



IC MURO LECCESE

# ISTITUTO COMPRENSIVO MURO LECCESE

*Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado*

e-mail: [leic81300l@istruzione.it](mailto:leic81300l@istruzione.it) – pec: [leic81300l@pec.istruzione.it](mailto:leic81300l@pec.istruzione.it) - sito web: [www.comprensivomuro.gov.it](http://www.comprensivomuro.gov.it)

Via Martiri d'Otranto, – 73036 MURO LECCESE (LE) – tel. 0836/341064 fax 0836/041202 –

## REGOLAMENTO

## DI

## ISTITUTO

**Delibera n. 78 del Consiglio d'Istituto del 10.04.2014**

### **PREMESSA**

#### **“La Comunità scolastica”**

- La scuola è luogo di formazione e di educazione e, mediante lo studio, promuove negli alunni l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
  - La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
  - In essa, ogni operatore scolastico, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, nel rispetto delle libertà e dei principi sanciti dalla Carta Costituzionale.
1. La Comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
  2. La vita della Comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale, culturale e religiosa.
- La presente “Premessa” è parte integrante del Regolamento ed impegna tutte le componenti scolastiche alla piena attuazione dei principi, delle finalità e degli obiettivi in essa contenuti.

### **Art. 1: Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto Comprensivo di Muro Leccese.
2. Esso è diretto agli alunni, ai Docenti, nonché a tutti coloro che vi agiscono in qualità di operatori scolastici o di soggetti esterni e costituisce riferimento certo per la conoscenza delle norme da osservare e, al fine di assicurare condizioni di trasparenza, di sicurezza e di buon funzionamento della scuola.
3. Copia del Regolamento:  
è depositata presso gli uffici di segreteria;  
è inviata a tutti i consiglieri eletti in occasione della comunicazione dell'elezione;  
è affissa all'albo dell'Istituto;  
è pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo di Muro Leccese.

### **Art. 2 : Vita dell'Istituto**

1. La vita dell'Istituto consiste di:  
attività didattiche;  
attività di mensa scolastica (Scuola dell'Infanzia);  
attività degli Organi Collegiali e/o delle loro articolazioni interne;  
attività di aggiornamento e di formazione del personale;  
attività di studio e di ricerca condotta dai Docenti;  
attività proprie dei Servizi generali ed amministrativi;  
attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche;  
attività culturali, autorizzate secondo le norme vigenti, condotte di concerto con l'Istituto o autonomamente da soggetti esterni che realizzino, integrandola, la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

### **Sezione: ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 3: Partecipazione alla Vita della Scuola.**

La partecipazione delle varie componenti alla vita dell'Istituzione Scolastica avviene nel rispetto dei principi della Costituzione Italiana (art. 3-33-34) e più in particolare delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 297/94 e successive modifiche e integrazioni e nel DPR 275/99.

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **Art. 4: Attribuzioni**

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, consultivo, elettivo, amministrativo.

Ha competenze in merito:

- all'approvazione del Programma economico e finanziario annuale e del conto consuntivo;
- all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- all'abolizione, modifica, integrazione del Regolamento;
- alla partecipazione delle scuole ad attività culturali e sportive.

Inoltre:

- indica i criteri generali per la formazione delle classi;
- adatta il calendario scolastico alle condizioni ambientali;
- stabilisce i criteri generali per la programmazione educativa, l'impostazione del P.O.F. e l'attuazione delle attività para-inter-extra scolastiche;
- delinea il quadro generale delle necessità dell'Istituto, formula proposte al Collegio dei Docenti e stabilisce gli indirizzi generali per l'attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione;
- adotta il P.O.F. nella sua integrità, dopo le determinazioni in merito da parte del C.d.D.; delibera conseguentemente il Piano complessivo della scuola e si attiva coerentemente per l'attuazione del piano a livello di struttura, servizi e risorse;
- attiva gli indispensabili rapporti inter-istituzionali per la predisposizione delle strutture e dei servizi necessari alla qualificazione dell'offerta formativa;
- promuove e stipula accordi e protocolli d'intesa con le istituzioni e le associazioni territoriali per qualificare l'offerta formativa;

- verifica la congruità delle proposte educativo-didattiche con gli indirizzi generali stabiliti per la definizione del P.O.F., nel rispetto delle competenze del Collegio dei Docenti, con riferimento ad attività curricolari, extracurricolari, in rete con altre scuole ed enti, a progetti, laboratori, scelte di gestione (tempo normale, prolungato, mensa, utilizzo strutture da parte di terzi), scelte generali di amministrazione (apertura e chiusura uffici).

#### **Art. 5: Composizione del Consiglio**

Il Consiglio d'Istituto ha la composizione che deriva dalle norme in vigore. I Rappresentanti dei genitori, dei Docenti, del personale A.T.A. vengono eletti dalle rispettive componenti.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto del Consiglio e nomina con proprio atto gli eletti.

#### **Art. 6: I Consiglieri. Inizio e cessazione della carica.**

1. I Consiglieri entrano in carica all'atto della proclamazione.
2. La convalida dell'elezione dei Consiglieri viene effettuata nella prima adunanza del Consiglio d'Istituto.
3. Nel caso di cessazione per qualsiasi causa dalla carica di Consigliere, il Consiglio procede alla sua surroga, nella prima adunanza successiva all'avvenuta cessazione, convalidando l'elezione del candidato primo dei non eletti nella medesima lista, previo accertamento dell'insussistenza delle cause di ineleggibilità o incompatibilità.

#### **Art. 7: Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Presidente del Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Istituto nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Nell'ipotesi in cui le dimissioni vengono presentate durante una seduta del Consiglio, verbalmente, con la formula inequivocabile: "In questo momento rassegno le dimissioni dalla carica di Consigliere", il Segretario provvederà alla verbalizzazione delle stesse ed alla immediata conseguente assunzione al protocollo dell'Istituto.
2. Il Consiglio, entro i 20 giorni successivi, procede alla surroga dei Consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni, quale risulta dal protocollo.

#### **Art. 8: Decadenza**

1. Oltre che per gli altri casi previsti dalla legge, un Consigliere decade dalla sua carica per l'assenza ingiustificata a tre sedute consiliari consecutive.
2. Il Presidente del Consiglio, d'ufficio o su istanza di un qualsiasi membro, contesta la circostanza al Consigliere, il quale ha 10 giorni di tempo per formulare osservazioni o far valere ogni ragione giustificativa.
3. Entro i 15 giorni successivi, il Consiglio, ove ritenga sussistente la causa contestata, lo dichiara decaduto.
4. La deliberazione è depositata agli atti della Segreteria e notificata all'interessato, ai sensi di legge, entro i 5 giorni successivi alla seduta del Consiglio.

#### **Art. 9: Il Presidente del Consiglio**

1. Il Presidente presiede il Consiglio ed esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente Regolamento.
2. Sovrintende al funzionamento del Consiglio e delle sue articolazioni.
3. Mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico al fine di assicurare il buon funzionamento del Consiglio, in particolare lo consulta prima di fissarne le convocazioni.
4. Il Presidente assicura una adeguata informazione ai Consiglieri sulle questioni sottoposte al Consiglio.

#### **Art. 10: Elezione del Presidente, del vice presidente e della Giunta esecutiva**

1. Il Dirigente Scolastico convoca nei termini stabiliti dalla legge (15 gg) il Consiglio d'Istituto per l'insediamento e l'elezione del presidente, del vice Presidente e della giunta esecutiva.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico, che coordina i lavori fino all'elezione del Presidente, che è eletto tra i membri della componente genitori; l'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

2. E' considerato eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.  
Qualora non si raggiunga la predetta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che sia presente il 51% dei consiglieri; in caso di parità di voti viene eletto il genitore più anziano di età.
3. Il Consiglio elegge altresì il Vice Presidente, scelto sempre tra la componente genitori, con le medesime modalità di votazione del Presidente.
4. Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno, a scrutinio segreto, la Giunta esecutiva, nel numero previsto dalle leggi in vigore, per ogni componente.  
Sono eletti coloro che hanno ottenuto la maggioranza assoluta dei voti nella 1<sup>a</sup> votazione, oppure la maggioranza relativa, nel caso che sia necessaria la 2<sup>a</sup> votazione. In caso di parità di voti, viene eletto il candidato più anziano di età.

#### **Art. 11: Il Vice Presidente**

In caso di assenza del Presidente, il Vice Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

Qualora sia assente anche il Vice Presidente, presiede il Consiglio il genitore più anziano di età.

In caso di assenza di tutta la componente genitori, svolge il ruolo di Presidente, il consigliere più anziano di età presente in aula.

#### **Art. 12: Il Segretario del Consiglio**

Il Presidente, nella prima seduta utile, affida ad un membro del Consiglio le funzioni di Segretario verbalizzante.

Il Segretario, fatti salvi i diritti ed i doveri derivatigli dalla sua condizione di Consigliere:

- a) Redige e dirama gli inviti di convocazione;
- b) Cura la pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto mediante la relativa consegna degli stessi al Dirigente Scolastico, che ne dispone l'affissione;
- c) Redige il verbale di ogni seduta su apposito registro, a pagine numerate che, dopo l'approvazione, è a disposizione dei Consiglieri ed è consultabile presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto;
- d) È consentita la redazione del verbale con tecniche che prevedono l'uso del computer e delle tecnologie più avanzate; in questo caso le deliberazioni del Consiglio d'Istituto vengono redatte su fogli da conservare in appositi raccoglitori; gli esemplari in prima battuta costituiscono gli originali;
- e) Per la stesura dei verbali il Segretario verbalizzante può essere coadiuvato dal personale di Segreteria;
- f) E' vietata la registrazione delle sedute segrete.

Il Presidente e il Segretario sottoscrivono gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

#### **Art. 13: Sedute ordinarie e sedute straordinarie**

1. Le sedute del Consiglio si distinguono in ordinarie e straordinarie.

2. Sono da considerarsi sessioni ordinarie le sedute in cui si discute di:
  - a) programma annuale;
  - b) conto consuntivo;
  - c) verifiche del programma annuale;
  - d) verifiche dello stato di attuazione dei "Progetti";
  - e) verifiche annuali.

3. Sono straordinarie tutte le altre sedute del Consiglio.

#### **Art. 14: Sedute pubbliche e sedute segrete**

1. Le sedute del Consiglio d'Istituto, di norma, sono pubbliche.

Il pubblico presente è tenuto ad assumere un atteggiamento corretto che non pregiudichi l'ordinato svolgimento dei lavori. In caso contrario il Presidente, dopo i dovuti richiami alla compostezza, ne dispone l'allontanamento dall'aula.

2. Il Consiglio si riunisce in seduta segreta quando tratta questioni che comportino apprezzamenti sui meriti, capacità, comportamento pubblico e privato, moralità delle persone o che comunque comportino valutazioni sulle qualità delle persone stesse.
3. Quando nella trattazione di un argomento in seduta pubblica si inserisce un fatto o un problema concernente la qualità e la capacità di determinate persone, o allorché l'argomento della discussione, pur non riguardando persone determini motivi di ordine morale di interesse pubblico, tali da ritenere dannosa per l'Istituto o per terzi la sua discussione pubblica, il Consiglio, su proposta motivata del suo Presidente o di un terzo dei Consiglieri, delibera il passaggio in seduta segreta, dandone atto a verbale con esplicita indicazione dei motivi.
4. Durante la seduta segreta restano in aula i componenti del Consiglio e il Segretario verbalizzante, vincolati al segreto d'ufficio.
5. Durante lo svolgimento di una seduta non è ammessa la registrazione degli interventi e il verbale deve essere redatto in forma indeterminata.

#### **Art. 15: Convocazione del Consiglio d'Istituto**

1. Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.  
Il Consiglio d'Istituto è convocato su iniziativa del Presidente del Consiglio stesso, secondo le modalità dal presente articolo, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, o di almeno 1/3 dei Consiglieri.  
Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno su proposta della G.E., dei Consiglieri e di se medesimo; fissa la data e l'orario di convocazione, sentito il parere del Dirigente Scolastico;
2. L'avviso di convocazione deve contenere:
  - a) l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare;
  - b) il giorno, l'ora e la sede dell'adunanza;
  - c) l'indicazione dei caratteri della seduta (ordinaria o straordinaria di prima o seconda convocazione);
  - d) la data e la firma del Presidente del Consiglio.
3. L'avviso di convocazione con il relativo ordine del giorno delle sedute del Consiglio devono essere pubblicati all'albo dell'Istituto.

