



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRESIVO "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**  
Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate  
Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121  
e-mail [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it) posta cert. [VAIC83300L@istruzione.it](mailto:VAIC83300L@istruzione.it)

## Regolamento di Istituto

### PRINCIPI FONDAMENTALI

Il regolamento dell'Istituto Comprensivo si ispira ai principi di uguaglianza, imparzialità e regolarità nonché porrà particolare attenzione all'accoglienza e alla integrazione degli alunni con adeguati atteggiamenti soprattutto nella fase d'ingresso delle classi iniziali e nelle situazioni di rilevante necessità.

### PREMESSA

L'istituzione scolastica per mezzo del suo regolamento si impegna a:

- perseguire l'obiettivo pedagogico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ogni alunno,
- favorire la formazione dell'uomo e del cittadino;
- agevolare l'alunno, attraverso la presa di coscienza della propria identità, ad inserirsi nel contesto sociale della comunità scolastica.

Per il conseguimento di quanto sopra si rende necessario il concorso di tutte le componenti scolastiche, dell'organizzazione interna dell'istituto e del comportamento unitario ed ineccepibile degli operatori in esso presenti.

### TITOLO 1° GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE

#### Art. 1- Gli Organi Collegiali

L'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 31.5.1974 n. 416, così presenta gli organi collegiali: "Al fine di realizzare nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e delle responsabilità proprie del personale ispettivo, direttivo e docente, la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti, a livello di circolo, di istituto, ...omissis... gli Organi Collegiali, di cui agli articoli successivi".

Gli Organi Collegiali a livello di Istituto sono:

- 1) per la scuola secondaria di primo grado, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe medesima;
- 2) per la scuola primaria, il Consiglio di Interclasse, presieduto dal Dirigente Scolastico, composto dai docenti del plesso e dai rappresentanti eletti dai genitori di ciascuna classe;
- 3) per la scuola dell'infanzia, il Consiglio di Intersezione, presieduto dal Dirigente Scolastico, composto dai docenti del plesso e dai rappresentanti eletti dai genitori di ciascuna sezione;
- 4) il Collegio dei Docenti, composto dai docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola e presieduto dal Dirigente Scolastico;

5) il Consiglio di Istituto, costituito nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni da 19 componenti (otto rappresentanti del personale insegnante, due del personale non insegnante, otto dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico);

6) la Giunta Esecutiva, composta di diritto dal Dirigente Scolastico, che la presiede e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nonché da quattro membri eletti dal Consiglio d'Istituto (un docente, un non docente, due genitori);

7) il Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti, formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, e, per le scuole con più di 50 docenti, da quattro docenti eletti dal Collegio dei docenti quali membri effettivi e da due docenti eletti quali membri supplenti;

8) l'Organo di garanzia (ex D.P. .R. 249/98) è composto da tre docenti e da tre genitori nominati dal Consiglio di Istituto. Fa parte dell'Organo anche un rappresentante del personale A.T.A. del Consiglio d'Istituto designato dal Dirigente Scolastico, qualora le mancanze siano state commesse nei confronti del personale non insegnante.

Gli Organi Collegiali sono validamente costituiti anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31.5.1974, n. 416).

### **Art. 2 -Convocazione degli Organi Collegiali e verbali delle riunioni**

Le adunanze degli Organi Collegiali si svolgono in orario extra-scolastico, compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti. La convocazione deve essere effettuata per iscritto, con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono contenere il giorno, il luogo, l'ora della riunione e l'ordine del giorno. La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve avvenire con un anticipo non inferiore a cinque giorni a quello della data della riunione. Particolari ragioni di urgenza consentono un termine di preavviso anche più breve. Di ogni seduta il Segretario redige un verbale su apposito registro. La redazione del verbale e la sua approvazione devono essere effettuate con la massima cura, essendo il verbale l'unico mezzo attraverso il quale la deliberazione dell'Organo Collegiale può essere – quando consentita – conosciuta all'esterno oltre essere atto pubblico che fa fede fino a che non ne sia dimostrata la falsità. Il verbale deve ovviamente riprodurre – nella maniera più fedele possibile – le fasi salienti delle deliberazioni adottate; ogni membro dell'Organo Collegiale può chiedere che sia messa a verbale una propria dichiarazione.

### **Art. 3 - Programmazione e Coordinamento delle Attività degli OO.CC. Rapporti tra le Componenti**

Ciascun organo collegiale programmerà le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Opererà in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali, in particolare quando l'esercizio delle competenze di un determinato organo costituisce presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro Organo Collegiale. Il Dirigente Scolastico coordina il calendario delle assemblee.

## **TITOLO 2°**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art.4-Prima Convocazione e Nomina del Presidente**

La prima riunione, successiva all'elezione per il rinnovo del Consiglio, dopo la nomina dei relativi membri da parte del Dirigente Scolastico è convocata secondo i termini di legge. In tale riunione, presieduta dal Dirigente Scolastico, si procede all' elezione del Presidente ed eventualmente del Vice-Presidente, da scegliersi entrambi tra i genitori degli alunni. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la necessaria maggioranza nella prima votazione, nella seconda Il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti la votazione si deve ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi (D.M. 26.7.1983; C.M. 26.7.1983 n. 208 Prot. 208).

Con le stesse modalità può essere eletto il Vice-Presidente.

Nella prima riunione si procede inoltre all'elezione, sempre a scrutinio segreto, dei quattro membri della Giunta Esecutiva.

### **Art. 5 - Attribuzioni del Presidente**

Spetta al Presidente:

- 1) convocare il Consiglio;
- 2) presiedere la riunione, riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
- 3) fare eventuali comunicazioni;
- 4) porre in votazione le proposte sulle quali il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare e, con l'assistenza degli scrutatori scelti per chiamata o sorteggio (qualora fosse necessario), proclamare il risultato delle votazioni;
- 5) indicare la forma delle votazioni, riconoscerne l'esito e proclamarlo;
- 6) sovrintendere alla compilazione del processo verbale e firmarlo;
- 7) dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

Previa deliberazione del Consiglio, il Presidente prende contatti con i Presidenti di Consiglio degli altri Istituti ai fini di cui all'art. 6 del DPR 416 del 31.5.1974, e con le autorità ed Enti locali.

### **Art.6-Compiti del Consiglio di Istituto**

( art.6 DPR 31.5.1974 n.416; art. 20 DPR 31.5.1974 n. 420; art. 2-7-12 Legge 4.8.1977 n. 517; art. 2-5 Legge 11.10.1977 n. 748; art. 7 legge 5.6.1990 n. 148)

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposte della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'Istituto che dovrà, tra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extra-scolastiche, con particolare riguardo ai progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa, alle visite guidate e viaggi di istruzione, di cui cura tutti gli aspetti finanziari;
- e) promozione di contatti con altre scuole e Istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto con finanziamenti di Enti e di privati,
- h) adotta il P.O.F.

Il Consiglio di Istituto inoltre:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e di Interclasse;
- formula, per quanto di sua competenza, proposte al Dirigente Scolastico in ordine al piano annuale di attività previsto dall'art. 14 del DPR 23.8.1988, n. 399;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- designa i membri della Commissione Elettorale della scuola;
- delibera, su proposta del Dirigente Scolastico, in ordine all'attrezzatura di spazi, ove possibile, ed all'organizzazione di servizi, per far fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello

- studio o delle attività individuali per gli alunni che, non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica, facciano richiesta di attività alternative (C.M. 28.10.1987, n. 316);
- delibera i profili propositivi ed organizzativi per l'assistenza agli studenti che, non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica, abbiano scelto di svolgere lo studio o le attività individuali (C.M. 28.10.1987, n. 316);
  - stabilisce i criteri di funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola ed i criteri generali per i turni di servizio del personale non insegnante, in relazione alle esigenze della scuola e tenendo conto delle attività parascolastiche ed interscolastiche programmate dal Consiglio medesimo;
  - dispone l'eventuale acquisto dei libri di carattere sussidiario o di cui sia stata consigliata o suggerita la lettura dal Collegio dei Docenti in sede di adozione dei libri di testo (C.M. 19.12.1989, n. 430);
  - indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi;
  - esprime al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai programmi di sperimentazione metodologico-didattica che, pur non esorbitando dagli ordinamenti vigenti, coinvolgono più insegnamenti o richiedono l'utilizzazione straordinaria di risorse dell'amministrazione scolastica (art.2 DPR 31.5.1974, n. 419);
  - propone al Ministero per la Pubblica Istruzione programmi di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazioni degli ordinamenti e delle strutture (art. 3 DPR 31.5.1974, n.419);
  - delibera, sentito il Collegio dei Docenti, l'intitolazione della scuola e delle aule scolastiche;
  - indica al Collegio dei Docenti i criteri generali per l'elaborazione del programma di iniziative di integrazione e di sostegno previste dall'art. 7 della Legge 4.8.1977, n. 517;
  - consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico, purchè non si pregiudichino le normali attività della scuola (art. 12 Legge 4.8.1977, n. 517);
  - esprime il suo assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica (art. 12 Legge 4.8.1977 l n. 517);
  - delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare l'intervento nelle classi di esperti e/o personale esterno, purchè ciò non comporti oneri per la scuola;
  - delibera in ordine a quanto previsto dall'art. 33 del D.l. 44/2001;
  - adotta le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni, o con l'esclusione dallo scrutinio finale, o con la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

#### **Art. 7 - Attribuzioni Amministrativo-Contabili**

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo, le eventuali variazioni e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola nelle materie indicate nell'art. 6 del DPR 31.5.1974, n. 416.

