

Il Consiglio d'Istituto (da ora denominato CdI), allo scopo di realizzare la necessaria ed opportuna interazione tra la comunità scolastica e la comunità sociale e civile, adotta il presente regolamento:

## **Parte Prima: Gli Organi Collegiali Titolo**

### **Primo: Il Consiglio d'Istituto Art. 1**

Funzioni del CdI.

Il CdI ha le attribuzioni stabilite dall'art. 6 del D.P.R. 31.5.1974, n.416 e recepite dall'Art.10 del D. Lgs.vo n.297/94; dal DPR 275/99; dal D.L.44/01. Esso si configura come l'organo di indirizzo e di controllo, mentre il Dirigente Scolastico (da ora denominato Dirigente) è l'organo di gestione.

Il CdI definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, esprime pareri sull'andamento generale, didattico e amministrativo, ha potere deliberante sull'adozione dei criteri generali per la programmazione educativa (POF), definisce criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, alla promozione di contatti con altre scuole o istituti, delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;

Il CdI definisce il numero delle classi nei vari plessi ed il relativo tempo scuola; indica i criteri generali di ammissione, nel caso di eccesso di domande rispetto alle classi da formare, e relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti: il D.S. all'inizio anno relaziona sull'applicazione di tali criteri.

Il CdI indica i criteri generali di adattamento dell'orario e delle attività scolastiche, di coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe, ha potere deliberante sull'adattamento del calendario scolastico.

Il CdI elabora, dispone ed adotta gli indirizzi generali, nel limite dei fondi assegnati, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico: approva il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo e determina le forme di autofinanziamento, ha potere deliberante sull'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici.

Il CdI ha potere deliberante sull'adozione e la variazione del presente Regolamento Interno dell'Istituto.

### **Art. 2 Composizione e sede del CdI.**

I membri del CdI, validamente eletti, sono nominati con decreto dal Dirigente Scolastico.

Il CdI dell'IC18, è costituito da 19 componenti:

il Dirigente, componente di diritto;

8 rappresentanti del personale docente, eletti dal Collegio Docenti;

8 rappresentanti dei genitori degli alunni, eletti dai genitori/affidatari/tutori degli alunni iscritti (da ora denominati Genitori);

2 rappresentanti del personale ATA, eletti dal personale Ata in servizio.

Principio fondamentale è la rappresentatività di ciascuna delle componenti docenti, genitori, personale ATA delle scuole di ogni ordine e grado dell'IC. Qualora al termine delle operazioni di assegnazione dei posti non risulti eletto alcun candidato appartenente a una o più di dette scuole, si attribuisce un posto riservato per ciascuna delle componenti in questione, all'interno di qualsiasi lista comprendente i candidati appartenenti alle scuole medesime che abbia ottenuto il maggior numero di voti.

Alla riunione del CdI partecipa di diritto il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (da ora denominato DSGA) tutte le volte che l'ordine del giorno del CdI affronta questioni di sua competenza senza diritto di voto.

Il CdI ha sede nell'edificio presso cui sono ubicati gli Uffici di Segreteria e la Dirigenza Scolastica.

Il CdI dura in carica per tre anni scolastici.

Il CdI può essere sciolto dal dirigente dell' Ufficio IX ambito Territoriale per la Provincia di Bologna dell' U.S.R. per l'Emilia Romagna di Bologna:

- a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del CdI si dimettano o perdano i requisiti;
- b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del CdI.

### **Art. 3 Elezione del Presidente del CdI.**

La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente, che presiede il CdI fino all'elezione del Presidente.

L'elezione del Presidente: avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CdI. E' considerato eletto il Genitore che abbia avuto la maggioranza assoluta dei voti in rapporto al numero dei componenti del CdI. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto nelle successive votazioni a maggioranza relativa dei votanti, sempre che vi siano presenti alla seduta la metà più uno dei consiglieri.

A parità di voti, si ripete la votazione.

Nella stessa seduta il CdI elegge il vicepresidente e i membri della Giunta esecutiva, sempre osservate le medesime modalità.

### **Art. 4 Funzioni del Presidente.**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del CdI e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei compiti del CdI. In particolare:

- a) provvede alle convocazioni ordinarie e straordinarie del CdI, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b) esamina le proposte della Giunta, quelle dei membri del CdI e degli altri organi della Scuola che hanno attinenza con il CdI;
- c) prende contatto, previa deliberazione del CdI, coi Presidenti degli altri Istituti, con gli Enti Locali e con le organizzazioni sociali e civili presenti nel territorio (quartiere, associazioni,...);
- d) è tenuto a rispettare il regolamento al pari degli altri consiglieri.

### **Art. 5 Funzione del Segretario del CdI.**

Il Presidente designa, prima dell'inizio di ogni seduta del CdI, un consigliere fra i presenti che funge da Segretario per la verbalizzazione e sottoscrive, insieme al Presidente, gli atti e le delibere del CdI.

### **Art. 6 Convocazione del CdI.**

E' convocato dal Presidente e si riunisce periodicamente in seduta ordinaria. In seduta straordinaria, il CdI si riunisce su

- decisione del Presidente,
- richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente),
- richiesta di almeno un Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione,
- richiesta della maggioranza dei docenti o del personale ATA,
- richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori o dell'Assemblea dei Genitori entro i sette giorni successivi alla richiesta.