#### **Art. 16: Termini per l'invio degli avvisi**

1. L'avviso di convocazione è notificato ai Consiglieri, di norma, cinque giorni prima dell'adunanza per le sedute ordinarie e tre giorni prima per le sedute straordinarie, non considerando i giorni festivi.  
In caso di convocazione d'urgenza, l'avviso deve essere effettuato, previa comunicazione telefonica, almeno 24 ore prima della seduta.

#### **Art. 17: Validità delle sedute**

1. La seduta del Consiglio d'Istituto è valida se sono presenti la metà più uno dei Consiglieri eletti; in caso di dimissione e/o di avvenuta decadenza e di non sostituzione di uno o più Consiglieri, il quorum viene calcolato sulla base dei Consiglieri in carica.
2. Il Presidente, trascorsi 30 minuti dall'ora prevista della convocazione, in mancanza del numero legale, scioglie e rinvia la seduta.
3. Nel caso in cui il Consiglio non può iniziare i lavori per mancanza del numero legale, il Presidente, sentito il parere del Dirigente Scolastico, aggiorna la seduta per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno entro i 5 giorni successivi. In questo caso l'avviso di convocazione deve essere inviato ai consiglieri assenti almeno 24 ore prima della seduta.

4. In caso di interruzioni della seduta per mancanza del numero legale, il Presidente, sentito anche il Dirigente Scolastico, aggiorna, entro i 5 giorni successivi, la seduta del consiglio per la discussione dei punti non ancora trattati. In caso di mancato aggiornamento della seduta, i punti non discussi sono rinviati alla riunione successiva.

#### **Art. 18: Svolgimento delle sedute**

1. Il Presidente all'inizio della discussione di un argomento posto all'ordine del giorno, dopo l'eventuale relazione del Dirigente Scolastico, prende nota degli interventi richiesti e dà la parola ai Consiglieri.
2. Il dibattito deve svolgersi sugli argomenti posti all'ordine del giorno.  
Eccezionalmente, per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno un 1/3 dei Consiglieri e/o del Presidente e/o del Dirigente Scolastico e, previa approvazione della maggioranza assoluta dei presenti, si può discutere su argomenti non inclusi nell'ordine del giorno.  
Il Consiglio di Istituto, all'inizio della seduta, delibera la modifica dell'ordine del giorno, aggiungendo, ai punti posti all'ordine del giorno, non più di altri tre punti, con una eventuale loro rinumerazione. Ulteriori punti possono essere aggiunti in sostituzione di quelli programmati, se questi ultimi sono ritenuti rinviabili.
3. La sequenza di trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificata su richiesta di almeno uno dei consiglieri e su deliberazione della maggioranza assoluta dei consiglieri presenti.
4. Gli interventi ordinati dal Presidente sulla base delle richieste, debbono essere il più possibile chiari, coerenti, brevi e concisi.
5. La durata massima degli interventi è fissata in 5 minuti; allo scadere del tempo concesso il Presidente è autorizzato a chiudere l'intervento.
6. Le delibere s'intendono valide se sono approvate dalla maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. In caso di conflitto d'interesse di uno o più membri del Consiglio, in rapporto all'argomento trattato, questi non prendono parte alla discussione e alla votazione.
7. La votazione avviene in modo palese per alzata di mano e può esprimere una posizione favorevole, contraria o di astensione. Quando si tratta di persone la votazione si svolge a scrutinio segreto.
8. Possono partecipare alle sedute del Consiglio, con funzione consultiva, tecnici, esperti e specialisti per fornire pareri qualificati relativi ai punti posti all'Ordine del Giorno.

#### **Art. 19: Ordine delle sedute**

Se un Consigliere turba l'ordine durante le sedute o pronuncia parole sconvenienti, il Presidente del Consiglio lo richiama e può disporre l'inserzione del richiamo nel processo verbale.

#### **Art. 20: Processo verbale**

1. Il processo verbale deve rappresentare il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare.
2. Esso contiene l'indicazione dei punti principali della discussione, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione, nonché il numero dei votanti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni su ogni proposta di deliberazione.
3. Dal verbale deve risultare se la seduta sia stata pubblica o segreta e se la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto o a scrutinio palese.
4. Gli interventi e le dichiarazioni espresse dai Consiglieri nel corso della discussione sono riportate in modo sintetico.

5. Ogni consigliere può chiedere che nel processo verbale della seduta sia riportata una propria breve dichiarazione o, in modo sintetico, i motivi di un voto
6. Il verbale della seduta segreta deve essere redatto in modo da conservare, nella forma più concisa, menzione di quanto viene discusso, senza eccedere in particolari che possono recar danno alle persone o discredito all'Istituto.
7. Il processo verbale delle adunanze consiliari è firmato dal Presidente del Consiglio e dal Segretario verbalizzante.
8. La firma del Segretario verbalizzante attesta l'autenticità e l'esattezza del verbale, salvo le rettifiche che potranno esservi apportate in sede di approvazione dello stesso nelle successive sedute del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 21: Approvazione del processo verbale**

1. La seduta si apre con la messa in approvazione, previa eventuale lettura, della parte e/o delle parti che si intendono modificare, integrare, annullare, rettificare del processo verbale della seduta precedente.
2. Sul processo verbale non è concessa la parola se non a chi intenda proporvi una rettifica, o a chi intenda chiarire o correggere il proprio pensiero espresso nelle sedute precedenti, oppure per fatto personale.
3. Se un Consigliere intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale, deve farlo formulando per iscritto ed in modo esatto i termini di quanto intende che sia cancellato, modificato od inserito a verbale.
4. Nel formulare le proposte di rettifica, non è consentito riprendere o ripetere in alcun modo la discussione già effettuata.
5. Formulata una proposta di rettifica, il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla stessa. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Altrimenti essa è messa a votazione per alzata di mano.
6. A conclusione degli interventi il Presidente del Consiglio mette a votazione il verbale della seduta precedente.

#### **Art. 22: Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio avviene, secondo quanto disposto dalle disposizioni in materia, nel rispetto della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.  
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti riguardanti persone, salvo contraria richiesta da parte delle stesse.
2. Del verbale della seduta precedente viene data lettura all'inizio della seduta successiva.
3. La delibera deve essere esposta per un periodo di almeno 15 giorni.  
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone.
4. Il verbale dell'ultima seduta viene depositato, a disposizione dei Consiglieri, tre giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione
5. Gli originali dei processi verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto sono depositati agli atti della Segreteria a cura del segretario verbalizzante.
6. L'Ufficio di Segreteria provvede al rilascio di copie, estratti, certificazioni desunte dai predetti registri.

**Art. 23: Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. Ogni Consigliere ha diritto di ottenere dagli uffici della Segreteria tutte le informazioni, nonché il rilascio di copie utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. I Consiglieri hanno a disposizione, nei 3 giorni precedenti la seduta del Consiglio, tutti gli atti inerenti gli adempimenti posti all'Ordine del Giorno; la consultazione avviene negli uffici dove tali atti sono depositati.
3. L'esercizio dei diritti di cui al 1° e 2° comma è effettuato dai Consiglieri, richiedendo direttamente le informazioni al Dirigente Scolastico e la consultazione degli atti al Dirigente Amministrativo ed ai responsabili dei singoli settori preposti alla conservazione degli atti stessi.

**Art. 24: Diritto al rilascio di copie di atti e di documenti**

1. La richiesta delle copie è effettuata dal Consigliere presso gli uffici competenti con domanda scritta, contenente gli estremi dell'atto di cui si chiede copia, il motivo della richiesta, la dichiarazione che la copia stessa sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta, la data e la firma.
2. Il rilascio delle copie avviene entro i 5 giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso, alla presentazione della richiesta, viene precisato il maggior termine richiesto per il rilascio.
3. Le copie vengono rilasciate in carta libera ed in esenzione dei diritti di Segreteria.
4. Sugli atti riservati per legge o regolamento, di cui comunque vengano a conoscenza, i Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio.
5. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si richiamano le leggi dello Stato e le norme del Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

**GIUNTA ESECUTIVA****Art. 25: Attribuzioni**

1. La Giunta esecutiva, oltre alle attribuzioni specifiche previste del D. Lgs. 297/94 e successive modifiche e integrazioni, può deliberare su questioni – problemi delegati dal Consiglio d'Istituto, dandone comunicazione allo stesso nella prima seduta utile.

**Art. 26: Composizione**

1. La Giunta del Consiglio d'Istituto ha la composizione che deriva dalle norme in vigore.
2. I Rappresentanti dei genitori e dei docenti vengono eletti dal Consiglio nella prima seduta utile, con le modalità previste dall'art. 10 del presente Regolamento.
3. Sono membri di diritto della Giunta: il Dirigente Scolastico, che ne è anche il Presidente ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di Segretario.

**Art. 27: Convocazione della Giunta**

1. La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità previste dall'art. 15 del presente Regolamento.
2. Specificatamente per la Giunta Esecutiva, la convocazione va disposta con un preavviso di almeno 3 giorni. Nei casi di urgenza la riunione può avvenire in qualsiasi momento anche con comunicazione verbale e/o a mezzo telefono.

**Art. 28: Validità delle sedute**

1. La seduta della Giunta è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto.



### **Art. 29: Svolgimento delle sedute**

1. Le sedute della Giunta Esecutiva si svolgono secondo le modalità previste all'art.18 del presente Regolamento.

### **Art. 30: Processo verbale**

1. Il contenuto del processo verbale è disciplinato dall'art. 20 del presente Regolamento.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 31: Attribuzioni**

Nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalle disposizioni vigenti ed in particolare dal Regolamento sull'autonomia didattica ed organizzativa, il Collegio dei Docenti:

- stabilisce, sulla base degli indirizzi e dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto e del piano delle attività proposte dal Dirigente Scolastico, le modalità di elaborazione del P.O.F. e ne delibera la proposta finale;
  - esercita le proprie competenze e delibera in materia di autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e di sviluppo per la realizzazione del P.O.F.;
  - delibera in materia di programmazione educativo-didattica, nel rispetto delle scelte educative delle famiglie e della libertà di insegnamento dei docenti;
  - delibera in materia di orario delle attività, di flessibilità organizzativa e didattica, di utilizzo delle ore di contemporaneità;
  - verifica periodicamente l'attività dell'azione educativo-didattica, regolandone, eventualmente, l'andamento;
  - discute le proposte dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
  - adotta i libri di testo;
  - propone e delibera le iniziative di aggiornamento/formazione dei Docenti;
- 
- esprime proposte e criteri in merito alla formazione delle classi all'assegnazione degli ambiti e dei plessi ai Docenti;
  - elegge i membri di commissione e/o Comitati di propria competenza;
  - individua le funzioni strumentali al POF e le assegna ai Docenti;
  - delibera in merito alla aggregazione delle discipline/educazioni in ambiti disciplinari ed a tutte le materie ad esso demandate dalla vigente legislazione scolastica.

### **Art. 32: Composizione del Collegio**

Il Collegio dei Docenti ha la composizione che deriva dalle norme in vigore. Fanno parte del Collegio i Docenti con nomina a tempo indeterminato titolari e/o in completamento di cattedra, i Docenti supplenti annuali e/o temporanei in servizio a qualsiasi titolo.

### **Art. 33: Il Presidente del Collegio**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico; in caso di sua assenza è sostituito dal Docente primo collaboratore; in caso di assenza anche di quest'ultimo, il Collegio viene rinviato ad una data successiva.

### **Art. 34: Il Segretario del Collegio**

Il Dirigente Scolastico, all'atto dell'insediamento del Collegio, affida ad un Docente le funzioni di Segretario Verbalizzante.

