

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## INDICE

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Prefazione</b>   |                |
| <b>Organi collegiali</b>                                      | <b>pag. 3</b>  |
| <b>Attività di associazione nella scuola</b>                  | <b>pag. 4</b>  |
| <b>Diritto di espressione del pensiero per i genitori</b>     | <b>pag. 12</b> |
| <b>Diritti e doveri</b>                                       | <b>pag. 12</b> |
| <b>Regolamento di disciplina</b>                              | <b>pag. 13</b> |
| <b>Regolamento vigilanza alunni</b>                           | <b>pag. 15</b> |
| <b>Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione</b>       | <b>pag. 19</b> |
| <b>Funzionamento biblioteca Attività negoziale</b>            | <b>pag. 22</b> |
| <b>della scuola</b>   | <b>pag. 27</b> |
| <b>Formazione e assegnazione delle classi e delle sezioni</b> | <b>pag. 28</b> |
|   | <b>pag. 32</b> |

## Prefazione

*L'art. 6, comma 2, lett. "a" del D.P.R. 416, indica tra le specifiche attribuzioni del Consiglio d'Istituto, l'adozione del **Regolamento interno**.*

*Il Consiglio d'Istituto ha voluto, pertanto, dotarsi di tale strumento, tenendo conto delle esigenze particolari dell'Istituto Comprensivo Statale "Don Bosco" di Santa Maria di Licodia, nell'intento di dare certezza di comportamento a tutte le componenti dell'Istituzione scolastica.*

*Il Regolamento nasce come riflessione sui documenti elaborati nei precedenti anni scolastici con il concorso dei vari organi collegiali.*

*Dopo approfondite discussioni, il Consiglio d'istituto, nella riunione del ha deliberato il testo del presente regolamento interno dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco".*

*Esso si pone come supporto e stimolo alla vita democratica degli organi collegiali e soprattutto, come risposta alle esigenze della scuola, con l'obiettivo fondamentale di contribuire alla preparazione, alla crescita e alla formazione degli alunni, affinché da futuri cittadini possano svolgere, ciascuno secondo le proprie possibilità e le proprie scelte, un'attività o una funzione che concorra al progresso materiale e spirituale della società (art. 4 della Carta Costituzionale)*

# **ORGANI COLLEGIALI**

## **Articolo 1**

Organi collegiali dell'Istituto sono:

- a) Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe
- b) Il Collegio dei docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
- c) Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva
- d) il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

## **Articolo 2**

### **Convocazione**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta all'organo collegiale e, per il Consiglio d'istituto, con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo del Consiglio d'istituto di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta deve essere redatto processo verbale, steso su apposito registro, numerato e firmato dal Presidente e dal Segretario ed approvato all'inizio della seduta successiva, dai componenti l'organismo.

## **Articolo 3**

### **Programmazione delle attività**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

## **Articolo 4**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, quando il loro esercizio costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze degli altri organi collegiali.

## **Articolo 5**

### **Elezioni**

Le elezioni degli organi collegiali, di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Le elezioni del consiglio di intersezione, di interclasse e di classe saranno precedute da almeno un'assemblea di sezione e di classe.

## **Articolo 6**

### **Convocazione del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe**

E' convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il suo presidente.

## **Articolo 7**

### **Collegio dei docenti**

Il personale docente è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta. Al collegio dei docenti competono:

- l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa ( P. O. F . ) , a norma dell'art. 3 del D. P. R. 08/03/1999 n. 275;
- le deliberazioni su : programmazione educativa; adeguamento dei programmi di insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno di alunni portatori di handicap e di figli di lavoratori stranieri; innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione, a norma dell'art. 2 comma 1 del D.M. 29 maggio 1999 n. 251, modificato dal D.M. 19 luglio 1999,n. 178 e all'ampliamento dell'offerta formativa, a norma della direttiva 15 maggio 2002 n. 53; piano annuale della attività di aggiornamento e formazione ,ai sensi dell'art. 12 del C.C.N.I 31 agosto 1999;
- la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni ( art. 74 D.L. 297/1994;
- l'adozione dei libri di testo su proposta dei Consigli di interclasse e di classe e la scelta dei sussidi didattici;
- l'approvazione,quanto agli aspetti didattici,degli accordi con reti di scuole art. 7,comma 2 D. P. R 8 marzo1999 n. 275);
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'attività didattica;
- la proposta per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e gli orari di lezioni; - lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni,in collaborazione con gli specialisti;
- i pareri sulla sospensione cautelare dal servizio di docenti art. 506 D. Lgs. 297/1994; - i pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze; - l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del Consiglio d'istituto 8art.1 O.M. n. 277/1999;
- l'elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto ;
- l'elezione dei docenti che compongono il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- l'identificazione e l'attribuzione di funzioni strumentali al P. O. F a norma dell'art. 28 del C.C.N.L. 26 maggio 1999 e dell'art. 37 del C. C. N. I. 31 agosto 1999;
- la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio ( art. 4 comma 12 C. C .N. I. 31 agosto 1999).

E' convocato mediante avviso predisposto, affisso all'albo e fatto sottoscrivere a tutti i docenti per presa visione,di norma, almeno cinque giorni prima della seduta.

Alla stessa data presso l'ufficio di presidenza devono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni, a disposizione dei componenti il collegio,i quali, a richiesta, possono averne copia.

## **Articolo 8**

### **Il comitato di valutazione del servizio**

Il Comitato è eletto dal Collegio dei docenti.

E' convocato dal Dirigente Scolastico:

- a ) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesto dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del testo unico
- b) alla conclusione dell'anno prescritto,agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, a norma dell'art. 440 del T.U.
- c) per la riabilitazione, a seguito di sanzione disciplinare inflitta al personale docente, a norma dell'art. 501 del T . U.

## **Articolo 9**

### **Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di istituto dell'Istituto Comprensivo Statale " Don Bosco" di Santa Maria di Licodia avendo una popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito d 19 membri, di cui:

- n. 8 rappresentanti dei genitori ( eletti dai genitori stessi)
- n. 8 rappresentanti del personale docente della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1 2° grado ( eletti dai docenti)
- n. 2 rappresentanti del personale non docente ( eletti dalla categoria)
- il Dirigente Scolastico ,membro di diritto.

### **Articolo 10**

#### **Organi del Consiglio d'Istituto**

Sono organi costituzionali del Consiglio di istituto, in ordine alle proprie competenze:

- a) il Consiglio nell'espressione dei suoi componenti
- b) il Presidente
- c) il Segretario
- d) la Giunta esecutiva

### **Articolo 11**

#### **Attribuzioni del Consiglio**

Fatte salve le competenze previste per il Collegio dei docenti e per il Consiglio d'intersezione, di interclasse e di classe, il Consiglio d'istituto ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola; ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza ed in particolare, in base all'art. 10 del D. Lgs 297/94 ,tenuto conto che l'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare:

#### **Dispone**

in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

#### **Ha potere deliberante**

Su proposte della Giunta esecutiva, nelle seguenti materie:

1. adozione del Regolamento interno dell'Istituto ;
2. acquisto,rinnovo ,conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, sussidi didattici ed audiovisivi,dotazioni librerie,materiale di consumo;
3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche,interscolastiche,extrascolastiche,con particolare riguardo ai corsi di recupero,di sostegno,visite guidate ,viaggi d'istruzione;
4. promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazione di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
5. partecipazione dell'istituto ad attività culturali,sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
6. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
7. approva il programma Annuale entro i termini stabiliti
8. verifica entro il 30 giugno le disponibilità finanziarie e approva le eventuali modifiche necessarie su apposito documento predisposto dal dirigente ;
9. ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente entro 30 giorni dal provvedimento;
10. stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
11. dispone la cessazione dell'attività di beni e di servizi se i costi superano i proventi;
12. delibera lo sfruttamento delle opere d'ingegno;
13. delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 3,comma 1 del Regolamento amministrativo contabile;

14. determina i criteri ed i limiti delle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Regolamento Amministrativo Contabile.