### **Art. 7 Modalità delle riunioni.**

Le riunioni del CdI devono svolgersi in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti e sempre in giorni feriali e la durata delle riunioni è stabilita in due ore.

La seduta è legittimamente costituita se è presente la metà più uno dei consiglieri eletti in caso contrario non è possibile deliberare.

Ogni consigliere ha diritto di parola, rivolgendo manifesta richiesta al Presidente, così come ha diritto di far registrare espressamente a verbale il proprio voto e di dettare succinte dichiarazioni in merito al voto che intende esprimere.

## **Art. 8 Formazione dell'Ordine del Giorno e sua Variazione.**

Il Presidente del CdI formula l'Ordine del Giorno (OdG) che contiene gli argomenti proposti dai membri del CdI, dal Dirigente, da organi collegiali. Comprende sempre la voce "varie ed eventuali" ovvero comunicazioni, informazioni, chiarimenti e altro in genere che non necessitano di delibere.

Ogni Consigliere può presentare mozione per variare l'ordine dei punti su cui discutere: il CdI si pronuncia a maggioranza con voto palese.

Per discutere argomenti, presentati dai membri del CdI, non inclusi nell'OdG il CdI si esprime a maggioranza all'inizio della seduta.

Il CdI può affidare a commissioni a carattere temporaneo o permanente, formate dai suoi membri, l'istruttoria di alcuni punti da sottoporre a delibera.

## **Art. 9 Validità delle votazioni.**

Le votazioni possono essere palesi o segrete: sono sempre segrete quando si tratta di persone. Due sono gli elementi che consentono la validità delle votazioni: il quorum costitutivo, ovvero la metà dei consiglieri più uno, permette il numero legale, e il quorum deliberativo, ovvero la maggioranza dei voti validamente espressi, esclusi gli astenuti nel caso di una votazione palese; le schede nulle nel caso di una votazione segreta.

In caso di parità, nelle votazioni palesi, prevale il voto del Presidente del CdI.

Ad ogni consigliere deve essere garantita la piena libertà nelle scelte personali, a meno che non ci siano precise indicazioni, espresse a maggioranza, dell'organo che rappresentano su materie espressamente previste dalla Legge (genitori, docenti, ATA).

## **Art. 10 Verbalizzazioni.**

Il verbale è letto ed approvato al termine di ogni riunione o all'inizio di quella successiva; dopo l'approvazione, della quale si dà atto nello stesso verbale, esso viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Le deliberazioni vengono pubblicate nel sito della scuola; non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

#### **Art. 11 Pubblicità delle riunioni.**

Le riunioni del CdI sono pubbliche. Non sono pubbliche le riunioni o parti di esse in cui si discute di questioni concernenti persone ed ogni consigliere è tenuto alla riservatezza su quanto discusso.

Il pubblico ammesso deve assistere in silenzio e mantenere un contegno corretto.

L'avviso di convocazione viene pubblicato nel sito della scuola almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione.

#### **Art.12 Intervento di esperti.**

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CdI, a titolo consultivo, specialisti operanti in settori che interessino la sfera del CdI. Possono essere invitate pubbliche autorità o rappresentanti della società civile e sociale che il CdI ritenga opportuno ascoltare. Gli inviti sono deliberati dal CdI stesso.

#### **Art. 13 Decadenza e dimissioni.**

**La mancata partecipazione ai lavori per tre sedute consecutive comporta la decadenza del consigliere eletto.** Inoltre un consigliere decade quando perde i requisiti (ad es. , se docente o ATA, per trasferimento in altra istituzione scolastica o quiescenza, e per cessata iscrizione dei figli , se genitore.) per essere eletto in CdI, e viene sostituito dal primo non eletto delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del CdI.

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del CdI. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al CdI e messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del CdI. Il CdI può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Il CdI deve prendere atto, mediante delibera immediatamente esecutiva, della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina.

Il CdI deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente emettere l'atto formale di nomina.

In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

## **Art 14 Elezioni Suppletive.**

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del CdI:

- a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del CdI;
- c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del CdI.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

## **Titolo Secondo: Il Collegio dei Docenti (sotto elencazione)**

### **Art. 15 Composizione e funzioni.**

Il Collegio dei Docenti (da ora denominato CD) è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente. Le attribuzioni al Collegio dei Docenti sono dettate dall'Art.7 del D. Lgs.vo n.297/94 come modificato dalle successive norme tra cui il D. Lgs.vo n.75/1999 (regolamento attuativo dell'Autonomia scolastica, l'istituzione della Dirigenza scolastica nonché le successive leggi di riforma e riordino degli ordinamenti scolastici

La presenza alle riunioni è obbligatoria per tutti i docenti. La possibilità di assentarsi deve essere richiesta e opportunamente motivata.