Il Docente-segretario, fatti salvi i diritti ed i doveri derivantigli dalla sua condizione di membro del Collegio:

- redige il verbale di ogni seduta su apposito registro, a pagine numerate che, dopo l'approvazione, è a disposizione dei consiglieri ed è consultabile presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto;
- può redigere il verbale con tecniche che prevedono l'uso del computer e delle tecnologie più avanzate; in questo caso le deliberazioni del Collegio dei Docenti vengono redatte su fogli da conservare in appositi raccoglitori; gli esemplari in prima battuta costituiscono gli originali;
- per la stesura dei verbali il segretario verbalizzante può essere coadiuvato dal personale di Segreteria;

- è vietata la registrazione delle sedute segrete.

#### **Art. 35: Convocazione**

1. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno 1/3 degli aventi diritto.
2. La convocazione è effettuata secondo le modalità previste dall'art.15 del presente Regolamento, deve indicare la data e l'ora di inizio e di fine presunta della chiusura e l'Ordine del Giorno;
3. L'Ordine del Giorno è predisposto dal Dirigente Scolastico, o su richiesta di almeno 1/3 dei Docenti; la lettera di convocazione è controfirmata dai Docenti per presa visione;

#### **Art. 36: Termini per l'invio degli avvisi**

1. L'avviso di convocazione è notificato ai Docenti, di norma, cinque giorni prima dell'adunanza e tre giorni prima per le sedute aventi carattere d'urgenza, non considerando i giorni festivi.
2. In caso di eccezionali e comprovati motivi da verbalizzare, il Collegio dei Docenti può essere convocato con 24 ore di preavviso, esclusi i giorni festivi.

#### **Art. 37: Validità delle sedute**

1. La seduta è valida quando sono presenti la metà più uno degli aventi diritto.
2. Il calcolo viene effettuato sottraendo al numero degli aventi diritto quello degli assenti giustificati, e viene reso immediatamente noto.

#### **Art. 38: Durata della seduta**

La seduta non può di norma superare le tre ore; ove i lavori non fossero conclusi, su richiesta del Dirigente Scolastico o di 1/3 dei presenti, il Collegio può deliberare la prosecuzione dei lavori per altri 60 minuti, allo scadere dei quali la seduta è improrogabilmente sciolta.

#### **Art. 39: Rilevazione delle presenze**

1. La presenza al Collegio è attestata dalla firma apposta su apposito registro.

In ogni caso i Docenti che per particolari motivi debbono allontanarsi prima del termine della seduta, prima dell'inizio della seduta, sono tenuti ad avvertire il Dirigente Scolastico, che ne tiene conto per la validità della seduta stessa.

Il Segretario Verbalizzante prende nota dell'allontanamento del/dei Docente/i e dell'orario in cui è avvenuto.

#### **Art. 40: Svolgimento delle sedute**

1. Il Dirigente/Presidente dirige e modera la discussione sugli argomenti da trattare.
2. L'Ordine del Giorno può essere modificato e/o invertito dietro approvazione della maggioranza assoluta dei presenti, senza procedere a discussione. Le proposte di modifica o riordino dell'O.d.G. possono essere presentate dal Presidente o da almeno tre Docenti all'inizio della seduta, per essere sottoposte all'approvazione della maggioranza assoluta dei presenti. Gli eventuali argomenti aggiunti vengono sempre posti in coda all'O.d.G.
3. Il Presidente, all'inizio di ogni argomento posto all'Ordine del Giorno e dopo la relazione introduttiva, prende nota delle richieste d'intervento e dà la parola ai richiedenti. Gli interventi non possono protrarsi, di norma, per più di 5 minuti.
4. La trattazione di un argomento può essere, su proposta del Dirigente, o di un Docente, sospesa per essere proseguita, per ulteriore discussione o per la votazione, in una successiva seduta, a seguito di votazione palese e previo intervento di un oratore a favore e di uno contro.
5. Le sedute del Collegio dei Docenti sono chiuse al pubblico ed alle altre componenti scolastiche. La eventuale partecipazione di non aventi diritto debitamente motivata, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o approvata all'inizio della seduta dalla maggioranza dei presenti.

**Art. 41: Ordine delle sedute**

Se un membro del Collegio turba l'ordine durante le sedute o pronuncia parole sconvenienti, il Dirigente Scolastico lo richiama e può disporre l'inserzione del richiamo nel processo verbale.

**Art. 42: Processo verbale**

1. Per ogni seduta viene redatto processo verbale.
2. Il processo verbale deve rappresentare il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare.
3. Esso contiene l'indicazione dei punti principali della discussione, il testo integrale della parte dispositiva della deliberazione, nonché il numero dei votanti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni su ogni proposta di deliberazione.
4. Dal verbale deve risultare se la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto o a scrutinio palese.
5. Gli interventi e le dichiarazioni espresse dai consiglieri nel corso della discussione sono riportate in modo sintetico.
6. Ogni Consigliere può chiedere che nel processo verbale sia riportata integralmente una propria breve dichiarazione o i motivi di un voto. In tal caso le dichiarazioni espresse dal/i Docente/i devono essere dettate o presentate per iscritto con sottoscrizione del/i dichiarante/i.
7. Il verbale della seduta segreta deve essere redatto in modo da conservare, nella forma più concisa, menzione di quanto viene discusso, senza eccedere in particolari che possono recar danno alle persone o discredito all'Istituto.
8. Il processo verbale del Collegio è firmato dal Dirigente/Presidente e dal Segretario verbalizzante.
9. La firma del Segretario verbalizzante attesta l'autenticità e l'esattezza del verbale, salvo le rettifiche che potranno esservi apportate in sede di approvazione dello stesso nelle successive sedute del Collegio dei Docenti.

**Art. 43: Approvazione del processo verbale**

1. La seduta si apre con la messa in approvazione del processo verbale della seduta precedente.
2. Del verbale della seduta precedente viene data lettura all'inizio della seduta successiva, solo quando lo stesso non è stato inviato ai plessi ed esposto all'albo entro i 5 giorni precedenti lo svolgimento del Collegio.  
Se nessun Docente chiede la parola il verbale è sottoposto all'approvazione dell'organo senza procedere alla lettura dello stesso.
3. Sul processo verbale non è concessa la parola se non ai Docenti che intendano proporvi una rettifica, o chiarire o correggere il proprio pensiero espresso nelle sedute precedenti, oppure per fatto personale.
4. Se un Docente intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale, deve farlo formulando per iscritto ed in modo esatto i termini di quanto intende che sia cancellato, modificato od inserito a verbale.
5. Nel formulare le proposte di rettifica, non è consentito riprendere o ripetere in alcun modo la discussione già effettuata.
7. Formulata una proposta di rettifica, il Presidente interpella il Collegio per conoscere se vi siano opposizioni alla stessa. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Altrimenti essa è messa a votazione per alzata di mano.
8. A conclusione degli interventi il Dirigente/Presidente del Consiglio mette a votazione il verbale della seduta precedente.

**Art. 44: Comitati, Gruppi di lavoro, Dipartimenti**

1. Il Collegio dei Docenti può deliberare di costituire, al suo interno, gruppi di lavoro, comitati tecnici e/o di studio, organismi consultivi, ecc., con le finalità indicate nel P.O.F. e secondo le indicazioni del piano annuale delle attività scolastiche di organizzarsi in dipartimenti, in sezioni verticali e/o orizzontali, ecc.
2. Ogni Docente può presentare la propria disponibilità ad essere eletto e/o nominato in tali organismi, gruppi, comitati, ecc.

**Art. 45: Diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. Ogni Docente ha diritto di ottenere dagli uffici della segreteria tutte le informazioni, nonché il rilascio di copie utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. I Docenti hanno a disposizione, nei 3 giorni precedenti la seduta del Collegio, tutti gli atti inerenti gli adempimenti posti all'Ordine del Giorno; la consultazione avviene negli uffici dove tali atti sono depositati.
3. L'esercizio dei diritti di cui al 1° e 2° comma è effettuato dai Docenti, richiedendo direttamente le informazioni al Dirigente Scolastico e la consultazione degli atti secondo quanto disposto dalle norme del presente regolamento, dalle norme in materia e dalla L. 241/90.

**Art. 46: Diritto al rilascio di copie di atti e di documenti**

1. La richiesta delle copie di estratti e certificati desunti dal registro dei verbali è effettuata dal Docente presso gli uffici competenti con domanda scritta, contenente gli estremi dell'atto di cui si chiede copia, il motivo della richiesta, la dichiarazione che la copia stessa sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla funzione docente, la data e la firma.
2. L'Ufficio di Segreteria provvede al rilascio di copie, estratti e certificazioni desunti dai registri dei verbali.
3. Il rilascio delle copie avviene entro i 5 giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso, alla presentazione della richiesta, viene precisato il maggior termine richiesto per il rilascio.
4. Le copie vengono rilasciate in carta libera ed in esenzione dei diritti di segreteria.
5. Sugli atti riservati per legge o regolamento, di cui comunque vengano a conoscenza, i Docenti sono tenuti al segreto d'ufficio.
6. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si richiamano le leggi dello Stato e le norme del Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

**CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE****Art. 47: Composizione**

1. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono composti dai Docenti di classe per la Scuola Secondaria di 1° Grado, di classi parallele o di plesso per la Scuola Primaria e dai Docenti di plesso per la Scuola dell'Infanzia.  
Di ogni Consiglio di Classe fanno parte, inoltre, quattro Genitori eletti all'inizio di ogni anno scolastico; dei Consigli di Interclasse ed Intersezione fanno parte tanti genitori per quante sono le classi/sezioni funzionanti in ciascun plesso.  
I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.  
Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad un Docente, membro dello stesso Consiglio.

**Art. 48: Attribuzioni**

1. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione hanno il compito di:  
formulare proposte al Collegio dei Docenti in merito al Piano dell'Offerta Formativa, alla programmazione educativo-didattica ed alla sperimentazione metodologico-didattica;  
formulare proposte in merito alla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;  
formulare il piano delle attività extrascolastiche, inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate.
2. Alle sedute partecipano i Docenti e i Rappresentanti dei genitori. Il Consiglio di Classe e/o Interclasse e/o Intersezione può decidere a maggioranza assoluta di far partecipare tutti i genitori degli alunni iscritti alla classe specificandone le motivazioni a verbale.
3. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è convocato con la sola presenza dei Docenti per decidere sui casi di non ammissibilità alla classe successiva, per gli scrutini intermedi e finali, per particolari motivi didattici, educativi e disciplinari; quando il Presidente ne ravvisi la necessità le relative motivazioni devono essere verbalizzate.
4. I Consigli di Interclasse, Classe, Intersezione si riuniscono ogni due mesi ca.

**Art. 49: Convocazione**

1. Il Dirigente Scolastico convoca i Consigli, con preavviso di almeno 5 giorni; i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono essere anche convocati su richiesta scritta di almeno 1/3 degli aventi diritto.

**Art. 50: Approvazione delle delibere**

1. Le proposte e le delibere sono valide se approvate dalla maggioranza dei presenti; a norma delle vigenti disposizioni nelle sedute per gli scrutini non è consentito il voto di astensione.

**Art. 51:**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente paragrafo si fa riferimento alle indicazioni contenute nel paragrafo dedicato al Collegio dei Docenti.

**TITOLO II****ALUNNI****ART. 52 RITARDI E GIUSTIFICAZIONI****E' OBBLIGO DELL'ALUNNO ARRIVARE A SCUOLA IN ORARIO**

- a. I ritardi dovranno essere giustificati da parte dei Genitori.
- b. In caso di ripetuti ritardi, i Docenti avviseranno mensilmente la Dirigente Scolastico o i suoi delegati per gli opportuni interventi presso l'alunno e la famiglia;
- c. L'assenza deve essere sempre giustificata dalla famiglia e annotata sul registro di classe;
- d. Sono giustificate le assenze per validi motivi di salute (oltre i cinque giorni documentate da certificato medico) e di famiglia, delle quali i Genitori, o chi ne fa le veci, si assumono piena responsabilità e forniscono comunque apposita giustificazione.
- e. Per particolari e gravi necessità, di salute o di famiglia, i Genitori possono presentare al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, motivata richiesta di uscita anticipata o di ingresso posticipato, impegnandosi ad accompagnare ed a prelevare il figlio agli orari richiesti;
- f. I permessi di uscita per motivi di visita medica programmata devono essere avanzati alla scuola almeno un giorno prima.