### **Indica**

I criteri generali relativi:

1. alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti
2. all'adattamento dell'orario delle lezioni
3. allo svolgimento di altre attività scolastiche
4. -al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe

### **Verifica**

lo stato di attuazione del programma annuale

## **Articolo 12**

### **Durata in carica dei suoi membri**

I membri componenti il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici.

## **Articolo 13**

### **Sostituzione e decadenza dei membri**

I membri del Consiglio di Istituto che nel triennio perdono i requisiti richiesti per appartenervi, vengono sostituiti dai primi candidati non eletti nelle rispettive liste.

I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati, con le modalità di cui all'art. 72 del D.P.R. 416.

Della mancata partecipazione improvvisa alle riunioni è bene che venga data almeno comunicazione telefonica.

## **Articolo 14**

Con deliberazione del Consiglio d'Istituto possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio stesso, a titolo consultivo, specialisti ed educatori che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico- psico- pedagogici o di orientamento.

## **Articolo 15**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Capo d'istituto non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti da parte dell'autorità competente, ai sensi dell'art. 23 del D. P. R. 3 1/05/74 n. 416.

## **Articolo 16**

### **Periodicità delle riunioni**

Il Consiglio, in via ordinaria, si riunisce all'inizio ed alla fine dell'anno scolastico ed almeno una volta ogni tre mesi.

In via straordinaria secondo le modalità deliberate, il Presidente può convocare il Consiglio d'Istituto per discutere ed eventualmente deliberare su argomenti di indubbio interesse scolastico ed ha facoltà di anticipare e di frazionare la convocazione, al fine di raggruppare eventuali altre richieste, in accordo con i richiedenti.

La convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dal termine indicato dai richiedenti.

## **Articolo 17**

### **Modalità di convocazione del consiglio**

La convocazione del Consiglio d'istituto deve essere diramata a cura del Segretario del Consiglio o dell'Ufficio di Segreteria, per iscritto ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno. Detta convocazione può essere consegnata ai genitori a mezzo dei propri figli.

In casi di eccezionale urgenza, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore e gli avvisi di convocazione possono essere diramati con fonogramma o telegramma o per via telefonica.

La convocazione redatta in duplice copia verrà notificata agli interessati o ai parenti affini, che apporranno firma per ricevuta nella copia da ritornare.

## **Articolo 18**

### **Ordine del giorno**

L' o. d. g. è stilato dal Presidente che vi inserisce gli argomenti che ritiene doveroso sottoporre all'esame del Consiglio.

Il presidente valuta l'opportunità di inserire eventuali altri argomenti proposti dai singoli componenti del Consiglio secondo un giudizio legato al programma dei lavori del Consiglio stesso. Pone all'ordine del giorno gli argomenti proposti dalla Giunta e da un terzo del Consiglio stesso.

L'ordine del giorno deve contenere specificatamente gli argomenti in discussione.

## **Articolo 19**

**Sede delle riunioni** Le riunioni del Consiglio sono tenute nei locali della scuola

## **Articolo 20**

### **Orario delle riunioni**

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in giorni non festivi e in ore non notturne.

L'orario delle riunioni non può coincidere con quello delle lezioni e non può superare le due ore e mezza.

## **Articolo 21**

### **Validità delle riunioni**

E' richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La riunione si apre con l'appello e la verifica del numero legale.

## **Articolo 22**

### **Svolgimento dei lavori**

La riunione avviene soltanto sui temi all'ordine del giorno.

L'ordine della trattazione può essere invertito su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

Non si può deliberare su questioni che non siano state poste all'ordine del giorno. Per casi di comprovata urgenza e necessità, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti e previa approvazione della maggioranza, il Presidente ammette la discussione dopo l'esaurimento degli argomenti previsti all'ordine del giorno.

Il presidente prima dell'inizio, sentito il Consiglio stesso, può fissare il termine massimo entro cui contenere ogni intervento.

L'ordine degli interventi è quello cronologico delle richieste pervenute al presidente.

## **Articolo 23**

### **Deliberazioni**

Le deliberazioni sono di regola adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni particolari prescrivano diversamente.

La maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio è richiesta per l'approvazione del Regolamento e per le sue successive eventuali modificazioni.

La maggioranza assoluta è richiesta, altresì, per l'approvazione del Programma finanziario annuale e del conto consuntivo.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### NOTA

Per “voti validamente espressi” si intendono quelli attraverso cui i membri del Consiglio abbiano espresso un'esplicita volontà, favorevole o contraria, alla proposta di deliberazione posta ai voti. Dal computo dei voti validamente espressi vanno esclusi i voti nulli e gli astenuti. Le votazioni possono avvenire per alzata di mano o per appello nominale.

La votazione è segreta quando si fa questione di persone.

Nello scrutinio segreto il Presidente viene assistito da due scrutatori da lui scelti di volta in volta tra i membri del Consiglio.

Iniziata la votazione, non è concessa la parola e nessuno può allontanarsi dalla sala fino alla comunicazione dell'esito della votazione stessa.

### **Articolo 24** **Verbali**

Il verbale è redatto dal Segretario del Consiglio in forma riassuntiva, tale comunque da riportare: - il cognome ed il nome dei presenti

- gli argomenti dell'ordine del giorno
- una sintesi della discussione
- ogni proposta avanzata dai consiglieri con il relativo nome
- le deliberazioni adottate
- il computo dei voti espressi
- l'indicazione del voto dei singoli consiglieri, se il voto è palese
- tutto ciò che ogni membro chiede che venga messo a verbale

Il verbale deve essere sottoscritto dal segretario e, dopo l'approvazione, vistato dal Presidente.

### **Articolo 25** **Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate in seno al Consiglio stesso, nonché i membri eletti dai genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe in loro rappresentanza.

L'ammissione alle sedute avverrà previo accertamento, da parte del Presidente o di un membro del Consiglio da lui delegato, del titolo di ammissibilità sulla base della iscrizione nelle liste degli elettori e dell'esibizione di un documento di riconoscimento, qualora si ritenga necessario.

Il pubblico ammesso alle sedute non ha diritto a prendere la parola e, qualora il suo comportamento non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la ulteriore sua prosecuzione in forma non pubblica. In ogni caso, per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio comunale, quando presiede le riunioni del Consiglio comunale.

Al fine di consentire la presenza del maggior numero possibile di persone, le sedute potranno aver luogo nel locale più capiente dell'Istituto e lo spazio interno sarà organizzato in modo da lasciarne il più possibile al settore riservato al pubblico.

Quando il locale in cui ha luogo la seduta risulta al limite della capienza, il presidente vieta che altre persone possano ulteriormente accedervi.

Delle convocazioni del Consiglio d'istituto e dell' o . d. g. tutti gli interessati saranno informati secondo le modalità previste dall'art. 18 di questo regolamento.

Ove all'o . d. g. dovessero figurare argomenti riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola



che interessino anche le comunità locali e le componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse, potranno essere invitati a partecipare alle sedute, al fine di approfondire l'esame di tali argomenti, rappresentanti della provincia, del comune, delle organizzazioni sindacali operanti nel territorio.

La decisione dell'invito e la scelta dei rappresentanti da invitare saranno effettuate dal Consiglio stesso; a tale scopo, decisione e scelta figureranno nell'ordine del giorno della seduta precedente l'invito di partecipazione.

Qualora all'ordine del giorno della seduta figurino anche altri e diversi argomenti, la partecipazione dei rappresentanti di cui sopra si intende limitata a quella parte della seduta nella quale vengono discussi i temi per i quali è stato deliberato l'invito.

## **Articolo 26**

### **Pubblicità atti**

In ottemperanza all'art. 27 del D. P. R. n. 416 ed alle disposizioni attualmente in vigore, sono resi pubblici solo gli atti del Consiglio, ossia gli estratti del verbale.

L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. Per lo stesso motivo il verbale è conservato in segreteria ed è a disposizione di tutti i consiglieri, insieme con tutta la documentazione relativa ai lavori del Consiglio.

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

## **Articolo 27**

### **Diritti dei membri del Consiglio**

Durante l'orario di ufficio, presso la Segreteria dell'istituto, sono a disposizione di tutti i membri del Consiglio tutti gli atti ed i documenti, copia delle leggi e circolari pervenute alla scuola nel rispetto delle norme.