Il CD ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto:

- a) cura la programmazione dell'azione educativa sia relativa alle Indicazioni Ministeriali, sia nell'ambito dell'autonomia progettuale;
- b) elabora il POF (Piano dell'Offerta Formativa) e delibera quindi i Progetti che mirano all'ampliamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto e alle attività di recupero;
- c) formula proposte al Dirigente in ambito organizzativo anche attraverso le Commissioni, che sono la sua naturale emanazione;
- d) delibera, ai fini della valutazione degli alunni per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- e) cura i profili in uscita della scuola primaria e di quella secondaria di I grado;
- f) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica e dell'Offerta Formativa per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica e per prevenire abbandono e dispersione scolastica;
- g) entro i termini di legge previsti provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Interclasse o di Classe e secondo le disposizioni dettate dal Ministero;

- h) promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti dell'Istituto e delle scuole in rete; individua gli ambiti delle Funzioni Strumentali e il funzionamento delle Commissioni (in particolare il numero dei partecipanti e le ore assegnate);
- i) designa i docenti incaricati di funzione strumentale, quelli impegnati nelle Commissioni e negli Incarichi di plesso;
- j) elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente neoassunto in ruolo;
- k) formula proposte al Dirigente in ordine alla formazione, alla composizione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- l) per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal CdI;
- m) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione : programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con bisogni educativi speciali; nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del D. Lgs.vo n.297;
- n) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- o) si pronuncia su ogni altro argomento di sua competenza

Nell'adottare le proprie deliberazioni il CD tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ciascun periodo dell'anno scolastico. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti collaboratori.

### **Titolo Terzo: Il Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe**

#### **Art. 16 Composizione del Consiglio. Art 5 del D.L. 297/94**

Il Consiglio d'Intersezione, nella scuola dell'infanzia, è composto dal Dirigente, che lo presiede, da tutti i docenti dello stesso plesso e, per ciascuna delle sezioni, da un genitore degli alunni iscritti alla sezione eletto tra i genitori della sezione stessa.

Il Consiglio d'Interclasse, nella scuola primaria, è composto dal Dirigente, che lo presiede, da tutti i docenti delle classi parallele dello stesso plesso e da un genitore degli alunni iscritti per ciascuna delle classi eletto tra i genitori degli alunni iscritti alle classi

Il Consiglio di classe, nella scuola secondaria di primo grado, è composto, per ogni classe, dal Dirigente, che lo presiede, da tutti i docenti della classe e da quattro genitori degli alunni iscritti alla classe eletti dai genitori di ciascuna classe. Le funzioni di Coordinatore e di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente a due docenti della classe.

### Compiti dei Consigli

Al Consiglio, con la sola presenza dei docenti, competono il coordinamento didattico e l'ampliamento dell'offerta formativa, i rapporti interdisciplinari, le valutazioni di fine periodo e finali, e la valutazione per la non ammissione o la non ammissione dell'alunno alla classe successiva

Al Consiglio, con la presenza dei genitori, competono le scelte sulle proposte in ordine all'azione educativa e didattica e all'ampliamento dell'offerta formativa; l'attestazione dell'andamento educativo e didattico; la formulazione di proposte per una migliore collaborazione tra docenti, genitori ed alunni; l'approvazione delle proposte adozionali dei libri di testo per le future classi; il confronto su proposte di attività para ed extra scolastiche che i docenti intendono svolgere con la classe, l'approvazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate; la condivisione delle soluzioni da adottarsi rispetto ad eventuali problematiche.

### Convocazione dei Consigli

Il Consiglio di Classe con i genitori è convocato dal Dirigente in seduta ordinaria, nei giorni feriali in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, almeno tre volte all'anno.

Il Consiglio di Classe, con soli docenti, è convocato dal Dirigente in seduta ordinaria, nei giorni feriali in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, almeno una volta al mese.

Alle riunioni del Consiglio di classe, anche con i soli docenti, possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che operano con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

Il Dirigente, è tenuto a convocare il Consiglio di Classe su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri; è escluso dal computo il presidente.

### Gruppo Operativo Inter-professionale

Per ogni alunno con bisogni educativi speciali opera collegialmente il Gruppo Operativo Inter-professionale previsto dalla L. 104/95. Esso è costituito dal Dirigente, dagli insegnanti che seguono l'alunno (curricolari e di sostegno), dagli specialisti dell'Azienda USL, referenti per il caso, dagli operatori educativo - assistenziali e/o tecnici dell'Ente Locale.

Il Gruppo si riunisce in date prestabilire almeno due volte l'anno per la stesura, l'aggiornamento e la verifica del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e del Piano Educativo Individualizzato (PEI).

La famiglia partecipa alla definizione ed alla verifica del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato.

### Gruppo di Studio e Lavoro di Istituto (G.L.I.)

Presso l'istituto Comprensivo, in virtù dell'art. 15, punto 2, Legge n. 104/1992, si costituisce il Gruppo di studio e lavoro col compito di coordinare i progetti e le azioni positive messe in atto da ogni unità scolastica per favorire l'integrazione.



E' composto dal Dirigente, che lo presiede, da un rappresentante dell'Azienda USL, da due rappresentanti dei docenti di cui uno di sostegno per ogni ordine di scuola, da due genitori, uno in rappresentanza delle scuole elementari ed uno delle medie, un rappresentante dei genitori eletto nel CdI, e da un rappresentante dell'Ente Locale

Se lo riterrà utile il Dirigente potrà all'occorrenza proporre al CdI eventuali integrazioni nella composizione del Gruppo. Il CdI, valutate le motivazioni del Dirigente, deciderà sull'eventuale integrazione.