**ART. 53 NORME E COMPORTAMENTO**

- Gli alunni devono manifestare comportamenti individuali che non danneggino la morale e l'integrità fisica propria e altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali.
- Gli alunni devono autocontrollarsi negli atteggiamenti e nei linguaggi.
- Gli alunni devono rispettare le norme di sicurezza e quelle che tutelano la salute propria e altrui.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare l'ambiente scolastico salvaguardando l'integrità degli oggetti, delle attrezzature, delle strutture, e curando la pulizia e l'ordine degli ambienti di lavoro.
- Gli alunni devono presentarsi a scuola abbigliati in maniera decorosa e rispettosa dell'ambiente di lavoro.
- E' fatto divieto assoluto di utilizzare telefoni cellulari sia in aula che nei corridoi o nei servizi.
- I Docenti hanno l'obbligo di far rispettare questa disposizione.
- Giornalmente, prima dell'inizio delle attività, i telefoni cellulari devono essere ritirati e custoditi nelle modalità ritenute più opportune dal Delegato del Dirigente Scolastico (Responsabile di Plesso).
- Gli alunni utilizzeranno il telefono pubblico per casi motivati e con l'autorizzazione del Docente di classe.
- E' fatto divieto ai Genitori di recapitare ai propri figli durante il normale svolgimento delle lezioni: libri, cartelle, materiale di lavoro scolastico, colazione e quant'altro, salvo casi di estrema necessità o urgenza e comunque previa autorizzazione del Responsabile di Plesso.
- Ogni alunno deve assicurarsi prima di uscire da casa di avere con sé l'occorrente.
- E' fatto divieto ai Genitori di raggiungere la classe dei propri figli durante la lezione per parlare con i Docenti fuori dall'orario di ricevimento stabilito nel quadro orario. Nei casi di particolare urgenza o necessità ci si deve rivolgere alla Dirigente, al Docente Vicario, al Responsabile di Plesso.

#### **ART. 54 SANZIONI DISCIPLINARI**

Nel caso di mancato rispetto nei confronti delle persone (Dirigente Scolastico, Personale docente e non docente, compagni) attraverso insulti, termini volgari e offensivi, interventi inopportuni durante le lezioni, atti o parole che consapevolmente tendono a offendere ed emarginare gli altri, il Consiglio di Classe deciderà in merito a sanzioni che consisteranno in attività di studio assistito con modalità decise dai Docenti del corso. Ad esempio: lettura di un libro che faccia riflettere l'allievo sui propri doveri e sul rispetto delle regole di Civile Convivenza.

Gli alunni che danneggiano suppellettili, strumenti, macchinari, strutture scolastiche, ecc... dovranno risarcire con la somma necessaria alla riparazione dell'oggetto o della struttura danneggiata, d'intesa con la famiglia dell'allievo.

Gli alunni che saranno sorpresi ad usare il cellulare a scuola saranno invitati a consegnare lo stesso al Docente, il quale lo restituirà all'alunno alla fine della giornata.

In caso di rifiuto, lo studente incorrerà in un periodo di sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza, proporzionale alla gravità del gesto.

Uguale sanzione con segnalazione, da parte del Docente interessato, al Dirigente Scolastico, nel caso di uso improprio del telefono (film, foto) che violi la privacy, il senso del pudore o la sensibilità delle persone riprese.

Gli alunni ritenuti responsabili di comportamenti scorretti e disfunzionali (linguaggio indecoroso, atti di intimidazione, aggressione fisica e/o psicologica) saranno invitati a svolgere, su decisione del Consiglio di Classe, compiti socialmente utili all'interno della scuola sotto la sorveglianza del Personale docente e non docente (es. riordino dell'aula, della biblioteca, sistemazione attrezzi della palestra, dei laboratori); oppure saranno tenuti alla lettura di testi, indicati dai docenti di corso, atti alla loro rieducazione e relazionare in classe sul contenuto.

Gli alunni o i gruppi classe che non rispettano le norme relative alla pulizia ed all'ordine delle aule, saranno invitati dal Docente in servizio a riordinare e ripulire l'ambiente anche con l'uso di attrezzi adeguati a tale scopo.

#### **ART. 55 MANCANZE, RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI E LORO IRROGAZIONI**

GLI STUDENTI SONO TENUTI A FREQUENTARE REGOLARMENTE LE LEZIONI E AD ASSOLVERE GLI OBBLIGHI DI STUDIO

Oggetto	Descrizione	Azioni e provvedimenti
Rispetto dell'orario scolastico	Ritardi ripetuti senza giustificazione assenze ripetute senza giustificazione	Dopo tre ritardi consecutivi non giustificati: convocazione dei genitori; Assenze non giustificate: comunicazione ai genitori
Rispetto delle consegne	Mancata esecuzione	Sanzioni decise dai Docenti in accordo alle strategie educative stabilite dal consiglio di classe
Cura dei documenti scolastici	Falsificazione firme, valutazioni, documenti ufficiali.	Convocazione dei genitori e convocazione del consiglio di classe per l'erogazione di sanzioni (è prevista anche la sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD AVERE, NEI CONFRONTI DEL CAPO DI ISTITUTO, DEI DOCENTI, DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEI LORO COMPAGNI IL MASSIMO RISPETTO (ANCHE FORMALE)

Oggetto	Descrizione	Azioni e provvedimenti
Educazione al senso civico	Uso di linguaggio volgare Insulti e offese a persone Atti di violenza fisica (calci, spinte, sgambetti ...) o psicologica (costrizioni, condizionamenti ...)	Richiamo scritto sul registro di classe da parte del Docente oppure Comunicazione scritta alla famiglia da parte del Docente oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni (sospensione dall'intervallo; esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite, sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD OSSERVARE LE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DETTATE DAL REGOLAMENTO DELLA SCUOLA

Oggetto	Descrizione	Azioni e provvedimenti
Rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	Giochi e scherzi pericolosi Procurato allarme ingiustificato Non rispetto delle norme in materia di sicurezza	Richiamo scritto sul registro di classe da parte del docente oppure Comunicazione scritta alla famiglia da parte del Docente oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del Consiglio di Classe per eventuali sanzioni (sospensione dall'intervallo; esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite, sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)
Rispetto delle norme sulla privacy	Uso dei cellulari durante la permanenza a scuola Riprese video e foto non autorizzate in orario scolastico	Sequestro e riconsegna al termine delle lezioni oppure sequestro e riconsegna alla famiglia in caso di comportamento reiterato oppure Convocazione dei genitori e Convocazione del consiglio di classe per eventuali sanzioni (sospensione dall'intervallo; esclusione da uscite didattiche, spettacoli, gite, sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi)

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD UTILIZZARE CORRETTAMENTE LE STRUTTURE E I SUSSIDI DIDATTICI E NON ARRECARRE DANNI AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA

Oggetto	Descrizione	Azioni e provvedimenti
Rispetto strutture/attrezzature	Danneggiamenti Vandalismi	Risarcimento pecuniario o ripristino-riparazione degli oggetti danneggiati Sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi

#### IRROGAZIONE E IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Procedura di irrogazione del provvedimento disciplinare:



- ☐ Convocazione dell'alunno per chiarimenti sull'accaduto;
- ☐ Convocazione dei genitori alla presenza del Dirigente Scolastico e del coordinatore di classe;
- ☐ Convocazione del Consiglio di classe per eventuale irrogazione della sanzione disciplinare;
- ☐ Contestazione dell'addebito della sanzione disciplinare tramite comunicazione scritta ai genitori dell'alunno.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, che deve decidere entro 10 giorni.

#### Organo di Garanzia

- E' composto da un Docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai Genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- Il Consiglio di Istituto stesso sceglierà i membri che sostituiscono i componenti decaduti dell'organo stesso e i supplenti in caso di incompatibilità.
- Le deliberazioni saranno valide se alla seduta sarà presente la maggioranza dei suoi componenti e non sarà possibile astenersi dal voto.

#### **ART. 56 ORARIO DELLE LEZIONI:**

- Nella Scuola dell'Infanzia inizio alle ore 8.00 e termine alle ore 13.00; con l'attivazione del servizio mensa, inizio alle ore 8.00 e termine alle ore 16.00 senza ricreazione; l'ingresso avverrà, pertanto, dalle ore 8.00 alle ore 8.30. Le lezioni avranno inizio alle ore 8.00, la ricreazione non sarà effettuata con l'inizio del servizio mensa. L'uscita senza mensa è dalle ore 12.30 alle ore 13.00; l'uscita, con il servizio mensa, sarà dalle ore 15.30 alle ore 16.00. Il primo giorno di scuola è l'11 settembre 2013 solo per i bambini di quattro e cinque anni, mentre quelli di tre anni inizieranno mercoledì 18 c.m. in tutti i plessi.
- Nella Scuola Primaria, inizio alle ore 8.30 e termine alle ore 13,00. L'ingresso degli alunni avverrà, pertanto, alle ore 8,25. La ricreazione degli alunni sarà effettuata dalle ore 10,30 alle ore 10.40; solo a Palmariggi sarà effettuata dalle 10,50 alle 11:05.
- Nelle classi a tempo pieno della Scuola Primaria, quinta nel Plesso di Muro Leccese, via Arimondi, e quarta e quinta nel Plesso di Giuggianello: inizio alle ore 8,30 e termine alle ore 16,30. L'ingresso degli alunni avverrà pertanto alle 8,25. Il servizio mensa avverrà dalle ore 13,00 alle ore 14,30. Le lezioni termineranno alle ore 16,30. Il sabato è libero dalle attività didattiche.
- Nella Scuola Secondaria di primo grado di Muro Leccese: inizio alle ore 8.00 e termine alle ore 13.00 con 2 rientri pomeridiani il martedì e il giovedì, dalle ore 15.00 alle ore 18.00, limitatamente alle classi a tempo prolungato; l'ingresso degli alunni avverrà, pertanto, alle ore 7.55, le lezioni avranno inizio alle ore 8.00, la ricreazione rimane confermata dalle ore 10.50 alle ore 11.00.
- Nella Scuola Secondaria di Palmariggi: inizio alle ore 8.00 e termine alle ore 13.00; l'ingresso degli alunni avverrà, pertanto, alle ore 7.55, le lezioni avranno inizio alle ore 8.00, la ricreazione rimane confermata dalle ore 10.50 alle ore 11.00.

#### **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

È vigente uno Statuto di Studenti e Studentesse, composto da sei articoli, nel quale sono sanciti **diritti e doveri** che regolano le attività e la vita scolastica nella sua globalità.

## **ART. 57 VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

### **La Scuola**

è luogo di formazione e di educazione globale;  
è luogo di valorizzazione dell'identità di genere e di sviluppo della personalità dei giovani;  
è luogo in cui si promuovono relazioni di qualità tra minori ed adulti;  
è centro di esperienze formative mirate;  
è luogo di coinvolgimento responsabile e produttivo di tutte le sue componenti;  
è garante della formazione del cittadino e dello sviluppo delle potenzialità di ciascun discente e del recupero delle situazioni di svantaggio;  
persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze ed all'inserimento nella vita attiva;  
è garante di libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;  
ripudia ogni discriminazione.

## **ART. 58 DIRITTI**

- a- Lo Studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata conseguita attraverso l'orientamento, il potenziamento dell'identità di ciascuno, aperta alla pluralità delle idee. L'esercizio del diritto all'educazione e all'istruzione non può essere impedito da difficoltà di apprendimento né da altre difficoltà derivanti dalle disabilità connesse all'handicap.
- b- E' diritto dello Studente vivere la propria esperienza scolastica in un clima sereno e rispetto della persona e delle regole della Convivenza Civile. Atti di intimidazione, sopraffazione, oppressione fisica o psicologica commessi da soggetti "forti" (bulli) nei confronti di soggetti più deboli devono essere subito segnalati ai Docenti al fine di attivare le adeguate strategie.
- c- La Comunità scolastica promuove un clima di solidarietà tra i suoi componenti attraverso l'azione organizzativa, progettuale, didattica.
- d- Lo Studente ha diritto di essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola. Lo Studente ha inoltre il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento.
- e- Il dialogo costruttivo si realizzerà tramite la partecipazione attiva di tutte le componenti della Comunità scolastica (Dirigenti, Docenti, operatori psico-pedagogici...). L'Offerta formativa dell'Istituto sarà resa nota all'utenza perché sia rispettato il diritto all'informazione.
- f- Lo Studente e il Genitore hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- g- Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- h - Gli Studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- i - La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
  - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo o di svantaggio, nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche diversamente abili;
  - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
  - il diritto di riunione dei genitori in assemblee a livello di classe/plesso/istituto.

k - Gli studenti hanno diritto ad un ambiente salubre e sicuro.