Il Consiglio di Istituto delibera inoltre:

- a) la radiazione dei crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- b) l'eliminazione dagli inventari (e la eventuale vendita) degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre ulteriormente conservare;
- c) la designazione dell'azienda o dell'istituto di credito che deve disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- d) l'acquisto di immobili e l'accettazione dei lasciti e delle donazioni;
- e) gli investimenti di capitali, l'alienazione dei beni e l'assunzione di mutui ed obbligazioni;
- f) la stipula di contratti con Enti interni ed esterni all'amministrazione per la realizzazione di attività educative e formative.

### **Art. 8 - Modalità di Convocazione del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso di propria iniziativa.

Può essere convocato anche dal Vice-Presidente nei casi di assenza o di impedimento del Presidente. In caso di dimissioni del Presidente e del Vice-Presidente la convocazione spetta al membro più anziano di età. I modi e i tempi della convocazione sono regolati dall'art. 2 del presente Regolamento.

Il Presidente o il Vice-Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio quando lo richieda il Presidente della Giunta Esecutiva o un terzo dei componenti del Consiglio stesso.

### **Art. 9 - Pubblicità degli atti e loro consultazione**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dall'art. 27 del DPR 31/5/1974 n° 416 e deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio, la copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati presso l'ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a tutti i legittimi interessati che ne facciano richiesta.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio di Istituto. Il Dirigente ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art.10**

#### **Riunione e svolgimento delle sedute - Commissioni consiliari - Decadenza dei Consiglieri**

a) Le riunioni del Consiglio d'Istituto avvengono di norma presso la sede dell'Istituto Comprensivo, in orari compatibili con le necessità di lavoro dei suoi membri e comunque al di fuori dell'orario delle lezioni.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche (DPR 31/5/1974 no416 della Legge 11/10/1977 n° 748 e successive modifiche). Quando tuttavia si tratta di questioni concernenti le persone, il Consiglio d'Istituto delibera in seduta segreta (art. 3 Legge 11/10/1977). Possono essere ammessi alle sedute del Consiglio d'Istituto:

- gli elettori degli Organi Collegiali
- i rappresentanti degli Enti Locali
- altre persone a giudizio del Consiglio d'Istituto (esperti, rappresentanti di associazioni territoriali...).

Le persone indicate nei capoversi precedenti presenziano con diritto di parola, ma non di voto, nei seguenti casi:

- quando l'argomento all'ordine del giorno prevede la loro partecipazione attiva
- quando il Presidente le autorizza, su richiesta o parere della maggioranza, a prendere la parola.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta il regolare svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente disporrà la sospensione della seduta e le sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Il Presidente, al fine di mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e la regolarità delle discussioni e deliberazioni, ha facoltà di sciogliere la riunione e di ordinare che venga espulso dall'uditorio, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, chiunque sia causa di disordine.

b) La seduta è aperta all'orario stabilito se risulta presente la metà più uno dei componenti in carica del Consiglio (art. 28 del DPR 416/74). Trascorsa mezz'ora senza che venga raggiunto il numero legale il Presidente aggiorna la seduta.

La durata della seduta è fissata in un tempo massimo di tre ore. Dopo tale tempo il Presidente, sentito il parere dei presenti, nel rispetto della proposta della maggioranza, decide per l'eventuale slittamento dell'orario o per l'aggiornamento della seduta stessa.

Le votazioni si esprimono in forma palese, terminata la discussione su ogni argomento, la proposta viene approvata o respinta a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

c) Per ogni riunione viene redatto a cura del Segretario un processo verbale. In caso di impedimento, il Segretario viene sostituito da un membro del Consiglio nominato dal Presidente.

d) E' facoltà del Consiglio d'Istituto nominare al suo interno Commissioni ristrette con incarichi specifici

e) Dopo tre assenze consecutive non giustificate, i Consiglieri decadono dalla loro carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 22 del DPR 416/1974. Con le stesse modalità vengono surrogati i membri che perdono i requisiti alla nomina di Consigliere.

#### **Art. 11 -La Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto il Capo d'Istituto che la presiede ed il Direttore dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta entro il 31 ottobre propone al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, il Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle deliberazioni dello stesso.

La Giunta Esecutiva, come il Consiglio d'Istituto, dura in carica per tre anni scolastici.

### **TITOLO 3°**

#### **COLLEGIO DOCENTI, COMITATO DI VALUTAZIONE, CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE**

#### **Art. 12 - Il Collegio dei Docenti**

La composizione e le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolate dal disposto dell'art.4 del D.P.R. 416 del 31.05.1974.

IL Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre (art. 7 del D. L.vo 16 aprile 1994, N. 297).

Il Collegio dei Docenti: .

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola ed elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali definiti dal Consiglio d'Istituto;
- formula proposte al Capo d'Istituto per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi prefissati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e Interclasse;
- delibera il piano annuale delle attività di formazione destinate ai docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e dei pareri dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti istruttori di analisi degli aspetti o delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare. Tali commissioni o gruppi hanno solamente una funzione preparatoria delle deliberazioni conclusive di esclusiva competenza dell'intero Collegio dei Docenti.

Gli atti e le deliberazioni del Collegio dei Docenti non sono soggetti a pubblicazione.

### **Art. 13 - Il Comitato di valutazione**

Il Comitato di valutazione provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta sulla base di apposita relazione del Capo d'Istituto. All'eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato provvede il Comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato. Il Comitato esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato; a tal fine deve programmare una o più riunioni per formulare le proprie valutazioni in merito al personale docente che abbia compiuto almeno 180 giorni di effettivo servizio nell'anno scolastico. Inoltre, esprime un giudizio sulla condotta del docente che chieda la riabilitazione, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui gli fu inflitta una sanzione disciplinare (art.501 del D.L.vo 16 aprile 1994, n.297).

Il Comitato è convocato dal Capo d'Istituto:

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio dei singoli docenti interessati;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Gli atti e le deliberazioni del Comitato di valutazione, che dura in carico un anno scolastico, non sono soggetti a pubblicazione.

### **Art. 14 - Il Consiglio di Classe**

Il Consiglio di Classe nelle scuole secondarie di primo grado è costituito dal Capo d'Istituto, da tutti i docenti di ogni singola classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti;

Il Consiglio di classe è presieduto dal Capo d'Istituto, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe è convocato dal Capo d'Istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni:

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- a) i rappresentanti legali degli Istituti ai quali sono affidati minori per problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- b) gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola.

#### Competenze:

Ai sensi dell'art.5 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297, il Consiglio di Classe:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe; agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- promuove iniziative di informazione sulle prospettive occupazionali e coinvolge i genitori nel processo di orientamento degli alunni (D.L. 9 agosto 1999, n. 323).

Altri compiti del Consiglio di Classe sono:

- formulazione di un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- formulazione di proposte al Collegio dei Docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto.

Spettano al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, alla valutazione periodica e finale degli alunni nonché i provvedimenti disciplinari di cui al D.Lgs 249/98.

### **Art. 15 -Il Consiglio di Interclasse**

Il Consiglio di Interclasse nelle scuole primarie è costituito dal Capo d'Istituto, dai docenti dei gruppi di classi dello stesso plesso e, per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Capo d'Istituto, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe è convocato dal Capo d'Istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

c) i rappresentanti legali degli istituti ai quali sono affidati minori per i problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;

d) gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento nonché i docenti assunti per le attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola.