Il Gruppo si riunisce almeno tre volte l'anno.

#### **Titolo Quarto: L' Assemblea dei Genitori e il Comitato dei Genitori**

##### **Art.17**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di plesso o di istituto.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori.

Subito dopo l'elezione annuale dei Consigli di classe, il presidente del CdI convoca i genitori eletti, per informarli della loro facoltà di costituirsi in comitato.

Il funzionamento delle assemblee dei genitori è regolato dall'art.45 del D.P.R.416/74.

#### **Titolo Quinto: L' Organo di Garanzia**

##### **Art 18**

L' Organo di Garanzia interno alla scuola è formato da membri eletti all'interno del CdI e costituito dal Dirigente, due genitori e due docenti, con i compiti di tutelare lo studente assicurandogli, anche con l'aiuto della famiglia, la possibilità di discolarsi facendo valere le proprie ragioni; di decidere in merito ai ricorsi contro le sanzioni disciplinari comminate; di decidere sui conflitti che sorgono nella scuola relativi all'applicazione del presente Regolamento Interno d'Istituto.

## **Parte Seconda: L'organizzazione scolastica**

### **Titolo Primo: Avvisi e comunicazioni Insegnanti / Genitori**

#### **Art. 19.**

La data di inizio delle lezioni, giorni di festa e vacanza, ultimo giorno di lezione decisi dalla Regione e le sospensioni dell'attività didattica, deliberate del CdI saranno comunicati all'inizio dell'anno scolastico ed il calendario scolastico sarà pubblicato sul sito web della scuola.

Nel caso di consultazione elettorale o referendum, i locali scolastici sedi di seggio, dovranno essere consegnati al Comune. In genere la chiusura interessa il giorno precedente dalle 14 in poi e il giorno successivo il termine delle votazioni. Le famiglie saranno comunque avvertite almeno cinque giorni prima.

Gli insegnanti sono tenuti a dare comunicazione scritta al Dirigente, di partecipazione ad assemblea sindacale almeno cinque giorni prima della data; le famiglie saranno tempestivamente informate a mezzo circolare o avviso sul quaderno delle comunicazioni.

Gli insegnanti incontreranno i genitori secondo il calendario stabilito dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e che prevede:

Per la scuola dell'infanzia tre incontri calendarizzati: all'inizio dell'anno scolastico, a dicembre e nel periodo marzo-aprile;

Per la scuola primaria tre incontri assembleari calendarizzati: all'inizio dell'anno scolastico, a dicembre e nel periodo marzo-aprile e due incontri individuali per la visione del Documento di Valutazione a febbraio e per la consegna del Documento di Valutazione a giugno.

Per la scuola secondaria di primo grado: incontri individuali previo appuntamento la mattina, almeno un'ora ogni due settimane al mese, nell'ora che ciascun docente indica all'inizio di ogni anno. Il ricevimento sarà sospeso nel periodo degli scrutini e nelle settimane in cui sono calendarizzati i ricevimenti generali pomeridiani; e di pomeriggio, in incontri collegiali e individuali, nei mesi di ottobre (consiglio di classe per la programmazione con tutti i genitori ed elezione dei rappresentanti); dicembre (ricevimento generale); febbraio (visione del Documento di Valutazione); aprile (ricevimento generale); giugno (consegna del Documento di Valutazione).

Qualora un Docente ravvisi la necessità di un incontro con la famiglia di un alunno, stabilirà un contatto per fissare un appuntamento; analogamente qualora i genitori di un alunno ravvisino l'esigenza di incontrare uno o più docenti, contatteranno i medesimi per chiedere un appuntamento.

Le date delle assemblee e dei colloqui dovranno essere comunicate con almeno cinque giorni di anticipo. I genitori non devono partecipare alle riunioni con i figli, poiché si ritiene opportuno evitare la presenza degli alunni durante le assemblee e gli incontri scolastici per gli argomenti affrontati, che spesso devono essere trattati in assenza dei bambini. I bambini non possono rimanere incustoditi all'interno della scuola per motivi di sicurezza.

Qualora i genitori ravvisino la necessità di convocare un'assemblea di classe straordinaria, il/i Genitore/i Rappresentante/i dovrà/dovranno inoltrare apposita richiesta al Dirigente.

Il quaderno delle comunicazioni o il diario sono strumenti privilegiati per lo scambio di informazioni tra la scuola e le famiglie. Avvisi e comunicazioni dovranno sempre essere puntualmente controfirmati per presa visione dai genitori o dagli insegnanti.

Anche sul sito web dell' Istituto sono presenti le comunicazioni più importanti.

Eventuali comunicazioni orali non potranno comunque essere date durante l'orario di lezione; durante tale orario infatti i genitori non potranno accedere per nessun motivo all'edificio scolastico, se non a seguito a richiesta esplicita dell'insegnante.

#### **Art. 20 Assemblee dei docenti in orario di servizio.**

I docenti che intendono partecipare ad assemblea sono tenuti a dichiarare la partecipazione e a comunicarlo al Dirigente, con notazione accanto alla propria firma sul relativo comunicato della dirigenza medesima, successivamente dovranno curare la comunicazione alle famiglie seguendo le indicazioni fornite; infatti il Dirigente sospende le attività didattiche nelle sole classi i cui docenti partecipano all'assemblea e dispone gli eventuali adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio, dandone comunicazione alle famiglie.