## **ART. 59 DOVERI**

- a- Frequentare con regolarità i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- b- Arrivare a scuola in orario al fine di consentire l'inizio ordinato delle lezioni;
- c- Rispettare, anche formalmente, tutti gli operatori scolastici (Dirigente Scolastico, Personale docente e non docente) e i compagni;
- d- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'Istituto;
- e- Utilizzare correttamente le strutture, macchinari e sussidi didattici;
- f- Condividere la responsabilità di tenere pulito e rendere accogliente l'ambiente scolastico avendone cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- g- Rispettare le regole stabilite dal Regolamento interno.

## **ART. 60 DISCIPLINA**

I provvedimenti disciplinari, che hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, verranno emanati sempre da Organi collegiali (Consigli di Classe) ed ispirati ai seguenti criteri:

- a- La responsabilità è personale ed il conseguente provvedimento disciplinare non può influire sulle valutazioni del profitto;
- b- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni; va inoltre riconosciuto il diritto di produrre prove e testimonianze;
- c- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della riparazione del danno ed al recupero del senso di responsabilità e rispetto delle norme di vita scolastica;
- d- L'allontanamento dello Studente dalla Comunità scolastica può essere disposto solo in caso di comportamento grave o pericoloso;
- e- Durante l'allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo Studente e con i suoi Genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica;
- f- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalle Commissioni d'Esame e non sono applicabili anche ai candidati esterni.

## **ART. 61 IMPUGNAZIONI**

- a- Per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 4, punto c), e per relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'art. 328, commi 2 e 4 del D. Lgs. 16 aprile 1994 N. 297;
- b- Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al punto a) è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalle loro comunicazioni ad un apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola formato dal Dirigente Scolastico, da un Docente e due Genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico decide in via definitiva sui ricorsi previo parere vincolante espresso dall'Organo di Garanzia;
- c- Il Comitato di Garanzia ha tre compiti:
  - ascoltare le parti coinvolte, valutare le prove, le testimonianze e i fatti verbalizzati nella procedura di proposta e di erogazione della sanzione disciplinare applicata;
  - valutare la congruenza tra gravità del fatto e grado di sanzione erogata;
  - confermare o motivatamente modificare o annullare la sanzione disciplinare erogata.
- A tutela degli interessi delle Studentesse e degli Studenti e contro le sanzioni disciplinari, la norma di cui al comma 3 dell'art. 5 del DPR 235/07 ha previsto un'ulteriore fase impugnatoria
- affidata ad un organo di governo regionale presieduto dal Direttore Regionale dell'USR,
- competente a decidere su reclami o la violazione dello Statuto.
- L'art. 5 bis (DPR 235/07) introduce inoltre, il PATTO DI CORRESPONSABILITÀ con il preciso obiettivo di realizzare un'alleanza tra studenti-famiglie-scuola. La Scuola si impegna, nelle due

settimane di inizio delle attività scolastiche, a predisporre iniziative per la condivisione e per la presentazione del Patto.

## **ART. 62 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Statuto è adottato previa consultazione dei genitori rappresentanti in seno al Consiglio di Istituto. Le famiglie, all'atto dell'iscrizione, devono sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità relativo al Regolamento d'Istituto affisso all'Albo e presente nel Sito Web della Scuola.

## **Titolo III PERSONALE SCOLASTICO**

### **PERSONALE DOCENTE ED ATA**

#### **NORME COMUNI**

#### **Art. 63 Assenze e permessi**

1. Le assenze per malattia del Personale scolastico devono essere comunicate presso gli Uffici della Segreteria, possibilmente entro le ore 7.50 e 14.50 (per i rientri) del giorno in cui si verifica l'assenza, specificando i presumibili giorni di malattia e l'indirizzo presso cui effettuare l'eventuale visita fiscale, ove questo risultasse diverso dal proprio domicilio; in quest'ultimo caso l'interessato deve fornire tutte le informazioni riguardanti la ASL competente. Entro 5 giorni, deve essere inviata la domanda di congedo accompagnata dal certificato medico. Tale documentazione può essere inviata per raccomandata AR o essere consegnata direttamente all'Ufficio di Segreteria, Settore del Personale.
2. Le richieste dei permessi retribuiti previsti dal C.C.N.L. devono essere presentate almeno entro il terzo giorno antecedente la data di inizio del permesso stesso, salvo casi di urgenza e di imprevedibili necessità. L'interessato prima di usufruire del permesso dovrà, anche per via telefonica, accertarsi dell'esito della domanda.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale A.T.A. assunto con contratto a tempo indeterminato e al personale assunto con contratto a tempo determinato stipulato con l'Ufficio Scolastico Regionale, possono esser concessi, per particolari esigenze personali e a domanda presentata al Responsabile di Plesso, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Al Personale docente assunto con le modalità sopra descritte possono essere concessi brevi permessi fino ad un massimo di due ore. Per il Personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.
4. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere l'orario settimanale (36ore) per il Personale A.T.A.; per il Personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
5. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità, per il Personale docente, alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il Docente in permesso.
6. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero delle ore di permesso usufruite, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.
7. Per il Personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

**Art. 64 Obblighi di servizio del Personale docente**

1. I Docenti prima dell'ingresso in aula attestano la propria presenza in servizio nell'Istituto con le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico.
2. Il Personale Docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accompagnare gli alunni all'uscita sino al portone ultimo della scuola. Al suono della campanella, almeno 1 Collaboratore Scolastico deve vigilare nel cortile antistante la scuola.
3. Al puntuale inizio delle lezioni il Docente effettua l'appello degli alunni, annotando sul registro di classe o di sezione gli alunni assenti e gli alunni giustificati che riprendono le lezioni dopo uno o più giorni di assenza, dei quali ne convalida la giustificazione. Gli alunni privi di giustificazione devono essere annotati dal Docente in servizio nella prima ora sul registro di classe, dandone comunicazione alla famiglia.

Gli alunni che dovessero entrare in ritardo sono ammessi, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, con l'indicazione sul registro dell'ora di ingresso.

4. **I Docenti devono vigilare sugli alunni**, come prevede il CCNL del 29/11/07 all'art. 29, comma 5, che così recita: "... per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque (5) minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Si precisa che tale prescrizione va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano.

**Non è ammessa alcuna "vacanza" nella vigilanza degli allievi.**

Durante l'intervallo delle lezioni è indispensabile che il Personale Docente, coadiuvato dal Personale Collaboratore, vigili sul comportamento degli alunni in modo da evitare possibili danni a persone o cose.

**A tal proposito la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.**

Nei cambi di ora e/o in caso di eccezionale assenza giustificata del Docente, il Personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni (Art. 44, comma 1 e art. 47 del CCNCS 2006/2009). L'affidamento della classe al Collaboratore Scolastico da parte dell'Insegnante **non rappresenta tuttavia una adeguata misura sostitutiva dell'obbligo di sorveglianza**, incombando allo/a stesso/a, per un minimo di diligenza, il dovere di rappresentare comunque al Dirigente Scolastico la difficoltà di lasciare la classe incustodita.

I ritardi immotivati nel raggiungere l'aula da parte dei Docenti **potrebbero comportare responsabilità penali a carico degli stessi, in caso di incidente.**

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, del Comune o di Privati (Alunni, Docenti, ATA o Esterni) devono essere tempestivamente segnalati allo scrivente.

5. Le annotazioni e le proposte disciplinari nei confronti degli alunni devono essere comunicate dai Docenti al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti. Il Docente collabora, altresì, al mantenimento della disciplina all'interno di tutto l'Istituto.
6. I Docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I Docenti ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.
8. 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.
9. Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della Scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
10. I Docenti non possono usare i telefonini durante l'ora di lezione se non per casi di urgenza.
11. Il Docente che accompagni i propri alunni in visite guidate e/o viaggi d'Istruzione è tenuto alla vigilanza durante tutto il periodo della visita; deve, inoltre, attivarsi per la relativa organizzazione della visita e/o del viaggio, d'intesa con gli organi preposti.
12. Il Docente supplente subentra in tutte le funzioni del Docente titolare, attenendosi alla programmazione didattica ed organizzativa della classe/sezione/modulo.

**Art. 65: Obblighi di servizio del personale A.T.A.**

1. Il personale A.T.A. deve attestare la propria presenza con l'apposizione della firma sull'apposito registro.
2. I Collaboratori Scolastici vigilano sia sugli spazi a loro assegnati per la conservazione delle strutture e delle suppellettili e sia sugli alunni nei corridoi oppure nelle aule durante il cambio dell'ora, nel caso di turnazione o allontanamento dei Docenti; nel caso di guasti agli impianti o di atti di vandalismo e danni dolosi sono tenuti ad avvisare il Dirigente Scolastico.
3. Durante le attività didattiche pomeridiane è prevista la presenza di almeno un Collaboratore Scolastico in ogni plesso.
4. Tutto il personale A.T.A. collabora alla vigilanza all'interno e fuori dall'Istituto sia per quanto riguarda la disciplina sia per l'ottimale mantenimento delle strutture e delle suppellettili.

**Art. 66: Programmazione delle attività amministrative, tecniche e dei servizi generali**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei Servizi Amministrativi, sentite le direttive di massima del Dirigente Scolastico, sentite le parti interessate e dopo le relative assemblee, redige un piano dettagliato relativo a tutte le categorie del personale A.T.A., contenente la dislocazione, le mansioni del personale, gli orari di apertura e di chiusura al pubblico degli Uffici.

**Art. 67 Servizi di portineria**

1. Il servizio di portineria deve essere svolto dal personale preposto con scrupolo e attenzione anche al fine di evitare che nell'Istituto circolino persone non autorizzate o comunque non conosciute.

**Art. 68: Servizi di segreteria**

1. L'accesso agli Uffici di Segreteria è consentito nei giorni e nelle ore previste. L'eventuale accesso pomeridiano sarà comunicato tramite avviso affisso sulla porta dell'Ufficio di Segreteria.

**Art.69: I comportamenti dei collaboratori scolastici**

1. I Collaboratori Scolastici, consapevoli della necessità del loro contributo allo svolgersi efficiente ed ordinato delle attività scolastiche, prestano in forma solerte il loro servizio:
  - a) vigilando su gruppi o classi di alunni in tutti i casi in cui siano a ciò legittimamente incaricati ovvero in tutti i casi in cui, pur non specificamente incaricati, rilevano la temporanea impossibilità, per assenza o altro motivo, a vigilare sui medesimi alunni da parte dei Docenti;
  - b) attivandosi con immediatezza a fornire il supporto operativo alle attività didattiche richiesto dal Docente ( es. trasporto di sussidi e piccole attrezzature , assistenza durante particolari attività di educazione fisica, ecc.), mediante una presenza continua sul posto di lavoro assegnato;
  - c) usando sempre i guanti sanitari quando devono toccare gli alimenti degli alunni;
  - d) trattenendosi nelle vicinanze dei servizi igienici durante l'intervallo delle lezioni, al fine di sorvegliare discretamente gli spostamenti degli alunni;
  - e) osservando scrupolosamente il compito di segnalare con puntualità la scansione delle ore di lezione mediante l'attivazione della campanella di avviso;
  - f) mantenendo, sia con riferimento agli spazi ordinariamente assegnati, sia nelle situazioni straordinarie ovvero in quelle eccezionali e/o temporanee, tutte le aree coperte e scoperte, i locali, le finestre, le porte e gli arredi dell'edificio, le suppellettili degli uffici, delle aule e dei laboratori in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene, nonché assicurandone la custodia;
  - g) regolando l'accesso all'edificio scolastico di genitori, altri utenti e soggetti esterni, previo riconoscimento per nome e qualifica, con garbate forme di accoglienza, con offerta di informazione e di idoneo orientamento sulle modalità organizzative dell'istituto, ovvero mediante ammissione autorizzata dei visitatori a conferire con il Dirigente Scolastico, con il Direttore Amministrativo, con il personale di segreteria e con i Docenti, negli orari a ciò specificamente destinati; in particolare, nella Scuola dell'Infanzia, non è consentito a persone diverse dagli operatori scolastici, entrare nei locali adibiti a cucina e a dispensa alimentare;
  - h) curando, con discrezione, la completa ed immediata notifica ai Docenti, agli alunni ed al personale non docente di tutte le comunicazioni emanate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

- i) aprendo gli accessi all'edificio scolastico entro le ore 7,30 e chiudendoli, al termine dei lavori di pulizia successivi alla conclusione delle attività svolte nella giornata, dopo accurato controllo sulla sussistenza di tutte le condizioni di sicurezza dell'edificio;
- j) partecipando secondo i ruoli assegnati alle procedure di segnalazione di primo intervento in casi di emergenza, anche simulata, ed a quelle conseguenti di evacuazione dell'edificio;
- k) effettuando, con impiego del tempo strettamente necessario, tutti i servizi esterni inerenti la qualifica.