## **Articolo 28**

### **Elezione del Presidente del Consiglio d'istituto e del vicepresidente**

Il presidente è eletto, secondo le modalità previste dall'art. 5 del d. P. R. n. 416, a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa nella votazione successiva:

Il vicepresidente viene eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori con le stesse modalità previste per le elezioni del presidente.

La votazione per l'elezione del presidente e del vicepresidente è segreta.

## **Articolo 29**

### **Attribuzioni del presidente**

Oltre ad assicurare il regolare svolgimento dei lavori del Consiglio, il Presidente ha come obiettivo principale della propria iniziativa quello di raccogliere la più ampia informazione, di stimolare la collaborazione dei consiglieri, per agevolare la migliore e la più proficua partecipazione di tutti i componenti della vita della scuola.

In particolare.

- a) Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori
- b) Esamina le proposte della giunta, dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola
- c) Firma i processi verbali della riunioni.

## **Articolo 30**

### **Attribuzioni del vicepresidente del Consiglio d'Istituto**

Tutte le attribuzioni del presidente sono devolute al Vice presidente eletto, in caso di assenza o impedimento del presidente stesso.

### **Articolo 31**

#### **Nomina del segretario del Consiglio**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

### **Articolo 32**

#### **Funzioni del segretario**

Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, oltre al processo verbale, gli atti e le deliberazioni.

### **Articolo 33**

#### **Elezioni della Giunta esecutiva**

La giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.5 del D. P. R. 416

### **Articolo 34**

#### **Presidente della Giunta**

Il presidente della Giunta è di diritto il Capo d'istituto.

In caso di sua assenza, le funzioni del presidente sono svolte dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del D. P. R. n. 416.

### **Articolo 35**

#### **Segretario della Giunta**

Il capo dei servizi di segreteria è Segretario della Giunta esecutiva

### **Articolo 36**

#### **Convocazione della Giunta esecutiva**

La Giunta è convocata dal Capo d'Istituto, di sua iniziativa e quando ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti

### **Articolo 37**

#### **Validità delle riunioni della Giunta esecutiva**

Le riunioni della Giunta esecutiva sono valide, se è presente la metà più uno dei componenti in carica.

### **Articolo 38**

#### **Attribuzioni della Giunta esecutiva**

La Giunta esecutiva svolge compiti istruttori e di proposta al Consiglio di Istituto per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. La Giunta esecutiva ha i seguenti compiti:

- predispone la relazione sul programma annuale;
- propone il Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto
- propone le modifiche al programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto -
- prepara in genere i lavori del Consiglio sulle altre materie previste

## **TITOLO II**

### **ATTIVITA' DI ASSOCIAZIONE NELLA SCUOLA**

#### **Art. 1**

#### **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di Istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, qualora la richiedano.
5. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione, mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.

## **TITOLO III**

### **DIRITTO DI ESPRESSIONE DEL PENSIERO PER I GENITORI**

#### **Art. 1**

I genitori hanno diritto di esprimere liberamente il loro pensiero dentro la scuola, nel rispetto delle seguenti norme:

- 1) la diffusione di materiali e l'utilizzazione della bacheca per l'affissione di volantini, giornali murali ed altro non possono essere vietate a condizione che i documenti esposti riportino i dati identificativi di chi li ha prodotti;
- 2) che si rispetti il divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione per la propaganda relativa alle elezioni degli organi collegiali;
- 3) la diffusione non può avvenire durante le ore di lezione,
- 4) il contenuto deve essere di interesse collettivo ;
- 5) una copia va consegnata al Dirigente Scolastico.

## Cap. IV

### DIRITTI E DOVERI

#### Art. 1

##### DIRITTI DEGLI ALUNNI

L'alunno ha diritto di ricevere l'istruzione e l'educazione adeguate, essere accolto e rispettato nei diritti della persona dagli operatori della Scuola e dai suoi compagni. Egli ha diritto anche di :

- 1) fruire dei locali e del materiale didattico disponibile nella Scuola;
- 2) chiedere ed ottenere con completezza e trasparenza informazioni e spiegazioni sulle attività educativo-didattiche che lo riguardano;
- 3) spiegare e chiarire i suoi comportamenti.

#### Art. 2

##### DOVERI DEGLI ALUNNI

L'alunno ha il dovere di.

- 1) Frequentare regolarmente le lezioni e di assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- 2) essere puntuale a scuola e rispettare tutte le norme del regolamento;
- 3) avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei suoi compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per se stesso;
- 4) mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei suoi diritti e nello svolgimento dei suoi doveri;
- 5) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento
- 6) utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola;
- 7) condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.

#### Art. 3

##### DIRITTI DEGLI INSEGNANTI

Gli insegnanti hanno diritto:

- 1) alla libertà di insegnamento, nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola stabiliti dalla legge dello Stato,
- 2) al rispetto della propria dignità umana e professionale da parte del Dirigente, dei colleghi, del personale ausiliario e degli alunni;
- 3) alla partecipazione attiva ai progetti didattico-educativi della Scuola;
- 4) alla cura del proprio aggiornamento culturale e professionale.

#### Art. 4

#### DOVERI DEGLI INSEGNANTI

Gli insegnanti hanno il dovere di:

- 1) curare l'istruzione e la formazione degli alunni, antepo- nendo, nell'espletamento delle proprie funzioni, l'interesse della scuola e dei ragazzi agli interessi privati;
- 2) rispettare la personalità dell'alunno e la sua coscienza civile, morale e religiosa;
- 3) prestare la propria vigilanza ed assistenza agli alunni per tutto il periodo di tempo in cui essi sono impegnati nell'orario scolastico;
- 4) trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, e assistere all'uscita degli alunni medesimi ( art. 42 ,comma 5 CCNL 4/8/95).

#### Art. 5

#### DIRITTI DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA ha diritto al rispetto della propria dignità umana da parte dei colleghi, degli insegnanti, del Dirigente, degli alunni, dei genitori.

#### Art. 6

#### DOVERI DEL PERSONALE ATA

I collaboratori scolastici hanno il dovere di:

- 1) provvedere alla cura quotidiana dei locali assegnati in modo che siano puliti, accoglienti e sicuri;
- 2) vigilare nei locali della scuola, ponendo attenzione ai movimenti dei ragazzi;
- 3) sorvegliare gli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- 4) adempiere agli incarichi di carattere materiale in ausilio agli insegnanti e al Dirigente;
- 5) avvertire immediatamente il Dirigente nel caso vi siano insegnanti senza insegnante.

#### Art. 7

#### DOVERI DI TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO ASSENZA PER MOTIVI IMPREVISTI

Il personale della scuola, in caso di assenza per motivi imprevisti è tenuto ad avvertire la segreteria della scuola entro le ore 8,00 affinché possa provvedere a riorganizzare il servizio

#### Art. 8

#### EVENTI GRAVI ED IMPROVVISI-INFORTUNIO – MALES SERI

In caso di eventi gravi ed improvvisi, il personale scolastico deve avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico o il Vicario o, in assenza ,chi nella scuola , in quel momento, ha la responsabilità della Direzione, cioè il responsabile della Sicurezza.

- 1) Il personale avvertirà il servizio di pubblica emergenza e la famiglia della persona coinvolta e contestualmente il Dirigente Scolastico;
- 2) il personale della scuola non è autorizzato a somministrare farmaci, nè ad

- accompagnare gli alunni a casa o in ospedale con la propria auto;
- 3) l'insegnante in servizio presenterà inoltre al Dirigente una sintetica e chiara relazione scritta sull'accaduto entro le 24 ore.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

( ai sensi del D.P.R. 24/06/1 998 n. 249 : Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria)

### **Art. 1**

- 6) Gli alunni della scuola partecipano al dialogo educativo collaborando ciascuno, secondo le personali capacità e attitudini, alla propria crescita umana e culturale.

Gli alunni hanno uguale diritto a ricevere un insegnamento qualificato, adeguato ai loro bisogni, hanno il dovere di partecipare attivamente alla vita e al lavoro della Scuola di frequentare assiduamente le lezioni e di svolgere diligentemente i compiti e di impegnarsi negli studi.