#### **Art. 21 Scioperi del personale docente.**

Il Dirigente, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio ad esprimere la volontà di ciascuno ad aderire o meno allo sciopero dandone tempestiva comunicazione scritta. La comunicazione ha carattere volontario. Il Dirigente informerà le famiglie, di norma almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, delle possibili forme sostitutive del servizio scolastico o delle riduzioni o della sospensione del servizio stesso.

In occasione degli scioperi alcune classi, per esigenze organizzative e al fine di consentire la minore perdita di lezioni, potranno essere eccezionalmente autorizzate ad entrare e/o ad uscire ad orari differenziati.

Nel rispetto della normativa, il personale in servizio dovrà garantire la vigilanza degli alunni presenti.

#### **Art.22 Assenze degli insegnanti**

Qualora un insegnante si assenti deve, avvisare entro le ore 8:00 la Segreteria e contestualmente deve anche avvertire il plesso di appartenenza in modo che venga predisposta la sorveglianza della classe ed eventuali sostituzioni.

## **Titolo Secondo: La funzione docente**

### **Art 23**

La libertà d'insegnamento, di sperimentazione, di aggiornamento didattico e culturale è un diritto-dovere del Docente, il quale è comunque tenuto al rispetto della Costituzione, delle leggi dello Stato, delle norme emanate dagli organismi della scuola, dai Programmi e dalle Indicazioni Ministeriali e dal Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal CD ed adottato dal CdI.

I Docenti hanno un orario di servizio previsto dalle leggi e dal contratto di lavoro. L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente.

I Docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni dei vari organi collegiali.

Gli Insegnanti impegnati nella prima ora di lezione si presenteranno a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; essi hanno inoltre il compito di annotare gli assenti nel Giornale di classe, controllare le giustificazioni degli alunni che sono stati assenti e annotare quelli sprovvisti di giustificazione.

Gli Insegnanti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni all'uscita, riconsegnandoli nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria ai genitori o a un loro delegato mentre per la secondaria di I grado è consentito il ritorno a casa da soli.

I Docenti, nel caso di visite guidate, viaggi d'istruzione, gare sportive,.. sono tenuti alla vigilanza. Occorre un accompagnatore ogni quindici alunni, minimo due di cui almeno uno deve essere un docente. Nel caso di alunni con disabilità grave è auspicabile la presenza di una specifica figura.

I diritti sindacali del personale della Scuola sono stabiliti dalle leggi dello Stato e dal contratto di lavoro. I Docenti possono riunirsi in assemblee sindacali in orario scolastico, su richiesta dei Sindacati o delle RSU, in base alle norme vigenti. La Scuola predispose appositi spazi per le comunicazioni sindacali.

I Docenti devono conoscere il Piano di emergenza, rispettarlo e farlo rispettare. In particolare devono conoscere le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio e lo devono illustrare agli alunni sia all'inizio di ogni anno scolastico, sia in itinere.

Secondo le normative vigenti, i Docenti sono tenuti all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle norme, necessari per tutelare la sicurezza e la salute propria, degli alunni e delle altre persone presenti.

I Docenti inoltre sono tenuti al rispetto della legge sulla privacy.

## **Titolo Terzo: Vigilanza e Regolamento Alunni**

### **Art.24 Ingresso e uscita degli alunni.**

L'entrata degli alunni avviene dall'ingresso principale di ciascuna scuola, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni accolti dai docenti in servizio.

L'ingresso avviene sotto la vigilanza del personale ausiliario.

Al suono della campana, gli alunni si recheranno in ordine nelle rispettive aule sotto il controllo dei docenti in servizio. I genitori, per motivi di sicurezza e di ordine, non possono entrare nella scuola (salvo preventiva autorizzazione).

Prima dell'ingresso degli alunni nelle scuole dell'Istituto Comprensivo ed al termine delle lezioni nella scuola secondaria, la responsabilità spetta esclusivamente ai genitori o chi ne fa le veci.

Nella scuola primaria la responsabilità degli insegnanti inizia con l'accoglienza degli alunni nella scuola e termina con la consegna degli stessi ai genitori o ai delegati

Nella scuola secondaria la vigilanza sull'incolumità degli alunni entrati in classe spetta ai docenti dall'inizio delle lezioni fino al termine delle stesse.

Nei cambi d'ora, l'insegnante cercherà di essere celere nel cambiare classe così come gli alunni dovranno avere un atteggiamento di rispetto verso se stessi, gli altri e il materiale scolastico. Al termine delle lezioni gli alunni, dopo aver provveduto al riordino del proprio materiale, escono con ordine sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora.

All'uscita l'alunno della scuola primaria sarà affidato: ai genitori esercitanti la potestà sull'alunno, a persona o persone maggiorenni formalmente individuate ed autorizzate dai genitori aventi la potestà sull'alunno con dichiarazione scritta e firmata; al personale dell'orario prolungato solo nel caso in cui l'alunno sia iscritto; il genitore (o chi delegato, secondo le indicazioni dati dal Quartiere) entro il termine dell'orario prolungato provvederà al ritiro dell'alunno.