#### **Art. 70: Soggetti esterni**

1. I soggetti esterni che accedono all'edificio scolastico si attengono agli orari ed alle altre forme organizzative dell'istituto loro comunicati da avvisi esposti o dai collaboratori scolastici, astenendosi dal chiedere deroghe che comportino interruzioni delle lezioni, dei lavori degli Uffici di Segreteria o di altre attività connesse al funzionamento della scuola e tenendo in ogni caso atteggiamenti coerenti con le finalità educative dell'istituzione scolastica.
2. E' vietato accedere nell'area recintata della Scuola con autovettura e/o altro mezzo meccanico al fine di assicurare ampia agibilità dell'area per situazioni di emergenza.

#### **Art. 71: Regolamento Viaggi d'Istruzione**

1. I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della scuola. Sono, perciò, effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali.
2. Sono da considerarsi **visite guidate**, le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.
3. Sono da considerarsi **viaggi d'istruzione** le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

Tali attività offrono agli studenti la possibilità di mostrare le proprie capacità di autodisciplina e maturità; contemporaneamente presentano un oggettivo carico di maggiori responsabilità per i Docenti accompagnatori. Per tale motivo il Consiglio di Classe si riserva di ammettere o no alla partecipazione ai viaggi di istruzione gli alunni in applicazione a quanto stabilito dal regolamento di Disciplina. Per gli alunni che non parteciperanno al viaggio saranno comunque organizzate attività didattiche alternative da svolgere a scuola.

4. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale dei singoli Consigli di Classe. Si dà, comunque, la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione e, che dovranno essere, comunque, deliberate dal Consiglio di Classe.
5. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno, su indicazione del Collegio Docenti, un Docente referente che, insieme con un rappresentante dell'ufficio di Segreteria, ha il compito di coordinare le visite e i viaggi d'istruzione. Essi raccoglieranno le proposte dei vari Consigli di Classe e formuleranno nei Consigli di Classe di Novembre, il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, che sarà sottoposto per l'approvazione al Consiglio d'Istituto. Il Docente proponente, che dovrà partecipare al viaggio, insieme al rappresentante dell'ufficio di segreteria e al Dirigente Scolastico, curerà poi la realizzazione di dette attività, assumendo informazioni su programmi, itinerari e preventivi di spesa.
6. La domanda presentata dal Docente responsabile del viaggio dovrà contenere le seguenti indicazioni:
  - a. nominativo del Docente responsabile del viaggio e, di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);
  - b. nominativi dei Docenti accompagnatori (1 ogni 15, o 12 in caso di viaggi all'estero) e dei sostituti (uno per ogni docente accompagnatore e, comunque, almeno uno per ogni classe partecipante);
  - c. numero degli alunni partecipanti;
  - d. destinazione, data presunta e durata del viaggio,
  - e. mezzo di trasporto;

Alla domanda dovranno essere, inoltre, allegati:

- I. copia della delibera del Consiglio di Classe;

II. relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;

III. programma del viaggio.

7. Le visite o viaggi devono essere proposti dal Docente (o Docenti, ascoltando genitori e alunni) e approvati nei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe. Ogni Consiglio, entro il 15 di Ottobre, redige il **Piano Annuale** delle visite guidate viaggi d'istruzione con l'indicazione delle destinazioni, le date presunte e le motivazioni didattiche delle visite o viaggi. Il **Coordinatore del Consiglio** consegnerà la **Scheda** al Responsabile delle visite guidate di ogni ordine di scuola che provvederà, a sua volta, a consegnarlo al Referente. Il **Docente proponente** curerà le visite o viaggi, secondo le modalità contenute nei criteri operativi del presente Regolamento. Si consiglia di programmare per classi parallele o contigue allo scopo di risparmiare sul noleggio dei pullman.
8. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, stage, etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica, in modo più accentuato, è indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. E' preferibile evitare che i viaggi d'istruzione si effettuino in concomitanza con feste nazionali.

9. La partecipazione è riservata agli alunni delle classi interessate, ai Docenti accompagnatori, e al Personale ATA. Per la scuola Primaria è consentita la partecipazione di tutti i Docenti dell'Equipe pedagogica di classi parallele, indipendentemente dal numero degli alunni, purché la loro assenza non determini disservizi. Deve essere, inoltre, assicurata la presenza di un Insegnante di Sostegno per ogni alunno diversamente abile o, al massimo, per due alunni.
10. E' consentita la partecipazione dei Genitori (con oneri finanziari e assunzione di responsabilità a loro esclusivo carico) ogniquale volta venga evidenziata una forte motivazione didattica o insorgano particolari situazioni di emergenza (situazioni difficili, di handicap, di vigilanza).
11. Con l'autorizzazione scritta e firmata, i genitori dei singoli alunni sollevano la scuola da ogni responsabilità per incidenti derivanti dall'inosservanza delle disposizioni impartite dal personale incaricato della vigilanza.
12. Le quote di partecipazione sono a carico degli alunni. Acquisita l'autorizzazione dei Genitori, qualora uno o più studenti non possano partecipare all'attività programmata, potrà essere restituita la quota versata in anticipo per l'ingresso al luogo da visitare, la guida turistica o la caparra per il soggiorno in albergo, qualora non determini aggravii di spesa per gli alunni.
13. Non è rimborsabile la quota per il mezzo di trasporto.
14. E' opportuno che i Docenti accompagnatori vengano individuati tra quelli appartenenti alle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
15. Deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, con la possibilità di elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, quando si ravveda la necessità di una vigilanza più qualificata. Per le uscite all'estero deve essere prevista la presenza di un accompagnatore ogni dodici alunni.
16. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi.



17. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap si provvederà alla designazione di qualificato accompagnatore commisurata alla gravità della menomazione.
18. Ai fini del conferimento dell'incarico, il Dirigente Scolastico individua i Docenti tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.
19. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei Docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso Docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico, salvo indisponibilità di altri Docenti
20. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei Docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
21. I Docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare gli Organi Collegiali ed il Capo di Istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.
22. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui Docenti di Educazione Fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.
23. Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.
24. Di norma, non è consentito modificare, nel corso di realizzazione del viaggio, l'itinerario stabilito, se non per problemi connessi al mezzo di trasporto o alle condizioni atmosferiche.

### **VISITE GUIDATE**

Si effettuano, nell'arco della giornata, per visite ad aziende sul territorio, laboratori artigianali, musei, scuole superiori, secondo le singole programmazioni dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe. Vi possono partecipare tutte le sezioni della Scuola dell'Infanzia e le classi della Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado.

E' consentita la partecipazione a manifestazioni, mostre, spettacoli e visite occasionali, sempre della durata di un giorno, notificate da Enti promotori nel corso dell'anno scolastico.

E' altresì consentita la partecipazione ai viaggi connessi ad attività sportive che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

### **VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Possono avere la durata superiore ad un giorno nei seguenti casi:

- b) **classi quinte della Scuola Primaria e classi prime della Scuola Secondaria di I° Grado per un massimo di due giorni e con un solo pernottamento;**
- c) **classi seconde della Scuola Secondaria di I° Grado per un massimo di tre giorni e con due pernottamenti;**
- d) **classi terze della Scuola Secondaria di I° Grado per un massimo di cinque giorni e con quattro pernottamenti.**
  - Sono possibili deroghe per adesione a progetti nazionali ed europei e a progetti di gemellaggi.

### **CRITERI OPERATIVI**

Al fine di dar seguito alle richieste di viaggi d'istruzione, visite guidate e visite brevi, in tempi rapidi ed organizzazione efficiente, è indispensabile uniformarsi alle seguenti regole:

#### **Tempi e modalità per la presentazione delle richieste**

- Tutte le uscite, ove è richiesto l'uso di mezzi pubblici, saranno a cura dell'insegnante proponente che, tramite Segreteria, chiederà l'utilizzo del mezzo pubblico alle relative Amministrazioni Comunali

( previo informale contatto con l'autista ). Tali richieste devono essere redatte su apposito modello messo a disposizione degli interessati dai responsabili di plesso, che lo devono firmare e presentare all'Ufficio di Segreteria.

- Tutte le uscite devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico cui viene inoltrata apposita RICHIESTA.
- Tutte le uscite nell'arco della giornata scolastica, per le quali è richiesto l'utilizzo di mezzi privati, la RICHIESTA dovrà pervenire al Referente almeno 10 giorni prima della data prevista; tutta la DOCUMENTAZIONE, invece, una settimana prima.
- I viaggi d'istruzione, con pernottamento, di due giorni, per le quali è richiesto l'utilizzo di mezzi privati, la RICHIESTA dovrà pervenire al responsabile dei viaggi con pernottamento un mese prima della data prevista.
- Per i viaggi d'istruzione, superiori a due giorni, la RICHIESTA dovrà pervenire almeno quattro mesi prima della data prevista.
- Tutta la DOCUMENTAZIONE (programmi, autorizzazioni, quote di partecipazione e quant'altro) dovrà essere presentata al responsabile della commissione obbligatoriamente una settimana prima della partenza per i viaggi di uno o due giorni; per i viaggi di quattro o cinque giorni obbligatoriamente due mesi prima.

### **Compiti**

Per tutti i tipi di viaggi **il Docente proponente** (o chi per lui) è il diretto responsabile e avrà cura di chiedere permessi, autorizzazioni, biglietti, guide e quanto connesso con la visita o il viaggio;

- a) di raccogliere le adesioni, le quote, le autorizzazioni dei genitori;
- b) di indicare il responsabile o i responsabili degli alunni durante i viaggi;

### **Art. 72: Infortuni**

1. Sarà cura dell'Istituto provvedere alla copertura assicurativa degli alunni contro gli infortuni e la responsabilità civile. L'onere della quota sarà a carico delle famiglie.
2. In caso di infortunio l'alunno deve essere immediatamente soccorso e, ove necessario, si chiamerà il 118. Il Docente provvede ad avvisare la famiglia e ad inoltrare, in segreteria, denuncia dell'accaduto utilizzando l'apposita modulistica. Il Dirigente Scolastico inoltra copia della stessa all'assicurazione, agli enti e alle autorità giudiziarie competenti.

### **Art. 73: Infortuni durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione**

In caso di infortuni durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione ci si atterrà alle seguenti procedure: prestare assistenza all'alunno; fare intervenire, ove necessario il 118 o provvedere ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso richiedendo la certificazione medica con l'indicazione della relativa prognosi; trasmettere via fax all'Ufficio di segreteria della scuola, la relazione e il certificato medico, consegnare al rientro, in Segreteria ed in originale la relazione, il certificato medico ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **Art. 74: Danni dolosi alle strutture e alle suppellettili**

1. Al fine di salvaguardare il prezioso patrimonio scolastico inteso come bene di pubblica proprietà sono stabilite le seguenti norme:
  - a) l'alunno che venga riconosciuto dolosamente responsabile di danneggiamenti alle strutture, alle suppellettili ed alle attrezzature scientifiche è tenuto risarcire il danno erariale secondo il valore inventariale.
  - b) nel caso di inottemperanza al risarcimento il Consiglio d'Istituto delibera in merito.