#### Competenze:

Ai sensi dell'art.5 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297, il Consiglio di Interclasse:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- formula un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
- formula le proposte al Collegio dei Docenti per l'adozione dei libri di testo;
- individuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Spettano al Consiglio di Interclasse, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.

### **Art. 16 - Il Consiglio di Intersezione**

Il Consiglio di Intersezione nelle scuole dell'infanzia è costituito dal Capo d'Istituto, dai docenti del plesso, da un rappresentante per sezione eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Capo d'Istituto, oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Capo d'Istituto ad un docente membro del Consiglio stesso.

E' convocato dal Capo d'Istituto di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo:

- a) i rappresentanti legali degli Istituti ai quali sono affidati i minori per problemi inerenti alla formazione degli alunni loro affidati;
- b) gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici, nonché i docenti assunti per attività di pre-scuola, interscuola e post-scuola.

#### Competenze:

Ai sensi dell'art.5 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297, il Consiglio di Interclasse:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative di integrazione e di sostegno;
- esprime un parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni;
- formula un parere al Collegio dei Docenti in ordine alla scelta tecnica dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- individua le attività parascolastiche ed extrascolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi

d'istruzione, da sottoporre a delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto. Spettano al Consiglio di Intersezione, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione didattica periodica e finale.

#### **TITOLO 4° I MOMENTI DELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI**

##### **Art. 17 - Assemblee e Comitato Genitori**

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.

Le assemblee possono essere di classe, di plesso o di Istituto: ad esse possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe, del plesso o dell'Istituto.

Possono inoltre partecipare tutti quegli esperti che il Presidente o la maggioranza dei componenti l'assemblea ritengono utile invitare. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico, presentando richiesta scritta con 5 giorni di preavviso..

Le assemblee di classe e di plesso sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione. L'assemblea d'Istituto è invece convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, oppure qualora lo richiedano 1/6 dei genitori.

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 al di fuori dell'orario delle lezioni. I genitori, ai sensi dell'art. 45 comma 2 DPR n. 416 del 31/05/74, possono costituire un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto.

Il Comitato stabilisce un proprio regolamento che viene consegnato al Dirigente Scolastico. Gli atti delle assemblee sono verbalizzati da una persona designata dal Presidente dell'assemblea stessa; copia di detto verbale è trasmessa ai Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione ed al Consiglio d'Istituto.

#### **TITOLO 5° DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

##### **Art.18- Diritti degli alunni**

La scuola garantisce agli studenti:

- una formazione globale qualificata,
- una valutazione trasparente e tempestiva,
- un'adeguata informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola,
- la tutela alla riservatezza,
- lo stesso rispetto, anche formale che la scuola richiede per tutti agli operatori scolastici,
- la partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola,
- il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono,
- offerte formative aggiuntive ed integrative,
- servizi per il recupero delle situazioni di svantaggio,
- strumentazioni tecnologiche adeguate.

##### **Art.19- Doveri degli alunni**

Gli alunni devono:

- frequentare con regolarità le lezioni ed assolvere agli impegni di studio,

- avere un comportamento corretto ed improntato al massimo rispetto nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, dei loro compagni e del personale tutto della scuola,
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della scuola,
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico,
- comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola,
- gli alunni di tutte le scuole primarie dovranno indossare il grembiule nero dal 1° ottobre al 30 aprile.

## **TITOLO 6° NORME PER GLI ALUNNI**

### **Art.20-Orario delle lezioni**

Le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio inizieranno in conformità agli orari predisposti all'inizio dell'anno scolastico, salvo le eventuali variazioni che si renderanno necessarie per motivi di forza maggiore nel corso dell'anno.

Gli alunni devono attendere il suono della prima campana all'ingresso prestabilito per le varie classi ed entrano in classe al suono della stessa. Il secondo suono della campana, dopo cinque minuti; segnerà l'inizio delle lezioni.

### **Art. 21- Ritardi**

Gli alunni ritardatari saranno ammessi alle lezioni, previa autorizzazione del dirigente scolastico o del docente in servizio nella classe.

La giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci dovrà essere scritta sull'apposito libretto al momento dell'entrata o il giorno successivo a quello del ritardo.

Dopo il terzo ritardo il Dirigente scolastico o il Coordinatore convocherà i genitori per prendere insieme le opportune iniziative correttive.

### **Art.22- Intervallo**

Durante l'intervallo, generalmente, l'insegnante della terza ora regola l'uscita degli alunni per andare ai servizi.

#### **SCUOLE PRIMARIE:**

- "*G. Pascoli*" di *Biandronno* gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in classe o nel giardino antistante la scuola in caso il tempo lo permetta.
- "*A. Liborio*" di *Comabbio* gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in corridoio o nel cortile antistante la scuola in caso il tempo lo permetta.
- "*A. Volta*" di *Ternate* gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in corridoio o nel cortile antistante la scuola in caso il tempo lo permetta.
- "*Caduti per la Patria*" di *Travedona* gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in corridoio o nel cortile antistante la scuola in caso il tempo lo permetta.
- "*Serg. Mag. A. Tamborini*" di *Varano B.* gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in corridoio o nel cortile della scuola in caso il tempo lo permetta.

#### **SCUOLE SECONDARIE:**

- "*A. Frank*" di *Biandronno* gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in corridoio o nel giardino antistante la scuola in caso il tempo lo permetta.
- "*G. Leva*" di *Travedona* gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in corridoio o nel cortile antistante la scuola in caso il tempo lo permetta.
- "*Giovanni XXIII*" di *Varano B.* gli intervalli del mattino e quello dopo la mensa vengono effettuati in classe o nel cortile della scuola in caso il tempo lo permetta.

Gli alunni dovranno evitare di correre, urlare, venire alle mani, infastidire gli altri e rimarranno nel proprio piano evitando l'uso delle scale

La sorveglianza nei servizi e nei corridoi è affidata in parte ai collaboratori scolastici che vieteranno agli allievi l'uso della macchinetta distributore di bevande.

### **Art.23 - Oggetti di valore**

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi nelle aule, nei corridoi e negli spogliatoi della palestra.

La scuola non si assume alcuna responsabilità riferibile a smarrimento e furto degli oggetti indicati.

### **Art. 23bis -Divieto del cellulare**

Non è ammesso portare il cellulare all'interno della scuola e durante visite e viaggi d'istruzione. Qualora il divieto non dovesse essere rispettato, il docente avrà il dovere di ritirare il dispositivo e di consegnarlo direttamente al genitore convocato, previa segnalazione dell'infrazione sul registro elettronico. (*Delibera C.I. n. 54 del 26/04/2017*)

### **Art.24 - Accesso ai servizi igienici**

Ai servizi igienici gli alunni potranno accedere con il permesso dell'insegnante, durante le lezioni e comunque uno alla volta.

E' vietato l'accesso ai servizi la prima unità oraria e l'unità oraria successiva all'intervallo, se non in casi di estrema necessità.

### **Art.25 - Divieto di fumo**

Secondo la normativa vigente, per tutelare la salute di tutti, è fatto assoluto divieto agli alunni di non all'interno della scuola, ma anche nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico.

Ai genitori degli alunni trasgressori sarà inviata, in prima istanza, una comunicazione scritta per informarli dell'accaduto.

Il Dirigente scolastico, al ripetersi dell'infrazione, si riserverà di comminare una sanzione pecuniaria, sulla base della Circolare del ministero della sanità 28 marzo 2001 n°4 ed un'eventuale sanzione disciplinare-

### **Art.26 - Spostamenti nella scuola**

Gli alunni raggiungeranno le palestre, i laboratori, le aule speciali, accompagnati dai docenti senza allontanarsi dal gruppo ed in silenzio evitando in tal modo di arrecare disturbo alle altre classi.

### **Art.27 – Uscita**

Al termine delle lezioni, soltanto dopo il suono della campana, gli alunni usciranno accompagnati dal docente dell'ultima ora lasciando la classe in ordine.

Non è permesso fermarsi nell'ambito della scuola dopo la fine delle lezioni, salvo casi eccezionali, valutati di volta in volta dall'insegnante.

### **Art.28 – Piano di emergenza**

Gli alunni devono conoscere il piano di emergenza e, in particolare, le disposizioni per l'evacuazione dall'edificio affisse alle bacheche della scuola ed in ogni aula accanto alla porta d'ingresso. Su tali documenti sono riportate le norme di comportamento e la cartina che indica la strada da seguire.