In nessun caso gli alunni della scuola primaria potranno uscire da soli dalla scuola.

In caso di permanenza a Scuola oltre l'orario scolastico di alunni della scuola primaria non iscritti al tempo prolungato si adotteranno i seguenti criteri con la priorità indicata dall'ordine di elencazione: a) Il minore rimarrà affidato al docente di classe che attenderà fino all'arrivo dei genitori o altro delegato. Trascorsa un'ora dal termine delle lezioni il docente darà avviso ai servizi territoriali ai quali affiderà il minore. b) Il genitore (o chi per lui), che accumuli ritardo deve, al momento del ritiro del bambino compilare il modulo predisposto che attesta tale ritardo. Nelle scuole primaria e nella scuola secondaria di primo grado la vigilanza all'esterno delle aule, per l'utilizzo dei servizi igienici, spetta ai collaboratori scolastici.

Nelle scuole dell'Istituto Comprensivo i collaboratori scolastici non sostituiscono gli insegnanti, a meno che si tratti di evenienze in cui il docente deve assentarsi per un breve tempo.

### **Art. 25 Orario anticipato e posticipato.**

Per l'accesso ai locali scolastici con orario anticipato le famiglie debbono presentare richiesta scritta presso i preposti uffici di Quartiere prima dell'inizio della scuola,

Nella Scuola Primaria gli alunni che usufruiscono del servizio di orario anticipato e/o posticipato, sono sorvegliati, nell'edificio scolastico, dal personale educativo messo a disposizione dall'Ente Locale. Detto personale ha la responsabilità esclusiva dell'incolumità dei bambini, per il tempo eccedente l'orario scolastico.

Le attività di cui trattasi vengono realizzate in ambienti appositamente individuati e sono a pagamento

Per gli orari e le modalità si rimanda agli allegati delle singole scuole

## **Art.26 Le assenze degli alunni.**

Nella scuola primaria e secondaria di primo grado le assenze e le malattie di durata inferiore o pari a cinque giorni dovranno essere giustificate dai genitori sul diario scolastico personale degli alunni e controllate dall'insegnante della prima ora di lezione.

( **non è più obbligatorio...**Per le assenze è necessario presentare il certificato medico quando le stesse si protraggano per oltre cinque giorni, compresi i giorni di sospensione delle lezioni precedenti o successive all'assenza.) Se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia, quando viene comunicata anticipatamente alla scuola per mezzo di apposito modulo, non occorre il certificato medico da allegare alla normale giustificazione salvo assenze prolungate per ritorno, ad esempio, nel Paese di origine.

Le assenze senza giustificazione saranno segnalate al Dirigente o al Vicario per la convocazione dei genitori.

## **Art.27 Alunni non avvalentesi dell'Insegnamento della Religione Cattolica (IRC)**

Gli alunni, che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, possono optare, in sede d'iscrizione, per lo studio di una materia alternativa o per lo studio individuale con l'assistenza di personale docente. L'uscita anticipata o l'entrata posticipata, è possibile solo nel caso in cui l'IRC coincida con l'ultima o la prima ora di lezione

## **Art.28 L'entrata posticipata e ritardi del singolo alunno.**

L'entrata posticipata del singolo alunno deve essere giustificata per iscritto mediante l' apposita modulistica. L'alunno in ritardo deve, in ogni caso, essere accolto a scuola: tre ritardi senza valide giustificazioni verranno comunicati al Dirigente che provvederà a contattare la famiglia

## **Art.29 L'entrata posticipata e uscita anticipata della classe.**

Per esigenze di servizio, l'orario di entrata e/o uscita della classe può subire variazioni che sono comunicate alle famiglie tramite diario o libretto comunicazioni. L'alunno che entra con orario posticipato collettivo senza aver fatto firmare la comunicazione dovrà portare la giustificazione il giorno dopo. L'alunno che non ha fatto firmare la comunicazione di uscita anticipata della classe non può uscire anticipatamente.

## **Art. 30 Uso del cortile**

Durante le ricreazioni in cortile tutti gli insegnanti presenti saranno e sono corresponsabili degli alunni di ogni classe.

Non sarà consentito utilizzare in cortile gli attrezzi della palestra; potranno invece essere utilizzati attrezzi e giocattoli che, a giudizio degli insegnanti, non vengano considerati pericolosi per l'incolumità di alcun bambino.

### **Art. 31 Distribuzione materiale.**

All'albo della scuola non può essere affisso materiale non autorizzato dal Dirigente o dal Coordinatore di plesso. Agli albi delle scuole viene affisso solamente materiale autorizzato.

Nella scuola può essere data normale diffusione al materiale: proveniente dal Ministero della P.I. e riguardante iniziative patrocinate dal Ministero stesso; proveniente da altri Ministeri o da Enti Pubblici; avvisi di scioperi e di assemblee sindacali del personale scolastico; avvisi della Dirigenza. La distribuzione non deve comunque turbare l'attività didattica.

In orario scolastico non è consentito l'ingresso a personale estraneo alla scuola per la vendita di cibarie e vivande.