## Titolo IV

### Accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90)

#### Art. 75: Diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. **Generalità:** il presente Regolamento, in esecuzioni delle disposizioni di cui art. 22, 3° comma della legge 7 agosto 1990, n°241, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. **Segreto d'ufficio:** Il Personale amministrativo dell'Istituto è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio. Non possono essere trasmessi, a chi non abbia diritto, informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle modalità previste dalle norme del presente Regolamento e della normativa vigente.
3. **Ambito di applicazione:** Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto d'accesso ai documenti amministrativi stabilmente detenuti dall'Istituto Comprensivo di Muro Leccese. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica, cartacea o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, o comunque utilizzati ai fini delle attività amministrativa e didattico-valutativa ovvero:
  - compiti in classe di tipo non strutturato;
  - prove strutturate;
  - relazioni scritte grafiche;
  - registro personale del professore;
  - registro generale di classe;

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, che durante anche il corso dello stesso nei confronti di chi è competente a formulare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

4. **Accesso informale:** Il diritto di accesso si esercita, in via informale mediante motivata richiesta anche verbale, all'ufficio competente per materia a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare, ove occorre, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove sia necessario, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità ove ritenuta valida, è accolta dal Capo d'Istituto, il quale d'intesa con il personale responsabile del procedimento, dà visione all'interessato della documentazione richiesta.
5. **Accesso formale:** Qualora il Capo d'Istituto ritenga non possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

All'istanza di accesso formale, redatta in carta semplice ed in duplice copia al Capo d'Istituto, l'interessato deve riportare tutte le indicazioni riportate e gli elementi in cui ai commi 1 e 2 dell'art. 4.
6. **Procedimento d'accesso formale:** Il procedimento d'accesso formale deve concludersi nel termine di 30 gg. decorrenti alla data di presentazione della richiesta all'ufficio competente. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 gg., è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente, mediante raccomandata "AR". Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. **Responsabile del procedimento:** Responsabile del procedimento d'accesso è il Dirigente Scolastico o, su designazione di questi, il Direttore Amministrativo dell'istituzione scolastica competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
8. **Accesso ai membri del Consiglio d'Istituto. I membri elettivi del Consiglio d'Istituto** (ad eccezione del Direttore Amministrativo qualora eletto) hanno diritto di ottenere l'accesso alla documentazione degli atti o dei procedimenti trattati in termini di delibere del Consiglio stesso sia prima che dopo la formalizzazione dell'atto o del procedimento. L'istanza d'accesso, ai sensi dell'art. 4, è formulato solo

verbalmente e deve essere nominativa e motivata; le copie degli atti sono ottenute gratuitamente.

**9. Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.**

L'atto anche verbale di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore ad una settimana per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta d'accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso tempo richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto.

È vietato trafugare documenti tracciare segni od alterarli in qualsiasi modo.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il rifiuto di differimento o la limitazione dell'accesso richiesto in via formale devono sempre essere motivati a cura del Capo d'Istituto con riferimento specifico alla normativa vigente e alle circostanze di fatto che non consentono l'accoglimento della richiesta.

**10. Esclusione dell'accesso.** Sono esclusi dall'accesso, tenuto anche conto della tutela alla riservatezza dei dati personali sancita dalla legge n. 675/96, i seguenti documenti:

- i documenti compresi nel fascicolo personale dei singoli dipendenti od alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi ( D.M. n.60/96 )
- i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni; i documenti relativi a procedimenti disciplinari e del personale ed ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione in prima istanza dei relativi procedimenti;
- gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del Docente e la loro consegna in classe nei tempi stabiliti;
- i registri degli insegnanti nei periodi di valutazione sommativi;
- le schede di valutazione fino alla loro consegna in classe nei termini stabiliti;
- i verbali dei Consigli di Classe ed il Registro Generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- i casi previsti ai punti A, B,C del comma 2 dell'art. 24 L.241/90.

**11. Rilascio di copie di documenti.** L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento di € 0,05 pari, al mero costo di riproduzione delle stesse, fatte salve le disposizioni in materia di bollo.

## **Titolo V**

### **Spazi e locali scolastici**

**Art. 76: Accesso ai locali scolastici.**

1. E' fatto divieto di accesso ai locali scolastici da parte degli estranei, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

**Art. 77: Utilizzo dei locali scolastici da parte di Enti – Associazioni - Privati.**

1. Enti, Associazioni, privati cittadini possono, fuori dall'orario scolastico utilizzare strutture ed attrezzature pubbliche su formale concessione del comune e previa autorizzazione del Consiglio di Istituto. Sono esclusi Enti privati che perseguano fini di lucro; è data priorità ad Enti che hanno finalità culturali (federazioni sportive, società affiliati al Coni, Associazioni di Volontariato,ecc.).
2. Le richieste di utilizzo devono essere inoltrate sia all'Ente proprietario dei beni (Comune), sia al Consiglio di Istituto con minimo 15 giorni di anticipo e in caso di urgenza con almeno 5 giorni.

La richiesta deve contenere:

- il nominativo del richiedente o del responsabile dell'Ente;
- la durata delle attività precisandone la data di inizio e di fine;
- il programma e gli obiettivi;
- la dichiarazione di accettazione delle norme che regolano la concessione.

Qualora le norme non siano rispettate, il Consiglio di Istituto può revocare in qualsiasi momento l'utilizzo delle strutture scolastiche. L'Ente richiedente o i terzi autorizzati si assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che, dall'uso dei locali, possano derivare a persone o cose.

L'Ente o i terzi si fanno carico delle spese per la pulizia, nonché dei compensi al personale scolastico eventualmente utilizzato.

Il Consiglio d'Istituto valuta di volta in volta le richieste pervenute e può prevedere anche l'erogazione di un contributo a favore della scuola a titolo di rimborso spese, soprattutto quando si tratta di locali interni e di spazi esterni attrezzati.

#### **Art. 78: Biblioteca**

1. La biblioteca è aperta alle componenti scolastiche, che possono e vogliono fruirne. Il responsabile fornirà le indicazioni sulle modalità di fruizione del servizio.
2. I testi presi in prestito devono essere opportunamente registrati e riconsegnati prima della chiusura dell'anno scolastico. I testi presi in prestito devono essere riconsegnati senza annotazioni, strappi o scalfitture, pena il rimborso del relativo valore.
3. L'incaricato del servizio provvederà al ritiro di tutti i testi entro il 30 giugno di ogni anno.
4. La biblioteca d'istituto ha in dotazione tutti i libri, i quotidiani, le riviste e le altre pubblicazioni acquistati o ricevuti in dono al fine di integrare e arricchire gli strumenti di studio degli alunni, ovvero al fine di fornire strumenti di aggiornamento dei docenti.
5. La biblioteca d'istituto rimane aperta ai fini del prestito e/o della consultazione dei libri compatibilmente con l'orario di servizio del docente responsabile.
6. L'accesso degli alunni alla biblioteca d'istituto avviene sempre con la guida del docente che promuove l'attività di studio. L'accesso alla biblioteca è libero con obbligo di annotazione nell'apposito registro di eventuali libri presi in prestito.
7. Il prestito dei libri della biblioteca d'istituto può essere effettuato, a richiesta di alunni, genitori o docenti, per un periodo non superiore a 30 giorni eventualmente prorogabile di altri quindici una sola volta. Il docente incaricato della biblioteca prende nota di tutti gli elementi significativi dell'operazione su apposito registro, sul quale il richiedente firma per assunzione di responsabilità della tenuta del libro.
8. Il libro preso in prestito che non sia restituito, trascorsi 30 giorni dalla consegna, ovvero che sia restituito non integro (es.: per scritturazioni aggiunte, pagine mancanti, rilegatura danneggiata) viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione o del danneggiamento. Detto responsabile, se trattasi di libro non più reperibile sul mercato, è tenuto a sostenere le spese di restauro del libro ovvero versare, nel bilancio della scuola l'importo equivalente al valore di stima del libro determinato da esperto competente.

#### **Art. 79: Uso della sala multimediale**

1. L'accesso delle classi alle sale multimediali della scuola elementare e media sarà regolato da un orario stilato appositamente ogni inizio di anno scolastico in base alle esigenze didattiche.

2. L'uso della sala per lo svolgimento delle lezioni di informatica deve essere programmato annualmente dai singoli docenti in collaborazione con l'operatore tecnologico, in modo da contemperare l'esigenza di ogni insegnante in base all'orario della scuola.
3. L'esigenza d'uso da parte degli insegnanti o degli alunni per lo svolgimento di altre attività sarà subordinata al punto 2.
4. L'ingresso degli alunni deve avvenire sotto la guida dell'insegnante, il quale farà in modo che gli stessi entrino ordinatamente due alla volta.
5. L'insegnante avrà cura di assegnare, preventivamente, il posto ai singoli alunni, eventualmente collocandone due per ogni postazione, ove ce ne fosse bisogno.
6. Gli alunni occuperanno il posto assegnato loro dall'insegnante con la calma dovuta spostando le sedie in modo da non mettere in contatto le stesse con i cavi che collegano le varie macchine.
7. Tutti gli alunni, quando usano le macchine devono seguire scrupolosamente le indicazioni che di volta in volta saranno loro impartite dall'insegnante.
8. Non è consentito agli alunni accedere alla sala senza la presenza o l'autorizzazione dell'insegnante e/o dei responsabili.
9. Gli alunni di una classe possono accedere nell'aula multimediale solo se accompagnati dall'insegnante della stessa e/o dall'operatore tecnologico.
10. Gli insegnanti che intendono utilizzare la sala multimediale per esigenze personali attinenti il servizio devono richiedere relativa autorizzazione dai docenti subconsegnatari responsabili e/o all'operatore tecnologico.
11. Tutti gli strumenti didattici della sala multimediale dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine in cui erano prima dell'utilizzo stesso.
12. In caso di guasto di un qualsiasi elemento, colui che lo ha rilevato ha il dovere di segnalarlo ad uno dei responsabili e/o al Dirigente Scolastico e/o al Direttore Amministrativo.
13. Gli insegnanti in caso dovessero riscontrare anomalie, quali fiamme, scintille o surriscaldamento di una della presa, nell'immettere o togliere una spina, devono sospendere subito l'uso sia dell'apparecchio che della presa in questione.
14. E' severamente vietato a tutti, tranne che al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso.
15. Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, è obbligatorio spegnere la macchina e disinserire l'interruttore generale della sala.
16. E' severamente vietato tirare il cavo di alimentazione di un apparecchio elettrico per disinserire la sua spina dalla presa; l'operazione va correttamente eseguita invece, tirando la spina.
17. E' severamente vietato sovraccaricare una linea elettrica con più collegamenti.
18. In caso di incendio, è severamente vietato usare acqua su linee o apparecchi elettrici ed è necessario procedere secondo le regole previste nel piano di sfollamento dell'edificio scolastico

## **Art. 80: Laboratori e palestra**

1. L'accesso delle classi ai laboratori sarà regolato da un orario stilato appositamente ogni inizio di anno scolastico in base alle esigenze didattiche.
2. L'uso dei laboratori e della palestra deve essere programmato annualmente dai singoli docenti in collaborazione con il docente responsabile
3. L'ingresso degli alunni deve avvenire sotto la guida dell'insegnante, il quale farà in modo che gli stessi entrino ordinatamente
4. Gli alunni nei laboratori occuperanno in maniera ordinata il posto loro assegnato
5. Tutti gli alunni, quando usano le attrezzature devono seguire scrupolosamente le indicazioni che di volta in volta saranno loro impartite dall'insegnante
6. Non è consentito agli alunni accedere nei laboratori o nella palestra senza la presenza o l'autorizzazione dell'insegnante
7. Tutti gli strumenti didattici dei laboratori e gli attrezzi dalla palestra, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti ordinatamente al loro posto e le sale e i tavoli debitamente puliti
8. In caso di deterioramento di un qualsiasi attrezzo, colui che lo ha rilevato ha il dovere di segnalarlo ad uno dei responsabili e/o al Dirigente Scolastico, e/o al Dirigente Amministrativo
9. Nei laboratori, gli insegnanti, in caso dovessero riscontrare anomalie, quali fiamme, scintille o surriscaldamento di una delle prese, nell'immettere o togliere una spina, devono sospendere subito l'uso della presa in questione
10. E' severamente vietato a tutti, tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso
11. Se durante le attività viene a mancare l'energia elettrica è obbligatorio disinserire la spina
12. E' severamente vietato tirare il cavo di alimentazione di un apparecchio elettrico per disinserire la sua spina dalla presa; l'operazione va correttamente eseguita invece, tirando la spina
13. In caso di incendio, è severamente vietato usare acqua su linee, o apparecchi elettrici ed è necessario procedere secondo le regole previste nel piano di sfollamento dell'edificio scolastico
14. L'uso dei laboratori e della palestra va concordato dai docenti responsabili.