### **Art.29 – Evacuazione dell'edificio**

L'ordine di evacuazione viene diramato tramite segnale acustico previamente fatto conoscere.

### **Art .30- Comportamento con il personale non docente**

Gli alunni si devono conformare agli avvertimenti dati dalla segreteria e dai collaboratori scolastici, che possono riguardare l'ordine, la pulizia della scuola, la disciplina, in modo particolare durante la vigilanza in aula per momentanea assenza dell'insegnante.

### **Art.31 – Uso delle attrezzature**

Gli alunni accederanno ai laboratori, alle aule speciali, alle palestre solo in presenza dell'insegnante. Gli alunni devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine, delle attrezzature comprese quelle destinate ad attività ginnico-sportive, agendo sempre con prudenza e massima attenzione, sono inoltre tenuti a segnalare immediatamente, all'insegnante presente i danni e le rotture eventualmente rilevate.

Tutte le attrezzature, alla fine del lavoro, dovranno essere ricollocate al loro posto.

### **Art.32- Norme di comportamento specifiche**

Nei laboratori, nelle aule speciali, e nella palestra tutti devono osservare le norme specifiche richiamate al piano di emergenza e dalle apposite tabelle appese illustrate all'inizio dell'anno scolastico dai docenti preposti.

### **Art.33- Esonero Educazione fisica**

Per richiedere l'esonero parziale dalle lezioni di educazione fisica, bisogna presentare al Dirigente domanda in carta libera, corredata da idonea certificazione medica.

### **Art.34- Provvedimenti disciplinari**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari, riceveranno sanzioni rispetto alle quali gli organi competenti ad erogarle avvieranno procedimenti contenuti nel "Regolamento di disciplina".

### **Art.35 - Viaggi e visite di istruzione.**

Nel corso dell'anno scolastico, i docenti si avvalgono di visite a città d'arte, a località d'interesse geografico/storico/archeologico, a musei, a industrie e di uscite d'interesse ecologico, culturale (cinema, teatro...) per integrare ed approfondire con gli alunni le conoscenze personali e quelle acquisite in ambito scolastico.

Il programma dei viaggi e delle visite d'istruzione, che si protraggono per l'intera giornata o per più giornate, deve essere proposto dai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione ed elaborato del Collegio dei Docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

La loro esecuzione, in particolare, è subordinata alle disposizioni della C.M. n° 291/92 tenendo presente le seguenti scadenze:

- entro il mese di novembre gli insegnanti, nell'ambito dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione presentano le proposte ed il Collegio dei Docenti elabora (anche attraverso un'apposita commissione) il programma;
- entro il mese di dicembre il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri generali e delibera, su proposta della Giunta esecutiva, i viaggi e le visite d'istruzione,
- per quanto riguarda i viaggi d'istruzione, la partecipazione così come previsto dalla C.M. n°291/1992 dovrà essere di almeno due terzi degli alunni componenti le classi coinvolte; per i meno abbienti il C.d.I. può deliberare, previa opportuna disponibilità, di integrare la quota di partecipazione al fine di evitare situazioni discriminatorie;
- il viaggio d'istruzione deve essere comunicato ai genitori nei dettagli di orario di partenza e di arrivo, meta, itinerario, mezzi di trasporto;
- la partecipazione deve essere autorizzata per iscritto da uno dei genitori, secondo quanto previsto dalla C.M. 291/92;
- il genitore che non autorizza il proprio figlio a partecipare alla visita o ai viaggi d'istruzione è tenuto a mandarlo ugualmente a Scuola.

MODALITA' E CRITERI:

PROCEDURA

- ❖ PROGRAMMAZIONE a livello di team/docenti
- ❖ PROPOSTE DI VISITE D'ISTRUZIONE all'interno dei consigli di classe, d'interclasse, d'intersezione

- ❖ RICHIESTA DI PREVENTIVI
- ❖ DELIBERA da parte del Consiglio di Istituto del piano di massima delle visite e viaggi e relativi criteri
- ❖ RICHIESTA al Capo d'Istituto relativa all'autorizzazione ad effettuare il viaggio.
- ❖ Conferimento di incarico di responsabile e di accompagnatori ai docenti.

#### CRITERI:

- ⇒ Validità didattica della visita
- ⇒ Contestualizzazione della visita con la programmazione dei Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione
- ⇒ Partecipazione della totalità della classe per le visite nella mattinata, del 90% per le visite di un giorno e del 70% per quelle di più giorni
- ⇒ Possesso di un documento d'identità
- ⇒ Acquisizione del consenso scritto dei genitori
- ⇒ Accompagnatori in rapporto di 1 a 15 più un insegnante ogni 2 portatori di H.
- ⇒ Spese a carico delle famiglie o del bilancio della scuola, in caso di bisogno, richiedendo un sussidio per la copertura parziale o totale della spesa da parte delle famiglie, previa opportuna disponibilità. In mancanza di risorse disponibili, il sussidio sarà richiesto, in prima istanza, al Comune competente, e, secondariamente, al Comitato genitori.
- ⇒ Versamento della quota/trasporto (suddivisione pro capite derivata dalla suddivisione della quota totale per il numero degli iscritti) sia da parte dell'alunno che ha aderito, sia da parte dell'alunno che, per motivi di salute o per altri gravi motivi, è impossibilitato a partecipare alla visita.
- ⇒ Frequenza regolare della scuola da parte dell'alunno che non aderisce.
- ⇒ Giustificazione da parte dell'alunno che risulta assente.

## TITOLO 7° NORME PER I GENITORI

### Art.36 – Assenze

Dopo un periodo di assenza, breve o lungo, la giustificazione, stesa e firmata da uno dei genitori ( o da chi ne fa le veci) sull'apposito libretto, deve essere presentata all'insegnante della prima ora in servizio nella classe. Le firme del padre e della madre (o da chi ne fa le vece) devono essere apposte, all'inizio dell'anno, sul predetto libretto delle assenze per debito controllo di conformità.

Per quanto riguarda l'assenza di oltre cinque giorni, in base alle nuove disposizioni emanate dalla regione Lombardia, non è più richiesta la certificazione medica, ma l'autocertificazione.

Se l'assenza è determinata da un infortunio che comporta l'uso di stampelle, ingessature, ecc, l'alunno sarà riammesso a scuola dietro presentazione di certificazione medica che attesti che l'alunno, nonostante l'impedimento, può frequentare la scuola.

### Art. 37- Uscita anticipata o ingresso posticipato

L'uscita anticipata è concessa solo per gravi motivi ed è comunque necessario che l'alunno venga prelevato da scuola da uno dei due genitori o da terza persona maggiorenne, delegata all'inizio dell'anno scolastico da parte di chi esercita la patria potestà sul minore.

Sempre e solo per gravi motivi è concessa all'alunno l'entrata a scuola dopo l'inizio delle lezioni. In entrambi i casi è auspicabile che ciò avvenga solo al suono della campanella che indica la fine di una lezione e l'inizio di quella successiva.

### Art.38 – Comunicazioni scuola famiglia

Le comunicazioni avvengono tramite Regel e possono riguardare il profitto, il comportamento dell'alunno, le variazioni di orario derivanti da attività sindacali del personale della scuola (scioperi, assemblee in orario di servizio) e le attività programmate dai Consigli di Classe.

I genitori sono tenuti al controllo quotidiano del diario scolastico e del registro elettronico dell'alunno per firmare tempestivamente tutte le comunicazioni della scuola e di visionare i giudizi di valutazione relativi alle prove scritte ed orali di ciascun alunno ed eventuali comunicazione attraverso il registro elettronico.

I genitori potranno chiedere fotocopia delle prove scritte.

#### **Art.39 – Distribuzione materiale pubblicitario nei plessi dell'Istituto**

La distribuzione nelle scuole di stampati agli alunni e alle famiglie, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola, deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti degli insegnanti, alunni e famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti. Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento.

E' autorizzata la distribuzione di stampati agli insegnanti, quando provengono da Associazioni professionali e comunque si connettono con il loro status professionale.

E' infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale, sportiva, di grande rilievo e di interesse generale.

#### **Art.40 – Scioperi del personale**

In occasione di ogni sciopero del personale della scuola, le famiglie saranno informate, tramite il libretto scolastico, della data e delle modalità di svolgimento dello stesso, nonché del funzionamento o sospensione del servizio scolastico.

