolastico i bambini vengono consegnati, dagli insegnanti, personalmente ai familiari. Nel caso in cui i bambini siano trasportati dal pulmino, l'insegnante li accompagnerà allo stesso e li affiderà all'incaricato comunale della sorveglianza che li assisterà.

- B. I bambini non possono, di norma, abbandonare la scuola durante l'orario previsto per le lezioni, salvo in casi motivati; in tutti i casi i bambini saranno affidati ai genitori, o a chi esercita la patria potestà, o familiari e adulti autorizzati, previa sottoscrizione dell'apposito modulo.

## INFORTUNI ALUNNI

In caso di infortunio i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori e stilando una relazione da inviare alla scuola via mail.

Nei casi gravi il personale docente informa la Presidenza la quale provvederà a telefonare immediatamente al pronto soccorso o al medico di base presente nella località

In estremo caso di necessità, i docenti sono autorizzati a portare l'alunno infortunato al più vicino ospedale con qualsiasi mezzo, avendo cura di affidare il resto della classe ad un altro docente presente nel plesso, e dopo aver avvisato la Presidenza e, se possibile, i genitori dell'alunno.

L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso od il successivo rispetto al fatto.

## ART. – 25 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

1) I genitori sono responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola tale compito.

2) Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

-stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

-controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;

-partecipare con regolarità alle riunioni previste;

-favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività progettate dalla scuola;

-osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

-sostenere gli Insegnanti controllando lo svolgimento dei compiti a casa;

-educare ad un comportamento corretto durante la vita quotidiana a scuola.

3) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi 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. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un messaggio di convocazione.

4) In caso di sciopero del personale e di assemblee sindacali la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque comunicate opportune disposizioni.

5) Allo scopo di mantenere vivo e proficuo la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione a scopo educativo-didattico; queste vanno necessariamente concordate con gli Insegnanti.

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e specifiche occasioni laboratoriali che prevedano il coinvolgimento delle famiglie.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio ed è limitato alla permanenza negli spazi adibiti a portineria. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le ore di attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

### **ART. – 26 SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI**

Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro” è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, denominato “Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” che ha introdotto una serie di obblighi per i Dirigenti, per preposti e per i lavoratori degli Istituti Scolastici.

A tal fine si avvarrà della collaborazione :

- \* in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali
- \* di altre scuole o consorzi di scuole
- \* di altri soggetti interni ed esterni in grado di offrire consulenze e servizi (R.S.P.P, R.L.S).

Verrà predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che conterrà i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.

Per ogni edificio scolastico sarà previsto:

- \* la definizione di un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni
- \* l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione

#### **ART. – 27 USO LOCALI SCOLASTICI**

1. Richieste d'uso da parte di altre scuole pubbliche o enti pubblici e privati potranno essere autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico.
2. Il nulla osta da parte del Consiglio, con le eventuali condizioni d'uso in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, sarà inviato all'Amministrazione Comunale e per conoscenza agli interessati.
3. In caso di inosservanza delle condizioni d'uso sarà facoltà del Consiglio di Istituto revocare l'autorizzazione.
4. Per quanto non previsto dal presente articolo vale il Regolamento del Consiglio Scolastico Provinciale.

#### **ART. - 28 - ASSEMBLEE**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, modulo, plesso. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste e autorizzerà la convocazione; l'assemblea si svolgerà fuori dell'orario delle lezioni, senza la presenza dei minori.
3. Tutte le richieste di assemblee saranno presentate **almeno 5 giorni prima**.

#### **ART. 29 - BIBLIOTECHE DI PLESSO E SUSSIDI DIDATTICI**

1. Presso la Scuola è in funzione la Biblioteca a disposizione degli insegnanti ed alunni; gli insegnanti sono responsabili della conservazione e del prestito dei libri.
2. I sussidi inventariati non potranno essere eliminati, anche se fuori uso, ma dovranno essere consegnati alla Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per il successivo scarico dai registri inventariali.

## **ART. 30- ACCESSO E PROPAGANDA NELLE SCUOLE**

### **1. ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI**

L'ingresso agli edifici scolastici è, di norma, interdetto a genitori ed estranei con le seguenti **eccezioni** (vedi art 22):

- \* genitori ed estranei espressamente invitati dai docenti con funzioni di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
- \* i rappresentanti dei genitori facenti parte degli Organi Collegiali elettivi in orario antecedente all'inizio delle lezioni;
- \* chiunque per gravi motivi e comunque solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario;
- \* estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico dagli organi competenti.