### **Art. 2**

1. E' dovere di ciascun alunno presentarsi a scuola pulito ed ordinato nella persona e nelle cose, indossando un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio, dopo essere entrati, né è possibile sistematicamente chiedere di telefonare per recuperare materiale dimenticato.
2. Gli alunni sono tenuti a portare il diario delle lezioni e il libretto personale. Le comunicazioni scuola-famiglia vanno firmate da uno dei genitori e portate il giorno successivo. Le falsificazioni di firme, nonché le alterazioni apportate a documenti ufficiali daranno luogo a provvedimenti disciplinari.
3. Sono vietati i giochi ed i comportamenti pericolosi. La ricreazione si svolge in aula, con la vigilanza del docente in servizio.
4. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo rispetto all'orario fissato vanno giustificati dalla famiglia all'insegnante della prima ora. In caso di ritardo reiterato e non debitamente giustificato, verrà informata la famiglia. Dopo cinque ritardi gli alunni saranno ammessi un classe solo se accompagnati da un genitore.
5. L'ammissione in classe dopo uno o più giorni di assenza avviene dietro presentazione di apposita giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi esercita la potestà parenterale.

Le assenze superiori a cinque giorni continuativi, festivi compresi, vanno giustificate solo dietro presentazione di certificato medico o di documentati motivi validi.

I docenti nella scuola primaria e secondaria, sono tenuti a notificare all'ufficio di segreteria i

nominativi degli studenti che fanno registrare assenze frequenti e a far pervenire il documento giustificativo in segreteria per assenze superiori a 5 giorni.

In caso di indisposizione degli studenti il docente avvertirà o farà avvertire la famiglia.

6. Nelle giornate di sciopero dei docenti e del personale non docente le famiglie saranno preventivamente informate dello stato di agitazione. Le eventuali assenze degli alunni dovranno essere giustificate tramite il libretto personale.

7. Per nessun motivo è consentito agli alunni di allontanarsi dall'Istituto senza la richiesta scritta di uno dei genitori e l'autorizzazione dell'insegnante che ne valuta i motivi.

In ogni caso l'uscita dalla scuola è consentita agli alunni **solo se prelevati da uno dei genitori o da chi ha la patria potestà**. Situazioni particolari di affidamento legale ad uno solo dei genitori vanno comunicate al Dirigente dell'Istituto.

8. In caso di volontario danneggiamento di attrezzature, suppellettili ed arredi il Dirigente Scolastico determinerà l'ammontare del danno da risarcire da parte della famiglia, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari. Qualora non si riesca ad individuare il colpevole per danneggiamenti all'interno della classe, il risarcimento del danno verrà imputato a tutta la classe. L'intera comunità degli studenti risarcirà equamente l'ammontare del danno per gli spazi comuni interni ed esterni.

Per danneggiamenti all'esterno della classe, il risarcimento del danno verrà imputato a tutti gli alunni del piano. Chiunque verifichi l'esistenza di danneggiamenti alle suppellettili o alle infrastrutture dell'edificio dovrà darne immediata comunicazione al Capo d'Istituto.

9. Non è consentito portare a scuola oggetti, pubblicazioni e materiali soprattutto se pericolosi, comunque non attinenti alle attività scolastiche.

10. Gli alunni devono fruire dei servizi igienici durante l'intervallo.

Durante le ore di lezione, è consentito agli alunni utilizzare i servizi con il permesso dell'insegnante, per non più di una volta al giorno, salvo casi eccezionali. E' vietato sostare ed oziosi nei corridoi e nei servizi igienici. E' vietato agli alunni l'accesso alla sala degli insegnanti se non in presenza di insegnanti o se non accompagnati da un collaboratore scolastico.

11. Al termine delle lezioni, prima di uscire dall'aula il docente si assicurerà che l'aula sia stata lasciata in ordine dagli alunni.

12. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, auto controllandosi nel linguaggio, evitando atteggiamenti maleducati, che possono causare disturbo alle attività scolastiche. Se i casi si ripetono, il docente riporterà nel registro di classe il richiamo scritto e ne avvertirà la famiglia.

13. E' severamente vietato fumare nei locali dell'Istituto.

14. Non è consentito l'uso del cellulare. Per comunicazioni urgenti con la famiglia l'alunno chiede l'autorizzazione ad utilizzare il telefono della segreteria. Il cellulare, dovrà essere requisito dal docente che accerta l'infrazione, per essere consegnato alla famiglia.

### ART. 3

1. Le sanzioni disciplinari a carico degli alunni sono quelle previste dal presente regolamento.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza che ne siano state prima sentite le ragioni, a meno che l'alunno non sia stato colto in flagranza. Nessuno può essere punito per colpe commesse dalla classe di appartenenza.
3. Nessuna sanzione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto scolastico.
4. L'allontanamento dalla scuola, per gravi infrazioni disciplinari, è disposto dal Dirigente dell'Istituto, su segnalazione di uno o più docenti della classe previo parere del Consiglio di classe.
5. Per fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare il Dirigente Scolastico che ne curerà l'istruttoria e, a seconda della gravità, sottoporrà il caso al Consiglio di classe per i provvedimenti disciplinari di competenza.
6. In considerazione dell'età degli alunni e delle finalità formative della scuola, nessun alunno può essere allontanato dalla comunità scolastica più di cinque giorni consecutivi e per più di 15 giorni complessivi nell'anno scolastico. L'alunno sospeso anche per un giorno al rientro deve essere accompagnato da uno dei genitori.
7. Qualora, tuttavia, l'allontanamento sia stato disposto conseguentemente alla commissione di fatti o per comportamenti di particolare gravità, la durata potrà essere diversa da quella prevista. Per tale provvedimento deve essere previsto un rapporto con l'alunno, i genitori, la scuola.
8. Le sanzioni per le mancanze disciplinari, commesse durante le sessioni d'esame, anche da parte di candidati esterni, sono stabilite dalla Commissione d'esame e comunicate dal Presidente.

### Art. 4

1. Le punizioni disciplinari, correlate al mancato rispetto dei doveri degli alunni e adottate a seconda della gravità della mancanza sono così stabilite.

#### **9. L'ammonizione privata.**

Inflitta dall'insegnante di classe in per mancanze di lieve entità, si configura come comunicazione alla famiglia.

#### **B . Ammonizione in classe**

Inflitta dall'insegnante, sentite le giustificazioni a discolpa dell'alunno ed è annotata sul giornale di classe oltre che sul libretto personale. L'ammonizione in classe viene inflitta per reiterazione di mancanze e negligenze di cui alla precedente lettera A.

#### **D . Esclusione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione**

Il provvedimento di esclusione dalle visite guidate e/o dai viaggi di istruzione è disposto dal Dirigente Scolastico su conforme parere del Consiglio di classe, nei casi e con la procedura successiva.



## **E Allontanamento dalle lezioni per 1 giorno**

Il provvedimento di allontanamento per 1 giorno è disposto dal Dirigente Scolastico su conforme parere del Consiglio di classe, nei casi e con la procedura di seguito descritta:

### **Casi:**

- mancato rispetto dei doveri scolastici,
- disturbo al sereno svolgimento dell'attività didattica - fatti gravi accaduti

3. - Tutte le sanzioni disciplinari richiedono la necessaria comunicazione scuola-famiglia. Qualora la mancanza di comunicazione possa essere addebitata a chiaro ed inequivocabile disinteresse della famiglia, il docente presenterà relazione scritta al Dirigente Scolastico perché ne siano informati i servizi sociali.

### **Art. 5**

#### **ORGANO DI GARANZIA**

1. Avverso le sanzioni disciplinari può essere presentato ricorso da parte dei genitori o di chi ne fa le veci entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione.

Il ricorso deve essere presentato alla Commissione di Garanzia ,organo interno composto da 2 genitori,2 insegnanti e dal Dirigente o suo delegato. In tale organo i docenti vengono designati dal Consiglio di istituto nel suo seno; i genitori vengono eletti con procedura contestuale alla elezione del Consiglio di istituto . L'organo di garanzia dura in carica 3 anni.