Laddove siano presenti distributori automatici, ne è assolutamente vietato l'uso agli alunni.

Non è ammessa la distribuzione e l'affissione di materiale pubblicitario e commerciale di alcun tipo, né avvisi di attività espressamente vietate ai minori.

### **Art.32 Sicurezza degli edifici.**

Gli insegnanti e i collaboratori sono tenuti a vigilare costantemente sulla sicurezza dell'edificio, al fine di prevenire incidenti.

Nella scuola, tra il personale, è presente una squadra di Primo Soccorso e una squadra Antincendio. Sono previste, ai sensi delle normative vigenti in materia di sicurezza, durante l'anno scolastico, due prove di evacuazione.

### **Art. 33 Divieto di fumare.**

E' assolutamente vietato fumare all'interno dell'area scolastica e in nessun caso in presenza di bambini, anche secondo le recenti restrizioni introdotte dalla legge 448 del 28/12/2001 art. 52.

### **Art. 34 Uso del telefono.**

Al Personale Scolastico è vietato l'uso del telefono per comunicazioni personali se non urgenti e con carattere di eccezionalità. Queste dovranno essere comunque di breve durata.

Al Personale Scolastico è vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario scolastico e l'invio di messaggi SMS, se non per motivate esigenze di servizio

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria non possono portare a scuola il telefono cellulare.

Agli alunni della scuola secondaria di primo grado è vietato l'uso dei telefoni cellulari all'interno della scuola. Il telefono cellulare, riposto nella cartella, deve essere spento durante l'orario scolastico. La scuola non risponde dell'eventuale smarrimento o sottrazione del cellulare.

L'uso in classe del cellulare comporta sanzioni: la sottrazione del cellulare che verrà depositato sulla cattedra e riconsegnato solo al termine delle lezioni, la nota sul diario dell'alunno, la nota sul registro di classe; il ritiro del cellulare e la riconsegna ai soli genitori

### **Art. 35 Foto e filmati video**

Non è possibile, per motivi di sicurezza, durante l'orario scolastico fotografare e/o riprendere con immagini video i bambini.

I genitori possono eventualmente autorizzare per iscritto gli insegnanti a scattare foto con macchine analogiche o digitali e ad effettuare riprese per motivi didattici, con l'impegno da parte loro a non cedere ad estranei negativi, file di foto o filmati. Tale autorizzazione si può estendere anche allo scambio di foto per corrispondenza con realtà scolastiche conosciute dall'insegnante.

Nel caso di riprese o foto effettuate da personale esterno la scuola, occorre una liberatoria da parte delle famiglie e l'autorizzazione del Dirigente.

In nessun caso immagini fotografiche o filmati saranno inviati via Internet

### **Art. 36 Mensa**

Il pasto è momento integrante dell'attività scolastica, pertanto gli alunni potranno essere ritirati dalle famiglie durante tale orario solo per gravi e comprovati motivi.

Nei casi di indisposizione che richiedano una dieta speciale per un tempo non superiore ai 2 giorni i genitori dovranno compilare un apposito modulo di richiesta e consegnarlo ai collaboratori scolastici.

La richiesta di diete speciali permanenti o comunque di durata superiore ai 2 giorni dovrà essere accompagnata da certificazione medica vistata dal medico del Servizio di Pediatria di Comunità.

La richiesta di dieta speciale per motivi religiosi verrà richiesta mediante apposito modulo.

### **Art. 37 Merende**

Su questa materia si dà mandato alle scelte operate in sede di riunioni dei Consigli di Interclasse

### **Art. 38 Feste**

Sarà possibile, previa comunicazione all'insegnante, organizzare all'interno dell'aula semplici feste. Gli alunni potranno portare, in accordo con le raccomandazioni dell'A.S.L., alimenti non facilmente deperibili, confezionati o prodotti da forno dotato di regolare licenza.



Per altre iniziative si rimanda ad accordi presi in sede di Consiglio di Interclasse e di Plesso

### **Art. 38 L'abbigliamento e l'igiene personale**

L'abbigliamento dei bambini deve essere pratico, sobrio, adeguato all'ambiente scolastico e controllato nell'igiene.

E' dovere dei genitori curare i propri figli nell'igiene, nella pulizia e **prevenire ad evitare la diffusione del contagio.**

Nel caso in cui l'insegnante ravvisi tale mancanza, è tenuto a sensibilizzare sia gli alunni sia la famiglia; se il problema non si risolve si rivolgerà al Dirigente.

### **Art. 39 Laboratori**

Le scuole dell'Istituto Comprensivo sono dotate di alcuni laboratori e spazi attrezzati che possono essere utilizzati da tutte le classi del plesso, secondo un orario che è stabilito all'inizio di ogni anno scolastico: biblioteca, aula multifunzionale, palestra, laboratori di informatica, aula audiovisivi, laboratorio di matematica e scienze, laboratorio di manualità e pittura, aula di musica.

Gli insegnanti responsabili dei laboratori ne curano l'allestimento, l'acquisto e la catalogazione dei materiali, nonché l'ordine degli stessi, mentre l'utilizzo è affidato agli insegnanti di classe che ne sono responsabili durante le attività. L'insegnante che intende portare i materiali del laboratorio nella propria classe è tenuto a compilare un apposito registro che sarà posto all'interno del laboratorio stesso.