#### **Art.41 – Reperibilità dei genitori**

E' fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio e quello del posto di lavoro, del medico di famiglia nonché (facoltativo) quello di un altro eventuale recapito. I genitori devono comunicare altresì ogni variazioni di tali recapiti telefonici. L'omissione di quanto sopra costringe la scuola a declinare ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia delle eventuali circostanze di emergenza riguardanti i propri figli.

#### **Art.42 – Incidenti ed infortuni**

In caso di incidenti o infortuni di alunni durante le attività scolastiche, il personale osserva le seguenti disposizioni:

- avvisare immediatamente e in ogni caso il Dirigente scolastico o un suo collaboratore,
- in caso di incidenti o infortuni non gravi, avvisare la famiglia che provvederà alle cure del caso e sceglierà autonomamente, le procedure da seguire per la tutela della salute dei propri figli,
- se vi sono sintomi di gravità evidente, avvertire la famiglia e contemporaneamente chiamate l'ambulanza. La spesa della stessa sarà rimborsata dall'assicurazione supplementare

Se non è possibile reperire la famiglia e l'ambulanza nel più breve tempo possibile, la scuola provvederà, tramite il personale scolastico, a trasportare l'alunno al più vicino pronto soccorso, avendo solo la responsabilità dell'assistenza e della sorveglianza, dovendo agire per salvaguardare, in ogni caso, la salute dei minori ad essa affidati.

#### **Art.43- Denuncia incidenti ed infortuni**

Entro il giorno seguente un incidente o un infortunio, la famiglia dovrà comunicare tassativamente, in segreteria, l'esito del referto medico per permettere alla scuola di avviare le pratiche inerenti l'I.N.A.I.L. e l'assicurazione.

#### **Art.44 – Somministrazione di medicinali**

Per quanto riguarda i medicinali, si fa presente che non è possibile a scuola somministrare medicinali ai minori se non previa autorizzazione del genitore. Tale richiesta dovrà descrivere con chiarezza: il tipo di medicinale, l'orario di somministrazione, la quantità e il numero di giorni necessari. La richiesta dovrà essere datata, firmata e depositata in segreteria, dove è reperibile il modulo per questo tipo di richiesta.

#### **Art.45 – Ricevimento genitori**

I Signori genitori possono accedere a scuola solo negli orari previsti (vedi accesso agli uffici) o per chiamata diretta o in caso di necessità, solo previo permesso del Dirigente scolastico e /o dei suoi collaboratori.

Sono previsti nel corso dell'anno scolastico, incontri periodici con i docenti per colloqui individuali ed alcuni incontri collegiali durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti. E' vietato telefonare ai docenti a scuola durante il loro orario di servizio.

#### **Art.46 – Diritto di assemblea**

I genitori hanno la facoltà di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, in orario diverso dalle lezioni, in qualsiasi giorno della settimana, ad eccezione del sabato e della domenica. La richiesta scritta, con data e ordine del giorno, dovrà pervenire al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data prefissata. Spetterà al Dirigente, valutati i motivi della richiesta, concedere o no l'autorizzazione e predisporre il servizio dei collaboratori scolastici. Le riunioni non dovranno protrarsi oltre le ore 22.00. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di corso, di classi parallele, di istituto. Qualora esse si svolgano nei locali dell'istituto la data, l'orario e l'O.d.g. di ciascuna devono essere concordate di volta in volta, con il Dirigente.

Le assemblee di classe potranno essere indotte dai genitori rappresentanti di classe per una doverosa informazione sul lavoro svolto e per sentire proposte e suggerimenti in ordine a quanto previsto dall'art.3 del DPR n.416.

Le assemblee di corso o di classi parallele possono essere indette dai genitori dei rispettivi consigli di classe o dal Consiglio d'Istituto per esaminare problemi di interesse comune.

L'assemblea generale dei genitori dell'Istituto si darà un proprio regolamento che verrà inviato in visione al Consiglio d'istituto. Le assemblee dei genitori si svolgeranno al di fuori dell'orario di lezione, di esse verrà data comunicazione a cura dei promotori.

#### **Art.47 - Accesso ai documenti scolastici**

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, numero 241 e successive disposizioni, tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativa alla carriera degli allievi, compresi gli elaborati scritti e quelli degli scrutini e degli esami, sono soggetto del diritto di accesso di chi vi abbia interesse per la cura e la difesa di interessi giuridici, non necessariamente connessi a ricorsi. Nel caso che dai documenti indicati nel precedente comma emergano fatti e situazioni che attengano alla vita privata ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia di tali atti ne trascriverli, ma possono solo prenderne visione (cfr. decisione n. 5/1977 del Consiglio di Stato del 25/11/1996). Il diritto di accesso si esercita, su richiesta verbale o scritta, non assoggettabile a imposta di bollo, mediante esame e visione degli atti, senza alcun pagamento, o con rilascio di copie conformi con rimborso del costo della produzione: euro 0,26 da una a due copie, euro 0,52 da tre a quattro copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'istituto.

A richiesta le copie possono essere autenticate, l'imposta di bollo è dovuta soltanto quando la copia viene spedita in forma autentica. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento o atto comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti o atti nello stesso indicati o appartenenti al medesimo procedimento.

#### **Art. 48 – Utilizzo locali della scuola**

L'uso delle aule, al di fuori delle normali attività di istituto, potrà essere concesso, previo parere favorevole del Consiglio di Istituto, per iniziative organizzate direttamente o indirettamente da: Ministero della P.I., Provveditorato agli Studi, Regione, Provincia, Comune e Organizzazioni Sindacali; inoltre le richieste di privati saranno regolate dalla delibera del Consiglio Scolastico Provinciale del 18/08/1978. L'utilizzazione dei locali in questione dovrà essere concordata con la Dirigenza con congruo anticipo.

Previo accordo con la Dirigenza, la palestra e l'aula mensa potranno essere utilizzate, compatibilmente con l'agibilità delle stesse, per assemblee generali dei genitori della scuola, per riunioni con rappresentanti di altri istituti, per incontri tra genitori e docenti.

### **TITOLO 8° NORME PER DOCENTI**

#### **Art. 49- Presenze – Assenza**

E' fatto obbligo agli insegnanti di essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di assenza occorre avvisare, entro le ore 8.00, la segreteria della scuola e la scuola di titolarità.

#### **Art 50- Registri**

I registri personali devono essere compilati e collocati in conformità delle disposizioni ministeriali e delle direttive del Dirigente.

Sul registro di classe vanno annotati: i compiti nello spazio relativo al giorno per cui sono assegnati; l'argomento delle lezioni svolte nello spazio relativo al giorno in cui vengono svolte-

#### **Art. 51-Prove in classe**

Gli alunni devono essere avvertiti con ragionevole anticipo della data in cui si effettueranno prove scritte collettive in classe. Nello stesso giorno non si possono svolgere più di due prove scritte in classe.

#### **Art. 52- Compiti a casa**

Per i compiti a casa si deve tenere conto del carico dei lavori già assegnati durante la settimana nelle altre materie.

Nelle classi con rientro pomeridiano non si possono assegnare compiti da svolgere per il giorno successivo.

#### **Art. 53-Assenze degli alunni**

Al docente presente alla lezione della prima ora è affidato il compito di segnare sul registro di classe gli assenti annotando, sempre sul registro di classe, i nomi sia dei giustificati sia di quelli che non hanno presentato la giustificazione.

E' opportuno informare la Dirigenza dei casi di assenza per i quali si ritenga dover avvisare le famiglie. Le giustificazioni sono firmate dal docente della prima ora.

#### **Art. 54- Vigilanza**

Ciascun docente deve esercitare un attento controllo sugli alunni affidatigli, pertanto egli, in qualità di responsabile, è tenuto alla completa sorveglianza degli allievi che non potranno essere in nessun caso allontanati dall'aula.

Durante l'intervallo l'insegnante della terza ora curerà gli allievi all'interno dell'aula, ne regolerà l'accesso ai servizi, presso i quali il personale ausiliario dovrà vigilare. Lo stesso personale dovrà

agevolare, con la sua presenza e il suo tempestivo intervento, il passaggio di un docente da una classe all'altra, al termine di ogni ora di lezione.

Al termine delle lezioni ogni docente accompagnerà la propria classe all'uscita.

#### **Art.55 – Comunicazioni alle famiglie**

Per qualsiasi comunicazione relativa al profitto, condotta o altro, ci si deve servire innanzitutto dell'apposito libretto in dotazione ad ogni alunno.