## TITOLO VI

### REGOLAMENTO VIGILANZA ALUNNI 1

#### **.INGRESSO ALUNNI**

##### 1.1 Scuola dell'infanzia

I docenti sono tenuti ad essere in aula 5 minuti prima dell'inizio dell'attività didattica per l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

I bambini vengono accompagnati dai genitori direttamente in classe entrando dal cancello principale. I collaboratori scolastici del plesso controllano l'ordinata consegna.

##### 1.2 Scuola primaria

I docenti sono tenuti ad essere presenti in atteggiamento di controllo e vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ( ore 8,15).L'entrata viene disciplinata da n. 2 suoni di campanella ( vi provvedono i collaboratori scolastici),distanziati da 5 minuti l'uno dall'altro. Al suono della prima campana, gli alunni del piano seminterrato vanno direttamente in aula ,dove vengono vigilati dall'insegnante; Gli alunni del piano terra vengono messi in fila nell'andito .Al suono della seconda campana i docenti della prima ora accompagnano gli alunni posti in fila nelle proprie classi. I collaboratori scolastici si pongono in atteggiamento di controllo e di vigilanza 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni ( 8,10) In caso di brutto tempo verificheranno se ci siano alunni fuori dell'edificio scolastico, li faranno entrare all'interno dell'edificio per vigilarli all'interno dell'edificio, invitando gli stessi al rispetto dell'orario scolastico, per i giorni seguenti .

Gli alunni che arrivano con lo scuolabus vanno vigilati dai collaboratori scolastici, se l'arrivo è anticipato.

I collaboratori vigileranno inoltre lungo la scivola e nelle immediate vicinanze dell'ingresso . Gli alunni possono entrare 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'entrata avviene dai seguenti locali:

1° ingresso dopo il cancello di Via Enna per gli alunni del piano terra ; ingresso dopo il cancello di Via Enna per gli alunni del piano seminterrato. Gli alunni vengono accompagnati da casa fino al punto d'ingresso dai genitori, i quali ne sono responsabili fino a quando l'alunno non si sarà inoltrato all'interno dell'edificio. Il controllo dell'ingresso degli alunni proseguirà da parte dei collaboratori scolastici per gli eventuali alunni che arrivano con un po' di ritardo; questi ultimi saranno sollecitati ad una maggiore puntualità, tenuto conto che il resto della classe è stata già accompagnata in classe dai docenti della 1^ ora. Presso i punti delle entrate sarà presente 1 collaboratore scolastico.

##### **1.3 Scuola media**

I docenti dovranno essere presenti in aula per porsi in atteggiamento di accoglienza e vigilanza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ( ore 8,05) .

I collaboratori scolastici sono in atteggiamento di accoglienza e vigilanza 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni ( ore 8). I collaboratori scolastici del piano terra vigileranno nelle immediate vicinanze dell'edificio , nella passerella d'ingresso, lungo i corridoi e nelle scale . Gli alunni al suono della prima campana vanno direttamente in classe.

#### **2. ALTERNARSI DEI DOCENTI NELLE CLASSI**

I docenti avranno cura, a fine ora , di raggiungere con sollecitudine la classe presso cui dovranno prestare servizio di insegnamento , in quanto la responsabilità di vigilanza ricade per la nuova classe da raggiungere. In caso di ritardo dell'insegnante gli alunni vengono vigilati dai collaboratori scolastici

assegnati al piano.

E' fatto divieto di uscire e di lasciare incustodita la classe durante le lezioni; per casi urgenti è possibile chiedere il supporto del collaboratore, per il tempo strettamente necessario.

### **3. TRASFERIMENTO**

I trasferimenti degli alunni, dalle aule alla palestra o ai laboratori o al cortile o in aula magna avvengono sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante dell'ora di lezione. Gli alunni vengono a tale scopo messi in fila per due. Gli alunni durante i trasferimenti osserveranno il silenzio. I collaboratori scolastici seguiranno gli spostamenti della fila con lo sguardo perché gli alunni non sfuggano alla vigilanza dei docenti.

### **4. INTERVALLO**

Durante l'intervallo gli alunni restano in classe, vigilati dall'insegnante dell'ora. Non è consentito agli alunni spostarsi da un piano all'altro. L'intervallo viene annunciato dal suono della campana. Ha la durata di 15 minuti per la scuola primaria e secondaria e di 30 minuti per la scuola dell'infanzia.

Esso si svolge nei seguenti orari:

Scuola dell'infanzia : dalle 10,30 alle 11

Classi di primaria : dalle 10,15 alle 10,30

Scuola secondaria di 1° grado: dalle 11,00 alle 11,15.

### **5. USCITA ALUNNI 5.1**

#### Scuola dell'infanzia

I bambini vengono ritirati dalla famiglia personalmente dall'aula, direttamente o delegando per iscritto altri.

Nell'eventualità di un ritardo della famiglia il personale docente ha il dovere di rimanere a vigilare fino a quando tutti i genitori non avranno provveduto a ritirare i propri figli. I docenti faranno opera di educazione delle famiglie alla puntualità. Nel caso di famiglie abitualmente in ritardo verrà avvertita per iscritto la presidenza, in modo che la stessa possa prendere gli adeguati provvedimenti.

#### 5.2 Scuola primaria

I punti di consegna avvengono :

**per gli alunni delle classi prime, seconde, 3<sup>A</sup> e 3<sup>B</sup>** : al primo ingresso dopo il cancello di Via Enna.

**Per gli alunni delle classi 3<sup>C</sup>, quarte e quinte:** al secondo ingresso dopo il cancello di Via Enna. Al termine delle lezioni gli alunni sono accompagnati in fila al punto di consegna; Da tale momento subentra in maniera reale o potenziale la responsabilità della famiglia.

Nell'eventualità di un ritardo del genitore, se trattasi di alunni della 1<sup>a</sup> o della 2<sup>a</sup> classe o di alunni disabili, il docente dell'ultima ora ha il dovere di rimanere a vigilare fino a quando il genitore non avrà ritirato il proprio figlio.

Se trattasi di alunni più grandi il docente può decidere di affidare l'alunno al collaboratore scolastico, il quale trascorso un lasso di tempo di 15 minuti avvertirà la segreteria della scuola. Nel caso in cui l'assenza del genitore continui protrandosi per circa un'ora verrà avvisato il Comando dei Vigili Urbani affinché un agente accompagni il bambino a casa.

Al di fuori dell'orario scolastico l'istituzione scolastica non ha l'obbligo di garantire la sicurezza e la vigilanza degli allievi e pertanto la responsabilità dell'incolumità dei minori è della famiglia.

#### **5.3 Scuola secondaria di 1° grado**

All'orario di uscita per gli alunni, sulla base dell'organizzazione settimanale delle lezioni, il docente dell'ultima ora, dispone gli alunni in fila e li accompagna fino al cancello di ingresso. Il collaboratore scolastico vigilerà lungo il cancello di ingresso e lungo la passerella. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno nei corridoi e lungo le scale per collaborare i docenti nella

vigilanza degli alunni, impedendo che eventuali alunni rompano la fila per ritornare indietro. Per consentire un'uscita ordinata degli alunni si dispone che gli alunni del secondo piano escano quando già sono usciti gli alunni del primo piano. L'annuncio della possibilità di uscita degli alunni del 2° piano viene dato da un secondo suono di campana.

Fuori del cancello di ingresso la responsabilità della vigilanza è della famiglia. Gli alunni portatori di handicap vanno consegnati alla famiglia. In caso di ritardo della famiglia il docente può consegnare l'alunno a un collaboratore scolastico. Dopo un quarto d'ora di ritardo della famiglia va avvertito l'ufficio di segreteria e dopo un'ora di ritardo verrà avvisato il Comando dei Vigili Urbani affinché un agente accompagni i ragazzi a casa.

Nota bene : La mancata osservanza del regolamento da parte dei docenti, o dei collaboratori scolastici o delle famiglie dà luogo ad ipotesi di “ abbandono di minori” .