L'elenco dei materiali disponibili sarà affisso nella bacheca dello spazio-insegnanti.

Le classi potranno accedere ai laboratori soltanto se accompagnate da un insegnante.

Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate in orario extra-scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

All'Ente Locale (in quanto proprietario degli edifici scolastici) spetta disporre, a richiesta di terzi interessati e previa autorizzazione del CdI, la temporanea concessione.

Al fine di consentire la programmazione e la conseguente regolarità delle attività scolastiche l'Ente Locale dovrà presentare le richieste, corredate di piano di igienizzazione, comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Se non per soggetti che perseguano scopi di lucro, si eviteranno aprioristicamente discriminazioni per un'effettiva interazione della scuola con la più vasta comunità sociale e civica.

Il parere per la concessione in uso di locali scolastici per attività e/o iniziative culturali promosse da enti, associazioni o gruppi, verrà espresso dal CdI nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'apposito regolamento del Consiglio Scolastico Provinciale.

Il CdI delega il Dirigente ad esaminare le richieste che rivestano carattere d'urgenza o che pervengano nei periodo estivo; lo stesso dovrà successivamente informare il CdI dei pareri espressi.

Su richiesta scritta comprensiva di OdG del rappresentate di classe o dell'Assemblea dei Genitori, il Dirigente concede l'uso di aule in orario extra-scolastico ai genitori, che le utilizzeranno con senso di responsabilità e rispetto dei beni comuni.

Fatte salve le esigenze didattiche dell'Istituto e la disponibilità del personale responsabile della sorveglianza, la palestra potrà essere concessa in uso agli Enti Locali, previo esame delle garanzie di affidabilità presentate dai richiedenti.

Nel caso non venga rispettato appieno quanto concordato nelle convenzioni, verrà annullato il rapporto.

#### **Art.40 Scienze Motorie e sportive**

Le norme specifiche di comportamento durante le lezioni di Scienze Motorie e sportive sono espone in palestra

Gli alunni si recano negli spogliatoi divisi per sesso, dove debbono rimanere il minor tempo possibile. Possono ritornare negli spogliatoi solo se autorizzati dall'insegnante.

Le lezioni di Scienze Motorie e l'eventuale attività sportiva pomeridiana prevedono l'uso di scarpe da ginnastica da indossare esclusivamente in palestra ed un abbigliamento adeguato.

Gli alunni possono essere esonerati dalle lezioni pratiche di educazione fisica solo per motivi di salute debitamente documentati con: richiesta del genitore(solo temporaneamente); certificato del medico curante o dello specialista. Per l'esonero dall'attività pratica è necessario presentare domanda al Dirigente allegando certificato medico. L'alunno esonerato frequenterà comunque le lezioni, svolgendo attività diverse da valutare singolarmente.

#### **Art. 41 Uscite didattiche**

Le uscite didattiche sono parte fondamentale dell'attività scolastica e rientrano nella programmazione didattica.

Durante le uscite dall'edificio scolastico gli alunni dovranno essere muniti di documento di riconoscimento ed essere provvisti dell'autorizzazione firmata dei genitori. Tale autorizzazione sarà richiesta una tantum all'inizio dell'anno scolastico; i genitori dovranno essere comunque di volta in volta preavvertiti per iscritto.

Gli insegnanti che intendono effettuare un'uscita nelle vicinanze della scuola e che non richiede l'utilizzo di un mezzo di trasporto, devono darne comunicazione scritta al Coordinatore di plesso.

Le visite guidate nell'ambito del Comune, approvate dal CD, dovranno essere comunicate al Dirigente almeno cinque giorni prima della data della visita mediante apposito modulo compilato che verrà restituito con la relativa autorizzazione. Nel caso vengano effettuate più uscite dello stesso tipo la richiesta e l'autorizzazione possono essere cumulative.

Le visite guidate al di fuori del territorio comunale dovranno essere approvate dal CD e dal CdI. Gli Insegnanti dovranno produrre, **possibilmente**, entro il 31 dicembre la documentazione prevista dalle norme vigenti. Durante le uscite didattiche che prevedono l'uso di mezzi di trasporto le classi dovranno essere accompagnate da almeno due adulti, di cui uno insegnante.

Qualora sia presente un alunno portatore di handicap o in particolari condizioni di salute, dovranno essere presenti almeno due insegnanti.

#### **Art.42 Iniziative didattiche a pagamento.**

Le iniziative didattiche a pagamento in orario curricolare devono soddisfare i seguenti requisiti: essere inserite in un progetto approvato nel POF; essere accompagnate da una relazione del docente che ne spieghi la rilevanza didattica; il costo della singola iniziativa deve essere valutato dal corpo docente della classe, prestando attenzione a contenere l'insieme delle spese annuali sostenute dalle famiglie; l'iniziativa deve prevedere delle quote gratuite (a carico dell'entità prestatrice del servizio) che possono coprire eventuali esigenze sociali, a discrezione dei docenti.

Nel caso non sia favorevole la totalità dei genitori, si valuterà l'opportunità e la validità nel consiglio di classe o di interclasse.

**Approvato dal Cdl il 15 novembre 2011 e aggiornato**