Qualsiasi tale forma di comunicazione non abbia esito, si ricorrerà alla comunicazione postale tramite la presidenza.

#### **Art.56 – Coordinatori di classe**

All'inizio dell'anno scolastico viene designato per ogni classe, da parte del Dirigente scolastico, un docente coordinatore. Il lavoro dei docenti coordinatori sarà oggetto di contrattazione, riconosciuto ed incentivato.

#### **Art. 57 – Compiti dei coordinatori**

I compiti attribuiti ai coordinatori sono i seguenti:

- illustrare agli alunni il “ *Regolamento di Istituto*” e il “*Regolamento di disciplina*”,
- spiegare agli alunni il piano di evacuazione della scuola;
- tenere sotto controllo assenze e ritardi degli allievi, sia attraverso il registro di classe, sia verificando il libretto personale;
- raccogliere periodicamente dai colleghi notizie sul profitto e sul comportamento dei singoli allievi;
- segnalare al Dirigente scolastico quelle particolari situazioni della classe o dei singoli allievi che possono richiedere un approfondimento o un intervento particolare;
- mantenere i contatti con i rappresentanti dei genitori;
- presiedere le riunioni dei Consigli di classe su delega del Dirigente scolastico favorendo il rispetto dell'ordine del giorno, garantendo a ciascuno la possibilità di esprimersi e controllando che vengano prese decisioni corrette.

#### **Art.58 – Interventi di esperti esterni in orario scolastico**

La scuola può richiedere di utilizzare esperti in orario scolastico per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica secondo i criteri e le modalità stabiliti nel Piano dell'Offerta Formativa.

#### **Art.59 – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti ( art.33, comma 2, lettera g, del D.l. 44/01)**

- 1) Non è possibile assumere personale esterno per svolgere attività o insegnamenti in sostituzione del personale della scuola;
- 2) Per insegnamenti per i quali esistano docenti interni si può ricorrere ad esperti esterni a condizione che i docenti della scuola non siano sufficienti o disponibili;
- 3) E' possibile assumere esperti esterni per fare fronte ad obblighi derivanti da norme, leggi e regolamenti per attività di consulenza di natura giuridica-amministrativa, tecnico-scientifica, medico-sanitaria.
- 4) E' possibile assumere esperti esterni per insegnamenti, attività didattiche in genere, progetti di ricerca e sperimentazione previsti dal P.O.F. o comunque deliberati dagli organi collegiali competenti;
- 5) Gli esperti per attività di formazione del personale sono individuati dal dirigente scolastico, in coerenza con i progetti di formazione;
- 6) nella individuazione degli esperti si tiene conto:
  - dei titoli posseduti,
  - delle competenze professionali,

- delle esperienze pregresse nello stesso campo ed in altri affini,
  - delle referenze di altre scuole,
  - di ogni altro elemento ritenuto utile a garantire l'efficacia dell'intervento da attuare,
  - della congruenza della richiesta economica con i parametri di mercato
- 7) La richiesta di personale esperto è pubblicizzata mediante affissione all'albo della scuola e mediante diffusione con ogni altro mezzo ritenuto idoneo,
- 8) Il limite massimo del compenso attribuibile dovrà essere compatibile con quanto previsto dalle norme in vigore, nonché con la previsione del programma annuale, o dell'apposita delibera in caso di progetto pluriennale.

#### **Art.60– Uso della fotocopiatrice**

L'utilizzo della fotocopiatrice è riservato esclusivamente alla riproduzione di materiale didattico ed uso ufficio. Non sarà fotocopabile il materiale soggetto a diritti d'autore.

Il compito di esecuzione delle fotocopie è affidato esclusivamente al personale ATA.

#### **Art.61 – Divieti**

A tutto il personale è fatto divieto di fumare all'interno della scuola. E' assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione.

#### **Art. 62 – Criteri formazione classi**

Ogni anno il Consiglio di Istituto formulerà al Dirigente Scolastico i criteri generali per la formazione delle classi. A tale riguardo si presterà particolare attenzione ai seguenti aspetti:

##### **Per la Formazione Classi prime nella Scuola Primaria**

- 1) consegna al docente referente di plesso, da parte delle insegnanti in servizio presso le Scuole dell'Infanzia statali e non statali appartenenti all'Istituto, degli atti raccolti tramite gli strumenti di raccordo appositamente predisposti entro il termine delle lezioni di Scuola Primaria;
- 2) esame dell'elenco complessivo degli alunni iscritti alla classe prima, del plesso di servizio ed individuazione di eventuali alunni che non hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia o che risultano essere portatori di handicap;
- 3) compilazione di griglie da parte delle insegnanti della scuola dell'Infanzia;
- 4) colloqui tra docenti dei due ordini di scuola per la presentazione degli alunni (mese di giugno);
- 5) momenti di osservazione diretta da parte degli insegnanti di scuola primaria con la partecipazione alle attività svolte dagli alunni di scuola dell'Infanzia;
- 6) costituzione, a settembre, di una commissione che forma i due gruppi classe e, in presenza dei genitori, estrazione per l'assegnazione delle sezioni ( A e B);
- 7) per gli alunni p. di h. si valuterà se lasciarli fuori dall'elenco prima del sorteggio oppure se inserirli prima ed assegnare dopo l'estrazione l'insegnante prevalente nella sezione; la decisione sarà assunta anche in base alle richieste delle insegnanti della scuola dell'infanzia.

##### **Per la formazione classi scuola secondaria di primo grado**

- a) omogeneità all'esterno, eterogeneità all'interno;
- b) inserimento nelle varie classi di un numero uguale di studenti appartenenti alla stessa fascia di livello;
- c) mantenimento ove possibile in ogni classe della stessa percentuale di alunni sia riguardo al sesso che al disadattamento;
- d) inserimento dei ripetenti nello stesso corso, salvo esplicite e motivate richieste delle famiglie e/o dei Consigli di Classe (Scuola Secondaria di 1° grado);
- e) distribuzione in più corsi e classi di eventuali portatori di handicap;
- f) inserimento in ogni classe di un adeguato numero di alunni provenienti dallo stesso Comune o dalla stessa classe di scuola primaria e/o sezione di scuola dell'infanzia
- g) soddisfacimento delle eventuali richieste dei genitori, solo se compatibili con il rispetto dei criteri precedenti;

- h) possibilità che il Dirigente Scolastico possa essere assistito in questa operazione da alcuni insegnanti nominati dal Collegio dei Docenti;
- i) possibilità che i gruppi classe vengano sorteggiati alla presenza di una delegazione dei genitori interessati.

#### **Art. 63 – Assegnazione dei docenti ai plessi e/o alle classi**

I docenti vengono assegnati ai plessi e alle classi dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della Circolare di riferimento, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

A tale riguardo si presterà particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- necessità connesse alla realizzazione di particolari progetti/attività per le quali si dispone di personale idoneo nel plesso di riferimento,
- avere un incarico organizzativo all'interno del plesso,
- garantire la continuità di didattica,
- valutazioni di eventuali incompatibilità ambientali,
- eventuale presenza di parenti e affini entro il secondo grado di parentela tra gli alunni frequentanti il plesso,
- richieste personali dei docenti, adeguatamente motivate.
- 

#### **Art.64 – Criteri iscrizioni scuola**

##### **Procedure e criteri per l'eventuale determinazione di liste di attesa relative alle domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia per anno scolastico di riferimento**

Le graduatorie generali di tutte le domande di iscrizioni alla scuola dell'infanzia, **qualora ci sia esubero di iscrizioni rispetto alle disponibilità dei posti**, vengono definite in elenchi per:

1. bambini portatori di Handicap;
2. bambini con relazione dell'assistenza sociale o di Enti di tutela;
3. bambini che appartengono al territorio comunale;

##### **3.1 bambini di 5 anni.**

- a. bambini con grave disagio socio familiare;
- b. figlio di un unico genitore;
- c. bambini i cui genitori lavorano entrambi;

##### **3.2 bambini di 4 anni.**

- a. bambini che hanno fratelli frequentanti;
- b. bambini con grave disagio socio familiare;
- c. figlio di un unico genitore;
- d. bambini i cui genitori lavorano entrambi;

##### **3.3 bambini di 3 anni.**

- a. bambini di 3 anni che hanno fratelli frequentanti;
- b. bambini con grave disagio socio familiare;
- c. figlio di un unico genitore;
- d. bambini i cui genitori lavorano entrambi.