#### 5.4 USCITA ALUNNI CHE FRUISCONO DI SCUOLABUS

Gli alunni che fruiscono di scuolabus , che sono costretti ad una *uscita anticipata* vanno così organizzati:

##### ***scuola dell'infanzia e primaria***

10. i docenti dell'ora, nell'orario convenuto, fanno preparare gli alunni e li dispongono in fila all'interno dell'aula;
11. all'arrivo del pulman scolastico 1 collaboratore scolastico ( o il docente incaricato) preleva dalle classi gli alunni già ordinati, li dispone in unica fila e li accompagna presso lo scuolabus per la consegna all'assistente del pulman

##### ***scuola secondaria***

Nell'orario convenuto gli alunni vanno direttamente sull'autobus. I collaboratori scolastici vigileranno il tragitto fino al pulman.

Gli alunni che fruiscono di scuolabus e che sono costretti ad **una uscita posticipata** vanno così organizzati:

Alla fine dell'orario scolastico gli alunni vanno consegnati al collaboratore scolastico o al docente incaricato di servizio di post-scuola, il quale provvederà a consegnare gli alunni all'assistente e all'autista del pulman.

## **TITOLO VII**

### **REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite didattiche costituiscono un momento significativo molto importante nel processo educativo che la scuola promuove. Essi, pertanto devono configurarsi come esperienza formativa complementare alle attività svolte in tutte le classi del nostro istituto.

Le uscite sul territorio consentono di far acquisire coscienza e rispetto verso l'ambiente circostante, possono rendere più interessante l'apprendimento delle discipline integrando conoscenze ( tendenzialmente astratte ) dei libri con quelle vive e dirette della realtà naturale ( aspetti morfologici del territorio, corsi d'acqua, vegetazione, fauna...), umana ( paesaggi e strutture agricole, insediamenti industriali, resti e documenti storici, musei...) e permettono di consolidare alcune abilità metodologiche ( osservare, ricercare, verificare...) attraverso esperienze sul campo.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione che si svolgono in ambiente più lontano favoriscono l'acquisizione di conoscenze e competenze nonché la vita di relazione; educano l'allievo all'autonomia, all'autocontrollo ed alla socialità.

Si ritiene opportuno fissare delle regole essenziali ,al fine di garantire il rispetto delle basilari norme di sicurezza e, contemporaneamente ,per quanto è possibile, si vogliono semplificare le procedure, in applicazione di quanto disposto dalla C.M. 623 del 2/10/2006 che affida a ciascun istituto il compito di stabilire autonomamente i criteri relativi allo svolgimento delle uscite brevi, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o finalizzati ad altre attività( sportive, teatrali, cinematografiche...).

#### **Articolo 1 .Uscite brevi**

Si caratterizzano come uscite brevi quelle che si effettuano nelle vicinanze della scuola. Esse si configurano essenzialmente come lezioni all'aperto.

Per tutte le uscite brevi nel territorio circostante la scuola è sufficiente chiedere ai genitori un'autorizzazione apposita all'inizio dell'anno scolastico. I docenti allegheranno tale autorizzazione al registro di classe.

#### **Articolo 2. Visite guidate**

Si configurano come visite didattiche quelle che si svolgono nell'arco di una sola giornata, in orario antimeridiano o in orario antimeridiano e pomeridiano. Per le visite guidate che non richiedono impiego di mezzi privati si segue la seguente procedura:

1. I docenti proponenti presentano il progetto al consiglio di intersezione interclasse o classe , convocato con la presenza dei rappresentanti dei genitori,per avere il parere positivo.
2. Acquisito il parere positivo del consiglio di intersezione- interclasse- classe i docenti proponenti presentano una domanda scritta al Dirigente Scolastico su modulo appositamente predisposto
3. I docenti di classe acquisiscono il consenso scritto dei genitori o dei responsabili degli alunni e lo allegano al registro di classe
4. Il Dirigente Scolastico viene delegato dal Consiglio di istituto a rilasciare in tempi brevi l'autorizzazione ,dopo aver valutato la validità didattico-culturale delle proposta

Le visite didattiche che richiedono impiego di mezzi privati seguono la procedura dei viaggi di istruzione, di cui al punto successivo.

### Articolo 3-**Viaggi di istruzione**

Rientrano in tale tipologia sia le visite guidate che richiedono impiego di mezzi privati di trasporto ,sia le uscite superiori ad una giornata scolastica.

Le procedure relative ai viaggi di istruzione risultano più complesse e pertanto vanno programmate con particolare cautela e puntualità.

*Criteri da seguire:*

- 1) i docenti proponenti presentano il progetto al consiglio di intersezione interclasse o classe , convocato con la presenza dei rappresentanti dei genitori,per avere il parere positivo.
- 2) Acquisito il parere positivo del consiglio di intersezione- interclasse- classe i docenti proponenti presentano una domanda scritta al Dirigente Scolastico su modulo appositamente predisposto, completo dell'elenco degli alunni partecipanti e dell'elenco degli accompagnatori.
- 3) il Collegio dei docenti deve esprimere un proprio parere da un punto di vista educativo-didattico
- 4) il docente delegato al coordinamento dei viaggi di istruzione o in mancanza l'ufficio di segreteria, richiede il preventivo del costo ad almeno tre ditte, acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza dell'automezzo e verifica che tutti i partecipanti abbiano una copertura assicurativa per quanto riguarda gli infortuni.
- 5) Il Consiglio di Istituto dopo aver comparato i preventivi delle ditte sceglie la ditta che dovrà effettuare il viaggio
- 6) Il Dirigente Scolastico rilascia l'autorizzazione alla partecipazione.

### Articolo 4 -**Disposizioni particolari**

#### **a) Partecipazione**

Il viaggio cercherà di coinvolgere la totalità degli allievi.

Qualora necessario è consentito organizzare il viaggio con alunni di più classi . In

tal caso bisogna scrupolosamente attenzionare la scelta degli accompagnatori , i quali devono conoscere gli alunni.

#### **b) Mete**

Per la scuola dell'infanzia le mete vanno scelte nell'ambito del comune o, al massimo ,dei comuni vicini.

Per la scuola primaria le mete vanno scelte nell'ambito della provincia o della regione . In caso di particolari progetti che richiedono le uscite fuori dalla regione sarà effettuata su apposita delibera del Consiglio.

Per la scuola secondaria di primo grado le mete possono essere scelte nell'ambito del territorio nazionale e, limitatamente alle terze classi, nell'ambito dell'Europa per scambi culturali con altre scuole, per visite ad importanti organismi internazionali o per assistere a manifestazioni culturali di risonanza internazionale.

#### **c)Periodi di effettuazione e durata**

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico, evitando però i giorni prefestivi( escluso il sabato) in cui il traffico è maggiore rispetto ad altri periodi, salvo esistano ragioni particolari che vanno esaminate caso per caso.

Complessivamente, nell'arco di un anno ,si possono utilizzare ,per ciascuna classe fino a sei giorni di lezione per visite e viaggi di istruzione; non rientrano in tale computo le attività progettuali che prevedano l'utilizzazione di centrilaboratori del territorio.

Sono vietati viaggi e visite, salvo esistano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, in date coincidenti con attività istituzionali specifiche: scrutini, elezioni scolastiche,consigli di classe, collegio dei docenti e gruppi di lavoro programmati.

Sono vietati viaggi e visite guidate oltre la prima decade del mese di maggio. Nella scuola dell'infanzia, vista la minore età dei bambini e la difficoltà di gestire la vigilanza per un tempo prolungato, le visite didattiche da programmare si concludono nell'arco della durata del tempo scolastico.

#### **d)Spese**

Le spese del viaggio o delle visite sono totalmente a carico delle famiglie . Occorre prevedere tante gratuità quanti sono gli accompagnatori.

#### **e)Condizioni climatiche**

Al momento della partenza i docenti devono accertare che non vi siano condizioni climatiche particolarmente pericolose ( neve,ghiaccio sulle strade, nebbia fitta...), nel qual caso devono sospendere la visita/viaggio.

#### **f)Docenti accompagnatori**

I docenti che propongono la visita guidata o il viaggio di istruzione devono

impegnarsi ad organizzare con scrupolo tale iniziativa e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate.

Durante le visite/ viaggi che si svolgono in condizioni e ambienti esterni alla scuola , quindi inevitabilmente esposti a rischi potenziali, va prestata una particolare vigilanza attenta e assidua, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possano risultare pericolosi.

Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni; Nella scuola dell'infanzia oltre al docente di sezione vi partecipano anche il docente di religione, il docente di sostegno, il collaboratore scolastico.

Nel caso di partecipazione di alunni in situazioni di handicap, si deve prevedere l'aggiunta di un qualificato accompagnatore ( assistente ad personam, docente o genitore) ogni due alunni. I docenti individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo classe e, in caso di necessità , vigilano anche sugli alunni / gruppi restanti.

Si esclude , a meno che vi siano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, che uno stesso docente possa partecipare a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico.

### **g)Genitori**

In linea generale si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente ( presenza di alunni portatori di handicap o di alunni particolarmente problematici, effettiva opportunità di aumentare il numero degli accompagnatori). Hanno la precedenza rispetto agli altri i rappresentanti di classe. In tal caso i genitori parteciperanno in qualità di accompagnatori e avranno una copertura assicurativa garantita dalle polizze stipulate dall'istituto.

### **h)Pernottamento**

In caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito; non possono essere utilizzati citofoni e telefoni se non in caso di necessità; qualora la camera fosse dotata di televisore ne è vietato l'uso dopo le ore 23,00.

### **i)Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio**

Si consiglia, qualora sia possibile l'uso del treno o di mezzi di linea; non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini ( neppure di insegnanti o genitori) a meno che, in caso di uscite nel territorio vicino, ogni genitore si impegni a portare sul luogo della meta il proprio figlio all'inizio dell'attività e a riprenderlo al termine.

E' vietato viaggiare in orario notturno per l'effettuazione di qualsiasi visita o viaggio.



Se il viaggio con automezzo prevede un movimento superiore alle nove ore giornaliere, occorre esigere la presenza di due autisti.

Comunque il periodo di guida continuativa d'un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezzo; il riposo deve prevedere un'interruzione di almeno 45 minuti.

**l) Documento di identificazione**

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola.

**m) Assicurazione contro gli infortuni**

Tutti gli alunni partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica relativa agli infortuni

**n) Valutazione**

Al termine del viaggio i docenti accompagnatori presentano una relazione in merito ai servizi offerti dalla ditta e ad aspetti inerenti allo svolgimento del viaggio o della visita guidata in modo da migliorare la progettazione e l'organizzazione.

## **TITOLO VIII FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

### Art. 1

#### USO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca dell'Istituto è aperta agli alunni al fine di favorire l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale o di gruppo e di offrire, altresì, la possibilità di ampliare ed approfondire la loro cultura.

### Art. 2

#### AFFIDATARI

La biblioteca è affidata ad un responsabile scelto dal Dirigente, previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi.

I docenti possono presentare proposte di acquisto di libri direttamente al Bibliotecario; gli alunni tramite i loro rappresentanti.

Il regolamento della biblioteca, su proposta del bibliotecario, è promulgato dal Dirigente Scolastico.

### Art. 3

#### PRESTITO E CURA DEI LIBRI

Docenti ed alunni, che usufruiscono del prestito dei libri, sono responsabili della loro diligente conservazione.

Il prestito ha la durata massima di 30 giorni.

Chiunque smarrisca o deteriori i libri in prestito è tenuto a risarcirli al costo corrente.

## **USO DEI GABINETTI SCIENTIFICI -DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA**

### Art. 1

#### NORME GENERALI

I gabinetti scientifici, i laboratori e la palestra costituiscono la sede naturale delle lezioni delle discipline corrispondenti.

I regolamenti per il loro uso sono adottati dal Dirigente Scolastico su proposta dei docenti responsabili.

Le esperienze vengono svolte con la guida dei docenti e nel rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

## Cap. X

### ATTIVITA' NEGOZIALE DELLA SCUOLA

#### Art. 1

##### DELIBERE DIRETTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

L'istituzione scolastica procede alle seguenti attività negoziali, previa delibera del Consiglio d'Istituto:

1. Accettazione e rinuncia di legati;
2. Costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
3. Accensione di mutui e di contratti di durata pluriennale;
4. Contratti alienazione, ecc...
5. Adesione a reti di scuola e consorzi
6. Utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
7. Partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie,enti,università,soggetti pubblici e privati
8. Superamento del limite di spesa per acquisti
9. Acquisto immobili.

#### Art.2

##### CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

l'Istituzione scolastica ,nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti pubblici e / o privati le cui finalità e attività non siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.

Lo sponsor è tenuto a corrispondere all'Istituzione scolastica il versamento di una somma di denaro e /o la fornitura di beni materiali ( abbigliamento,attrezzature,servizi,ecc..) di volta in volta concordati con il Dirigente Scolastico.

I tempi e le modalità relative alla diffusione della pubblicità a favore dello sponsor saranno determinate dal Dirigente Scolastico funzionalmente alla tipologia di sponsorizzazione ed esplicitate nei relativi contratti.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere, nelle condizioni, vincoli ed oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente ,nel caso di più proponenti,stipula il contratto di sponsorizzazione con l'azienda che offre le condizioni più vantaggiose per l'Istituzione scolastica.

### Art. 3

#### CON VENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI ( art. 33,comma 3,lett.D)

L'Istituzione scolastica,nell'esercizio dei compiti di formazione ed educativi,ha facoltà di svolgere attività di servizi per conto terzi.

Il Dirigente Scolastico.,è autorizzato a sottoscrivere con terzi convenzioni per svolgere attività di formazione,istruzione e ricerca.

In tale convenzione devono essere stabiliti:

- 7) le modalità di utilizzo dei locali scolastici
- 8) le modalità di pagamento dei compensi ai docenti e al personale
- 9) i costi per l'eventuale usura delle attrezzature e per l'acquisto di materiale di facile consumo e quanto è necessario per espletare l'attività
- 10) la descrizione sintetica delle attività da svolgere.

Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare per le attività di cui sopra con le procedure di cui all'art . del presente regolamento .

### Art. 4

#### ALIENAZIONE DI BENI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' DIDATTICHE PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI ( art. 33 comma 2, lett. e)

Il Consiglio d'Istituto autorizza il Dirigente scolastico ad alienare i manufatti prodotti dagli alunni nell'ambito di attività laboratoriali al prezzo calcolato sulla base di una stima effettuata dai docenti referenti di laboratorio.

### Art. 5

#### CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

1. I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni,finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/200 1 e con le esclusioni di cui all'art. 31 c.4 dello stesso decreto.
2. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente sulla base del Piano dell'offerta formativa (POF) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma annuale,individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web. -
3. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande,i titoli valutabili,la documentazione da produrre,nonchè l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.
4. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione; - il corrispettivo proposto per la prestazione
5. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico,può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
6. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
7. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - titolo di studio specifico per la prestazione richiesta;
  - titoli culturali e professionali coerenti con il titolo di accesso e la prestazione richiesta;

- Curriculum professionale attestante esperienze pregresse, positivamente valutate, nello stesso campo o in altri affini, maturate in scuole- preferibilmente dell'ordine delle scuole di base, in altre istituzioni, in associazioni no - profit.
8. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
  9. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal CCNL del comparto scuola.

Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.

10. per particolari prestazioni, il Dirigente Scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'amministrazione.

11. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

#### Art. 6

#### UTILIZZAZIONE DI LOCALI; BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI ( art. 33-50 D.I. 44/2001)

Le palestre e i locali scolastici possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile nell'osservanza delle norme previste dal D. L. vo 626/94 e per i fini previsti dal D.P.R. 567/96 e successive modifiche.

Saranno considerate prioritariamente le istanze delle Associazioni sportive portatrici di esigenze e di problemi di gruppi e cittadini che promuoveranno interventi a favore di minori a rischio e di promozione socio-culturale.

Sono escluse le concessioni a Enti e ad associazioni con finalità di lucro.

L'Istituzione Scolastica può, previa apposita convenzione con l'Ente locale proprietario degli immobili, richiedere un corrispettivo per l'utilizzo dei locali.