## **Art. 81: Norme per la sicurezza**

1. Ciascun docente, ciascuna unità di personale non docente e ciascun alunno, secondo le informazioni o gli insegnamenti ricevuti, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quelle delle altre persone presenti nella scuola, evitando accuratamente ogni azione od omissione che possa produrre effetti dannosi o, semplicemente, pericoli
2. Al fine di osservare i doveri dettati dal decreto legislativo n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni, docenti, non docenti e alunni:
  - a) rispettano tutte le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico ai fini della protezione collettiva ed individuale contenute in apposito regolamento e fatte oggetto di studio nell'ambito del Progetto Sicurezza e Protezione Civile;
  - b) utilizzano correttamente macchinari, sostanze e attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
  - c) segnalano immediatamente al Dirigente Scolastico, al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e al Responsabile del servizio di prevenzione e di protezione ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione dei macchinari, delle sostanze o delle attrezzature;
  - d) non rimuovono o non modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - e) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- f) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- g) contribuiscono, insieme al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio, ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e dalle autorità competenti ovvero tutti i comportamenti dettati per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante l'espletamento della loro attività secondo le informazioni o gli insegnamenti ricevuti, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quelle delle altre persone presenti nella scuola, evitando accuratamente ogni azione od omissione che possa produrre effetti dannosi o, semplicemente, pericoli.

**Art. 82: Al fine di osservare i doveri dettati dal decreto legislativo n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni, docenti, non docenti e alunni:**

- a) rispettano tutte le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico ai fini della protezione collettiva ed individuale contenute in apposito regolamento e fatte oggetto di studio nell'ambito del Progetto Sicurezza e Protezione Civile;
- b) utilizzano correttamente macchinari, sostanze e attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;
- c) segnalano immediatamente al Dirigente Scolastico, al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e al Responsabile del servizio di prevenzione e di protezione ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione dei macchinari, delle sostanze o delle attrezzature;
- d) non rimuovono e non modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- e) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- f) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- g) contribuiscono, insieme al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio, ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme o dalle autorità competenti ovvero tutti i comportamenti dettati per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante l'espletamento della loro attività.

**Art. 83: Disposizione finale**

Per tutto quanto disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa ordinaria e straordinaria oggi vigente in materia di Pubblica Amministrazione, alla Legislazione scolastica ed ai CC. CC. NN. LL. del Comparto Scuola.

## Regolamento Scuola dell'Infanzia Statale

### PREMESSA

La Scuola dell'Infanzia è un ambiente educativo che valorizza il fare e il riflettere del bambino, sostenendo le sue emozioni, i suoi sentimenti, i suoi pensieri e le sue idee, in una dimensione di comunità.

La Scuola dell'Infanzia si propone anche come luogo di incontro, di partecipazione e di cooperazione delle famiglie, come spazio di impegno educativo per adulti e bambini. Partendo da queste convinzioni, le attività sia strutturate che libere sono finalizzate alla valorizzazione dell'identità, alla conquista dell'autonomia, allo sviluppo delle competenze. Al fine di garantire un buon funzionamento e l'instaurarsi di un reciproco rapporto di fiducia e collaborazione tra scuola e famiglia, viene adottato il seguente regolamento.

### **PRINCIPALI REGOLE RELATIVE AL FUNZIONAMENTO**

#### INGRESSO ED USCITA DEGLI ALUNNI

La Scuola dell'Infanzia è aperta dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

L'entrata è prevista per tutti dalle ore 8.00 alle ore 9.00, ad eccezione di casi particolari/medici concordati e giustificati con le insegnanti (vaccino, visita specialistica).



I Genitori sono tenuti al rispetto degli orari di entrata e di uscita dei bambini perché **l'osservanza dell'orario è segno di rispetto per la scuola e per chi vi opera.**

In caso di visita medica, vaccinazione o altro, l'ingresso di un bambino/a a scuola non potrà avvenire oltre le ore 10.00, in seguito a comunicazione preventiva.

I Genitori devono accompagnare i propri figli fino all'interno della scuola; alle ore 9,00 la porta viene chiusa e i Genitori non possono più entrare nei locali della scuola.

Essi affideranno i propri figli ritardatari al Collaboratore scolastico che li accompagnerà nelle rispettive sezioni. I ritardi abituali e ripetuti saranno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

### **ORARIO TERMINE ATTIVITA' E USCITA ALUNNI**

Le famiglie sono tenute a rispettare l'orario di uscita al termine delle attività.

I Genitori ritirano i propri figli all'interno della scuola sostandovi **solo per il tempo necessario.**

Al termine dell'orario scolastico è vietato utilizzare le attrezzature interne/esterne quali altalene e giochi di vario genere.

Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai Genitori/ affidatari o da persone maggiorenni da questi delegati per iscritto.

Le Insegnanti o il personale ausiliario consegnatario, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato, al termine della giornata scolastica, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale Stazione di forza pubblica.

I ritardi abituali e ripetuti saranno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

### **USCITA ANTICIPATA DEI BAMBINI**

Qualora eccezionalmente un bambino debba lasciare la scuola con anticipo sull'abituale orario di uscita, è necessario il preavviso della famiglia.

Inoltre i Genitori si faranno carico di venire a prendere il bambino personalmente o di delegare per iscritto un familiare.

### **DELEGA**

In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire alle insegnanti di sezione il nominativo/i della/e persona/e maggiorenne/i da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevare.

### **REGOLE RELATIVE ALLA FREQUENZA**

Inserimento dei bambini nuovi iscritti (tre anni).

Compatibilmente con l'adattamento del Calendario Scolastico, previa delibera degli Organi Collegiali, l'inserimento dei bambini nuovi iscritti di tre anni avverrà per piccoli gruppi, per consentire loro un approccio graduale al nuovo ambiente-scuola e un distacco non traumatico dalla famiglia.

A questo scopo si definiscono le seguenti modalità di accoglienza:

1^ settimana: inserimento dei bambini a gruppi con frequenza di 2-3 ore al giorno senza mensa;

2^ settimana: frequenza in orario antimeridiano senza mensa;

A partire dalla 3^ settimana: frequenza orario completo con mensa.

## **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE**

Le assenze devono essere sempre motivate.

Qualora l'assenza per malattia si protragga per oltre cinque giorni (compresi sabato, domenica e festività), al rientro l'alunno dovrà presentare un certificato medico attestante che può riprendere la frequenza perché guarito.

Se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia, non è prevista la presentazione del certificato medico ma occorre preavvisare le Insegnanti tramite dichiarazione datata e firmata indicante il periodo di assenza previsto.

E' buona norma avvisare la scuola in caso di malattia prolungata del bambino.

## **GREMBIULI E ABBIGLIAMENTO**

Si richiede un abbigliamento comodo per favorire nel bambino sia l'autonomia personale sia la libertà di muoversi e di agire (tute, pantaloni senza bottoni, calzature a strappo senza stringhe).

Il corredo personale, adeguato alla stagione in corso, deve essere contrassegnato in maniera indelebile con il nome e cognome del bambino.

## **SERVIZI MENSA E SCUOLABUS**

Le informazioni riguardanti l'inizio e il termine dei servizi mensa e scuolabus saranno a carico della Amministrazione Comunale.

## **SOMMINISTRAZIONE CIBI E BEVANDE**

Al fine di prevenire danni alla salute, nella scuola è vietato somministrare cibo non controllato e bisogna evitare l'uso indiscriminato di dolciumi.

In particolare, in caso di feste o compleanni, non è consentito introdurre a scuola alimenti preparati a casa, come da normativa ASL, ma soltanto cibi confezionati adeguatamente, di sicura provenienza e rintracciabilità del produttore.

A scuola non si distribuiscono inviti personali per feste che si svolgono a casa.

## **ALLERGIE ED INTOLLERANZE**

I Genitori devono informare la scuola con certificazione medica circa allergie, intolleranze, problemi di salute che possono presentarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola.

## **SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Nella scuola non possono essere somministrati farmaci. In caso di farmaci salvavita i Genitori dovranno presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico corredata da adeguata documentazione sanitaria.

## **PREVENZIONE PEDICULOSI**

In caso di pediculosi è necessario recarsi dal medico curante. L'alunno è riammesso a scuola solo dopo aver effettuato il trattamento.

## **MALESSERI IMPROVVISI**

In caso di malessere improvviso del bambino deve essere avvertita la famiglia, che dovrà provvedere direttamente al ritiro del figlio indisposto. Pertanto all'inizio dell'anno scolastico le insegnanti richiederanno ai Genitori più recapiti telefonici, utilizzando un apposito modulo.

E' opportuno che il bambino non sia accompagnato a scuola se si sente poco bene (febbre, malessere evidente, malattie infettive contagiose, congiuntiviti, ingessature o punti di sutura).

## **GIOCHI, GIOCATTOLI, GIOCHI ELETTRONICI E CELLULARI**

Ogni alunno è responsabile di tutto ciò che porta a scuola, pertanto l'Istituto non risponde dello smarrimento di eventuali oggetti di valore e/o giochi di vario genere.

## **MODALITA' DI COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

### **INCONTRI CON LE FAMIGLIE (assemblee e colloqui individuali)**

Durante l'anno scolastico si terranno degli incontri con le famiglie, in forma di assemblee di sezione o generali e colloqui individuali per informazioni sull'andamento scolastico degli alunni.

Per permettere uno svolgimento regolare e proficuo, durante le assemblee e i colloqui individuali i bambini non devono essere portati a scuola.

### **COMUNICAZIONI**

I Genitori forniscono alle Insegnanti e alla scuola un recapito telefonico per urgenti comunicazioni in orario scolastico. Le comunicazioni ufficiali della scuola ai Genitori devono sempre essere effettuate in forma scritta; in alcuni casi i Genitori sono tenuti a controfirmare gli avvisi per presa visione.

### **COMUNICAZIONI CON LE INSEGNANTI TRAMITE TELEFONATE**

Durante l'orario di servizio, le Insegnanti accetteranno telefonate solo per comunicazioni urgenti.

E' consigliabile chiamare in orario di compresenza, preferibilmente dalle ore 10.30 alle ore 12.00.

Si richiede inoltre di fornire il recapito telefonico di casa e del posto di lavoro dei genitori, per poter comunicare in caso di emergenza.

### **COMUNICAZIONE DI SCIOPERO**

Secondo quanto previsto dal CCNL i docenti e il personale scolastico dichiarano volontariamente al Capo d'Istituto, nel rispetto dei cinque giorni di anticipo necessari per la comunicazione all'utenza, la propria adesione allo sciopero.

In base a tale dichiarazione non obbligatoria, sarà comunicata all'utenza la prevedibile modalità di funzionamento o diversamente che "non si assicura il regolare svolgimento delle attività", ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica.

E' responsabilità dei Genitori accertarsi al momento dell'effettuazione dello sciopero sulle effettive modalità di funzionamento.

### **COMUNICAZIONE DI ASSEMBLEA SINDACALE**

Le insegnanti che intendono partecipare alle assemblee sindacali daranno comunicazione scritta alle famiglie della data e della sua durata, almeno tre giorni prima dell'assemblea prevista.

### **REGOLAMENTAZIONE USCITE NEL TERRITORIO**

All'inizio dell'anno scolastico il Genitore rilascerà un'unica autorizzazione che permetta di effettuare uscite didattiche sul territorio, a piedi o con lo scuolabus in orario scolastico.