##### **4. i bambini che appartengono ai comuni confinanti**

###### **4.1 bambini di 5 anni.**

- a. bambini con grave disagio socio familiare;
- b. figlio di un unico genitore;
- c. bambini i cui genitori lavorano entrambi;

###### **4.2 bambini di 4 anni.**

- a. bambini che hanno fratelli frequentanti;
- b. bambini con grave disagio socio familiare,
- c. figlio di un unico genitore;
- d. bambini i cui genitori lavorano entrambi;

#### **4.3 bambini di 3 anni.**

- a. bambini che hanno fratelli frequentanti;
- b. bambini con grave disagio socio familiare;
- c. figlio di un unico genitore;
- d. bambini i cui genitori lavorano entrambi

#### **5. bambini che appartengono ad altri comuni**

##### **5.1 bambini di 5 anni.**

- a. bambini con grave disagio socio familiare;
- d. figlio di un unico genitore;
- e. bambini i cui genitori lavorano entrambi;

##### **5.2 bambini di 4 anni.**

- a. bambini che hanno fratelli frequentanti;
- b. bambini con grave disagio socio familiare,
- c. figlio di un unico genitore;
- d. bambini i cui genitori lavorano entrambi;

##### **5.3 bambini di 3 anni.**

- a. bambini che hanno fratelli frequentanti;
- e. bambini con grave disagio socio familiare;
- f. figlio di un unico genitore;
- g. bambini i cui genitori lavorano entrambi

6. Tutte le domande di iscrizione fuori termine, saranno poste in lista di attesa con precedenza sui bambini che compiono i tre anni entro l'anno scolastico di riferimento e come da indicazioni ministeriali.
7. Le graduatorie generali, gli elenchi degli ammessi alla frequenza e le liste di attesa verranno predisposte e definite dal Dirigente scolastico.
8. Concluse le operazioni di iscrizioni, il Dirigente scolastico stilerà la graduatoria generale, al fine di definire gli elenchi degli ammessi in ragione del massimo dei posti disponibili per ciascuna sezione considerata anche la presenza di alunni diversamente abili.
9. Concluse le operazioni di cui al punto 7, si procederà a definire la lista di attesa.
10. Le graduatorie generali verranno pubblicate all'albo dell'Istituto e della scuola dell'infanzia in via provvisoria.
11. Le graduatorie generali, trascorsi 5 giorni dalla data di pubblicazione per la presentazione di eventuali ricorsi e dopo il loro esame definitivo da parte della Commissione, verranno approvate dal Dirigente Scolastico.
12. Le graduatorie definitive, gli elenchi degli ammessi e le liste di attesa verranno pubblicati all'albo dell'Istituto e della scuola dell'Infanzia
13. I bambini che compiono i 3 anni dal 01/01 al 30/04 dell'anno scolastico di riferimento, iscritti e ammessi alla frequenza della Scuola dell'Infanzia, verranno inseriti nelle sezioni secondo il "Progetto Accoglienza" ..

#### **Criteri accoglienza bambini anticipatori Scuola dell'Infanzia**

Possono iscriversi:

- le bambine e i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento;
- L'ammissione alla frequenza per i bambini al di sotto dei tre anni (nati entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento;) è subordinata alle seguenti condizioni:
  1. la disponibilità dei posti,
  2. accertato esaurimento delle liste di attesa, con precedenza ai bambini di maggiore età;
  3. la disponibilità di locali idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze di bambini inferiori ai tre anni,
  4. la valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti circa i tempi e le modalità di accoglienza. (La frequenza dei bambini anticipatori non avviene

contestualmente con l'inizio delle attività, ma con modalità temporali decise dal collegio dei docenti, come indicato nel progetto accoglienza).

#### **Criteri accoglienza bambini con iscrizioni successive alla scadenza**

1. non si accettano iscrizioni di bambini anticipatari (di età inferiore ai tre anni)

#### **CRITERI ISCRIZIONI ALUNNI – Scuola PRIMARIA**

1. Si accolgono le domande di iscrizione nelle nostre scuole dei bambini che compiono **sei anni tra il 1° Gennaio e il 31 Dicembre** dell'anno scolastico di riferimento e sono **residenti** nel Comune di appartenenza di ciascuna scuola.
2. Si accolgono le domande di iscrizione alle scuole primarie dei Non Residenti, in caso di disponibilità di posti, in base ai seguenti criteri nell'ordine in cui sono elencati:
  - a) Siano **fratelli** di alunni già frequentanti, a condizione che questi ultimi proseguano la frequenza nell'anno successivo nel plesso richiesto all'atto dell'iscrizione;
  - b) Siano figli di lavoratori con **sede lavorativa** nell'ambito del comune della scuola;
  - c) Siano alunni che abbiano **parenti e affini** che si prendono cura di loro e siano residenti del comune della scuola;
  - d) **Ordine cronologico di presentazione della domanda.** *(cancellato con delibera C.I. del 12/3/12)*
  - e) Nel caso in cui le richieste di iscrizione in un plesso dell'Istituto siano eccedenti al numero stabilito per legge, si procederà alla redistribuzione degli alunni negli altri plessi dopo aver contattato ed informato i genitori.
- 1) nel caso di esubero di domande di iscrizione di alunni residenti nel Comune sede del plesso, sentiti i genitori, verranno indirizzati nel plesso più vicino dell'Istituto comprensivo, ed eventualmente si procederà all'estrazione degli alunni che non potranno essere accolti nel plesso richiesto. *(modificato con delibera C.I. n. 8 del 13/1/2016)*

#### **CRITERI ISCRIZIONI ALUNNI – Scuola SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- 2) Si accolgono le domande di iscrizione nelle nostre scuole dei ragazzi (obbligati), che compiono **undici anni tra il 1° Gennaio e il 31 Dicembre** dell'anno scolastico di riferimento e sono **residenti** nel Comune di appartenenza di ciascuna scuola.
- 3) Si accolgono le domande di iscrizione alle scuole secondarie di primo grado dei Non Residenti, in caso di disponibilità di posti, in base ai seguenti criteri nell'ordine in cui sono elencati:
  - a) Siano **fratelli** di alunni già frequentanti, a condizione che questi ultimi proseguano la frequenza nell'anno successivo nel plesso richiesto all'atto dell'iscrizione;
  - b) Siano figli di lavoratori con **sede lavorativa** nell'ambito del comune della scuola;
  - c) Siano alunni che abbiano **parenti e affini** che si prendono cura di loro e siano residenti del comune della scuola;
  - d) **Ordine cronologico di presentazione della domanda.** *(cancellato con delibera C.I. del 12/3/12)*  
Nel caso in cui le richieste di iscrizione in un plesso dell'Istituto siano eccedenti rispetto al numero stabilito per legge, si procederà alla redistribuzione degli alunni negli altri plessi dopo aver contattato ed informato i genitori.
- 4) nel caso di esubero di domande di iscrizione di alunni residenti nel Comune sede del plesso, sentiti i genitori, verranno indirizzati nel plesso più vicino dell'Istituto comprensivo, ed eventualmente si procederà all'estrazione degli alunni che non potranno essere accolti nel plesso richiesto. *(modificato con delibera C.I. n. 8 del 13/1/2016)*

#### **Art.65 - Raccordo scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado**

Per assicurare agli alunni il positivo conseguimento delle finalità dell'istruzione obbligatoria, l'Istituto si farà promotore della continuità del processo educativo, individuando momenti di raccordo tra i tre gradi di scuola. Spetta al Collegio dei Docenti l'individuazione e la discussione delle problematiche curriculari e organizzative inerenti alla continuità.

## **TITOLO 9° ATTREZZATURE**

### **Art.66 – Materiale didattico**

La conservazione e la manutenzione del materiale didattico, nonché delle attrezzature scientifiche, è demandata agli insegnanti nominati annualmente dal Dirigente scolastico. Le richieste di completamento e di aggiornamento della attrezzature devono essere inoltrate dai docenti alla Giunta Esecutiva dell'Istituto. Tutte le attrezzature scolastiche devono essere usate esclusivamente per scopi didattici.

### **Art.67 – Biblioteca**

La biblioteca dell'Istituto è affidata ad un responsabile appositamente incaricato che dovrà garantire:

- l'accesso alla biblioteca ai docenti e agli alunni;
- modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione.

### **Art.68 – Laboratorio scientifico**

L'accesso al laboratorio è consentito solo in presenza di un docente per facilitare gli alunni in studi e ricerche.