Le istanze vanno presentate al Dirigente Scolastico con allegato un articolato programma delle attività da svolgere unitamente a:

- copia dell'atto costitutivo
- elenco degli iscritti e del personale coinvolto.

Prima del provvedimento di concessione va stipulata una convenzione tra il Dirigente Scolastico, l'Assessore alla P.I. Del Comune e il rappresentante legale dell'Ente o Associazione sulle modalità dell'uso dei locali concessi, nei quali i richiedenti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità di:

- assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature;
- fornire il personale necessario per lo svolgimento delle attività;
- assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che, dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone o cose, tanto se imputabili ad essi personalmente quanto se prodotti da terzi, avendo esso l'obbligo della vigilanza e della custodia, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
- di avere contratto una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. L'accertata violazione delle clausole della convenzione implica l'immediata decadenza della concessione.

Prima dell'inizio dell'utilizzazione vanno accertate le condizioni dei locali e delle attrezzature con verbale scritto/ sottoscritto da Dirigente Scolastico, dal rappresentante dell'associazione e da un funzionario comunale.

Tale accertamento va eseguito a conclusione della utilizzazione mentre il Dirigente Scolastico può disporre altri accertamenti anche durante il periodo d'uso.

#### Art. 7

##### CONCESSIONE LOCALI PER ASSEMBLEE SINDACALI

Nel rispetto dei diritti sindacali,così come da C.C.N.L. , e secondo i criteri stabiliti nell'art. 13 di tale contratto, sono concessi locali scolastici per le riunioni del personale docente,direttivo e ATA.

L'ordine del giorno,che deve riguardare materie di interesse sindacale,deve essere comunicato al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta,fonogramma o fax.

La comunicazione e l' o . d. g. Sono affissi ,nello stesso giorno in cui pervengono, all'albo della bacheca sindacale.

#### Art. 8

##### ACQUISTI-APPALTI-FORNITURE

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal Programma annuale,provvede agli acquisti,agli appalti e alle forniture entro la somma di Euro 2500 ( art. 34,comma1) con affidamento diretto.

Il Dirigente Scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal Programma annuale,provvede agli acquisti, agli appalti e alle forniture oltre la somma di Euro 2500 mediante trattativa privata ( gara ufficiosa) con la comparazione di almeno tre preventivi,salvo quanto previsto dall'art. 34,comma 3,secondo cui l'osservanza di tale obbligo “ è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'istituto.

Il Dirigente Scolastico ,sulla base del decreto legislativo 24 luglio 1 992,n. 358 dichiara nel capitolato i criteri per l'aggiudicazione delle forniture.

Quando la scelta della Ditta non venisse effettuata sulla base del “criterio del prezzo più basso”, ma sul criterio dell’offerta economicamente più conveniente”,il Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti parametri:

- qualità del servizio o del prodotto
- economicità dell'operazione
- affidabilità della Ditta fornitrice del servizio o del prodotto
- garanzie,anche logistiche ,di assistenza
- termine di esecuzione o di consegna.

A parità di criterio,l'aggiudicazione può venire effettuata per parti tra più ditte concorrenti del territorio,al fine di mantenere aperto un rapporto con vari fornitori,sempre che ciò non comporti un forte aggravio di lavoro per l'ufficio o non comprometta la piena riuscita dell'acquisto, dell'appalto o della fornitura.

Per l'individuazione della migliore offerta il Dirigente può avvalersi dell'operato di una commissione tecnica.

Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale con apposita relazione nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

#### Art. 9

##### ASSICURAZIONE ALUNNI

La scuola può assicurare alunni ed operatori scolastici in relazione alle conseguenze dannose derivanti da infortuni durante l'insegnamento di educazione motoria e fisica, nell'intervallo che

precede o segue le lezioni, durante lo svolgimento di attività ricreative di carattere ginnico o sportivo, durante la preparazione, l'allenamento o lo svolgimento di gare, giochi, campionati studenteschi; durante gite, passeggiate scolastiche, visite guidate, viaggi di istruzione in Italia e all'Estero.

La giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto seleziona offerte variamente provenienti dal mercato assicurativo, ovviamente valutandole con cura, in termini di economicità e convenienza, anche comparativamente e le sottopone al Consiglio d'Istituto per la delibera definitiva.

## **CAP:IX**

### **FORMAZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI**

#### Art. 1

##### FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni saranno formate da una commissione designata dal Collegio dei docenti, sulla base dei seguenti criteri :

Le sezioni saranno eterogenee e terranno conto:

1. dell'equilibrio numerico tra i due sessi
2. della preferenza di sezione per coloro che hanno altri fratelli frequentanti
3. della divisione dei casi difficili, dei quali si è a conoscenza
4. sorteggio

#### Art. 2

##### CRITERI DI PREFERENZA IN CASO DI SURPLUS DI DOMANDE

1. Alunni di 5 anni di età;
2. Alunni di 4 anni di età,
3. Alunni di 3 anni di età
4. Alunni minori di 3 anni

Nell'ambito di ogni fascia d'età saranno tenuti in considerazione i seguenti elementi documentati per definire le priorità:

1. assenza di entrambi o di uno solo dei genitori
2. lavoro di entrambi i genitori
3. presenza in casa di altri figli minori o parenti da assistere
4. documentata situazione di disagio socio-economico.

#### Art. 3

##### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Le classi di scuola primaria e le classi di scuola secondaria di 1° grado saranno formate da una commissione per la scuola primaria e da una commissione di scuola secondaria designate dal Collegio dei docenti .

Saranno formate sulla base dei seguenti criteri:

1. raccolta di informazioni presso il grado di scuola precedente;
2. esame del livello di apprendimento
3. equa distribuzione in ogni classe degli alunni secondo il livello di apprendimento
4. equa distribuzione degli alunni, dei quali si sono rilevati particolari problemi
5. equa distribuzione, possibilmente, dei sessi;
6. sorteggio degli alunni per i quali non si possiedono informazioni sufficienti ed esaustive,
7. sorteggio delle classi.

#### Art. 4

#### ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI AI DOCENTI

Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione delle classi ai docenti adotterà i seguenti criteri:

1. assegnare a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela
2. distribuire in modo equilibrato tra le classi i docenti di ruolo per garantire un'uguale presenza di personale stabile, con particolare attenzione alla classe prima e a quella terminale,
3. garantire la continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi eccezionali che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio,
4. valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli ambiti di insegnamento
5. permettere continuità di lavoro per il team docente / il consiglio di classe e tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e con gli studenti.

#### Art. 5

#### CRITERI PER ATTIVITÀ DI RECUPERO E SOSTEGNO

Per tali attività il Consiglio d'Istituto fissa i seguenti indirizzi generali:

1. diversificazione degli interventi in risposta ai bisogni diversificati
2. precocità degli interventi sulle situazioni di rischio potenziale in ingresso
3. enfasi sul rinforzo degli strumenti di apprendimento e delle conoscenze di base
4. finalizzazione precisa degli interventi aggiuntivi
5. gestione attenta dei debiti formativi
6. pianificazione dettagliata degli interventi all'interno del consiglio di classe

In linea di massima **il Consiglio di classe è responsabile** della tipologia degli interventi da proporre al collegio dei docenti, tenendo conto dei debiti formativi.

- **Recupero curricolare per gruppi o per singoli alunni** attraverso l'utilizzazione da parte di ciascun docente della quota del 20% del curricolo rimesso all'organizzazione autonoma delle scuole
- **Recupero extracurricolare**, fuori dell'orario di lezione
- **Utilizzazione di eventuali ore di attività di compresenza.**

I consigli di classe presentano al Dirigente Scolastico le proposte relative al recupero e sostegno da attuare in orario extracurricolare, in sede di programmazione del mese di settembre, in modo che il Dirigente possa prevedere le spese da impegnare per il recupero nell'elaborazione del Piano delle attività aggiuntive di insegnamento.

Gli stessi consigli di classe verificano l'efficacia delle iniziative comunque attuate e gli eventuali adeguamenti finalizzati al recupero di debiti formativi.

Gli studenti sono tenuti a frequentare i corsi per il recupero dei debiti formativi.

Qualora i familiari non intendano avvalersi di tali iniziative, resta fermo l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle verifiche.