### **2. PROPAGANDA NELLE SCUOLE**

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- a) durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Interclasse, di Istituto, di Distretto e di Provincia, che invitano i loro elettori a delle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste;
- b) si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici;
- c) per altri enti o privati il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l'assenso del Dirigente Scolastico  
Tale materiale si dovrà riferire ad iniziative di carattere didattico-culturale ed educativo in genere.

## **ART. 31 - PROPAGANDA ELETTORALE DURANTE LE VOTAZIONI SCOLASTICHE (Art. 35 dell' O.M. n. 215 del 15.07.1991)**

1. L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero della Pubblica Istruzione per le rispettive categorie da rappresentare.
2. Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 180 al 20 giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 300 al 2' giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali a livello di diverso) e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di stralci relativi ai programmi.

3. Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.
4. Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio di Istituto è consentito di tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli orari collegiali stessi.
5. Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

## **ART. 32- VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE.**

Il Consiglio di Istituto, nella convinzione che le attività scolastiche esterne costituiscano un momento indispensabile per una più diretta e immediata conoscenza del territorio in cui la scuola opera, e per favorire esperienze personali da parte degli alunni in relazione ai contenuti della progettazione didattica, oltre che occasione di effettiva socializzazione, fissa come segue i criteri per l'effettuazione di tali attività:

### TIPOLOGIE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

1 - **Escursioni**, cioè uscite a piedi delle scolaresche, nei dintorni della scuola, con finalità didattico-ricreative, per mete o con itinerari idonei e non pericolosi.

Per la realizzazione delle escursioni i docenti dovranno preventivamente acquisire all'inizio del percorso scolastico per ogni segmento di scuola, il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli alunni, espresso con formula conforme al modello sotto riportato:

“Acconsento che mio figlio \_\_\_\_\_partecipi ad escursioni nei dintorni della scuola per mete idonee e non pericolose, raggiungibili a piedi e con lo scuolabus.

Carini , \_\_\_\_\_  
(firma leggibile del genitore o di chi ne fa le veci)”

2. Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico - artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi.

3. Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

4. Viaggi connessi ad attività - sportive che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Tutte le iniziative devono essere programmate dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici. Le stesse devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia o all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata, (C.M. 2.10.96, n. 623)

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne (visite e viaggi) devono essere coperti con polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi.

Solo in casi eccezionali alle visite guidate ed ai viaggi possono essere autorizzati a partecipare, in veste di accompagnatori, i genitori.

In ogni caso si dovrà tenere come punto di riferimento le indicazioni fornite dalla C.M.623 del 2.10.96 e dalle precedenti e successive circolari ministeriali.

## ALUNNI IMPOSSIBILITATI A PARTECIPARE ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

1. Gli alunni che per motivi di salute o per il mancato consenso degli esercenti la patria potestà familiare, non possono prendere parte alle attività in titolo, verranno affidati ad altri insegnanti in servizio nella sede scolastica dagli stessi frequentata, nel momento o nel giorno delle visite e dei viaggi educativi e didattici.

## FINANZIAMENTO E COPERTURA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE

1. Il Consiglio delibera la spesa a carico della scuola per la partecipazione alle attività scolastiche esterne per gli alunni, le cui famiglie versano in condizioni particolarmente precarie nei limiti della disponibilità economica dell'Istituto.
2. Nel caso in cui il viaggio di istruzione o educativo venga gratuitamente offerto da terzi (persone giuridiche o persone fisiche) non essendoci gestione di fondi, le competenze degli organi scolastici sono limitate all'organizzazione e alla verifica delle condizioni di legge ed amministrative relative alla congruità dell'attività ed alla sicurezza per i partecipanti alla stessa.

## **PARTE TERZA DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 33 MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento può essere modificato su proposta dei singoli membri del Consiglio di Istituto. Ogni modifica deve essere approvata a maggioranza qualificata dei componenti del Consiglio di Istituto che dovrà anche stabilire la decorrenza delle modifiche introdotte

### **ART. 34 RINVIO**

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge in vigore.

### **ART. 35 DECORRENZA**

Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del , diventa immediatamente esecutivo.

### **ART. 36 DISPOSIZIONI SPECIFICHE E VADEMECUM OPERATIVI**

Il Regolamento di Istituto è e sarà integrato dai regolamenti specifici interni e da eventuali vademecum operativi che, nel rispetto delle indicazioni generali fissate dal regolamento stesso, assicurano, in ordine alla logistica e alla sicurezza, le condizioni organizzative funzionali alla realizzazione del progetto educativo e didattico della scuola in un'ottica di benessere individuale e collettivo.

Allegati:

- Regolamenti specifici