I criteri di funzionamento devono essere approvati dal consiglio d'Istituto. Il dirigente scolastico affida a uno o a più docenti la responsabilità dei gabinetti scientifici-

### **Art. 69 – Palestra**

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

La concessione della palestra, come anche delle attrezzature della scuola, è regolata dall'art.12 della legge 4 agosto 1977 n.517

### **Art.70 – Laboratorio informatico**

Per l'utilizzo del laboratorio informatico è necessario rispettare le seguenti norme.

- accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni,
- compilare l'apposito registro di accesso segnalando eventuali malfunzionamenti,
- accendere e spegnere correttamente i computer,
- non installare alcun nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare i responsabili del laboratorio per avere le indicazioni necessarie,
- non inserire alcun tipo di password,
- non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.),
- è assolutamente vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui,
- i propri file vanno memorizzati nella cartella documenti: è necessario che ogni classe abbia una propria cartella con una sottocartella per ogni alunno,
- ciascun insegnante potrà creare una cartella personale nella quale memorizzare i dati.

## **TITOLO 10° MEDICINA SCOLASTICA**

### **Art.71 – Infermeria**

L'Istituto è dotato di un locale adibito ad infermeria per eventuali visite periodiche del medico o per altre che si rendessero necessarie, ed attrezzato con criteri di un ambulatorio medico.

### **Art.72 – Pronto soccorso**

Il locale adibito ad infermeria è dotato di un pronto soccorso per piccole medicazioni o disinfezioni. In caso di malessere o di indisposizione dell'alunno/a, si provvederà ad informare la famiglia alla quale sarà affidato il figlio/a.

Nel caso di irreperibilità dei genitori, l'allievo/a sarà tenuto a scuola e vigilato in classe dal Docente presente o dal personale ausiliario. Nei casi gravi la scuola informerà il medico di famiglia e/o provvederà alla richiesta dell'ambulanza per accompagnarlo al Pronto Soccorso dell'ospedale più vicino.

### **Art.73 - Educazione Sanitaria**

Nell'ambito della medicina scolastica, vengono promosse quelle iniziative atte a favorire l'educazione sanitaria per tutte le componenti della scuola.

## **TITOLO 11° SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Art.74– Fattori di qualità**

La scuola garantisce l'osservanza ed il rispetto dei seguenti indicatori della qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure,
- trasparenza,
- tempi minimi di attesa allo sportello-

Il rilascio di certificati è effettuato, nel normale orario di apertura, nel tempo massimo di tre giorni lavorativi relativamente all'iscrizione e alla frequenza, di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. I documenti sostitutivi del diploma sono conseguiti "a vista" a partire dal 2° giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

Per quanto riguarda i certificati per i servizi prestati nella scuola ad essa attinenti, il rilascio è effettuato entro otto giorni.

### **Art.75 – Accesso agli uffici**

I genitori e gli altri utenti potranno accedere agli uffici solamente negli orari di seguito riportati, per permettere al personale di segreteria e al Dirigente scolastico di svolgere il lavoro quotidiano

#### **Segreteria**

Mattino tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00  
Pomeriggio: lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00

#### **Presidenza**

Il Dirigente scolastico riceve i genitori presso la sede centrale su appuntamento. Al momento di tale richiesta occorre fornire le proprie generalità ed indicare il motivo della richiesta.

#### **Art.76 - Richieste telefoniche**

I signori genitori che intendono usare il telefono per eventuali richieste da effettuare al personale di segreteria sono tenuti a fornire le generalità e ad indicare il motivo della chiamata. Il personale, inoltre, non fornisce per telefono dati e notizie riservate riguardanti persone, fatti ed avvenimenti anche di pertinenza dell'eventuale richiedente.

### **TITOLO 12° RECLAMI**

#### **Art.77 – Procedura dei reclami**

I reclami devono essere espressi in forma scritta, anche via fax, completi di generalità, sottoscrizione, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre trenta giorni, attivandosi, qualora i rilievi fossero fondati, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

### **TITOLO 13° DISTRIBUZIONE DEL REGOLAMENTO**

#### **Art.78 – Modalità di distribuzione del Regolamento**

Copia del presente Regolamento Interno viene portato a conoscenza di tutto il personale scolastico e agli alunni, ai quali sarà illustrato dal docente prevalente / coordinatore.

Viene inoltre affisso all'albo e pubblicato sul sito della Scuola.

In ogni momento è possibile apportare modifiche o aggiunte al Regolamento, purché approvate dal Consiglio d'Istituto.

Qualora le norme qui contenute contrastassero con disposizioni di legge o con disposizioni ministeriali, esse saranno automaticamente abrogate o rettificata nel senso di dette disposizioni.

#### **Art.79 – Distribuzione del Regolamento di disciplina**

Con le stesse modalità previste dall'art.78 sarà distribuita copia del "Regolamento di disciplina"

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

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 rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Nella scuola intesa come luogo di formazione e di educazione i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono sia al rafforzamento del senso di responsabilità, sia al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare connessa al principio della riparazione del danno materiale.

Esse tengono conto della situazione personale degli studenti e delle studentesse. Per quanto riguarda eventuali danni materiali, gli alunni sono tenuti o alla riparazione del danno o al risarcimento dello stesso.

### **Sanzioni disciplinari da applicare in caso di violazione del Regolamento di Istituto o altro tipo di mancanza, negligenza o reato.**

<b>Violazione</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo Competente</b>
A. Mancanza ai doveri scolastici	In presenza di trasgressioni i docenti scolastici procedono ad un richiamo che viene trascritto sul registro elettronico.	Docenti
B. Presentazione di materiale non attinente alle attività scolastiche.	Ritiro del materiale, ammonizione scritta sul registro dell'alunno perché la famiglia sia informata e provveda al recupero del materiale.	Docenti
B1. Portare cellulare a scuola o in visita d'istruzione	Ritiro da parte del docente, segnalazione dell'infrazione sul registro personale dell'alunno	Docenti
B2. Ripetersi del portare il cellulare a scuola.	Sospensione di uno o più giorni dalle lezioni.	Consiglio di classe
C. Assenze o ritardi	Comunicazione tramite telefono e/o con lettera alla famiglia o alla comunità tutoriale per informare ed evitare il ripetersi delle situazioni segnalate.	Coordinatore
D. Danni a locali, arredi, attrezzature, a spazi interni ed esterni al patrimonio della scuola.	Ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione scritta ai genitori dell'alunno; riparazione e/o recupero del danno arrecato.	Dirigente Scolastico
D1. Non rispetto dell'ambiente	Gli eventuali trasgressori avranno l'obbligo di risarcimento del danno secondo le modalità previste dalla legge o a provvedere alla pulizia dello spazio danneggiato.	Dirigente Scolastico
E. Ripetersi di quanto previsto dalla lettera D.	Nuova comunicazione secondo le modalità del punto D; <b>Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni.</b>	Consiglio di classe

F. Fatti che turbino il regolare andamento delle attività didattiche.	<b>Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni</b> e/o non partecipazione a visite e a viaggi d'istruzione, su proposta del Consiglio di Classe.	Consiglio di classe
G. Gravi azioni che incidono sul regolare andamento delle attività scolastiche.	<b>Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni</b> e/o non partecipazione a visite e a viaggi d'istruzione, su proposta del Consiglio di Classe	Consiglio di classe
H. Offesa alle istituzioni, alle credenze religiose e al patrimonio culturale di ciascun individuo.	<b>Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni</b> e/o non partecipazione a visite e a viaggi d'istruzione, su proposta del Consiglio di Classe.	Consiglio di classe
I. Comportamenti ed espressioni verbali e non verbali volti a discriminare compagni e adulti sulla base della diversità che si può evidenziare per caratteristiche somatiche, per lingua o per abitudini religiose, culturali, sociali e politiche.	<b>Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni</b> e/o non partecipazione a visite e a viaggi d'istruzione, su proposta del Consiglio di Classe.	Consiglio di classe
L. Offesa, oltraggio al capo dell'istituzione scolastica, al personale docente e non, ai compagni e alle compagne.	<b>Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni</b> e/o non partecipazione a visite e a viaggi d'istruzione, su proposta del Consiglio di Classe.	Consiglio di classe
M. Ripetersi dei casi previsti alle lettere F-G-H-I-L	<b>Sospensione dalle lezioni per una durata superiore a 5 giorni e fino a 15 giorni.</b>	Consiglio di classe
N. Reati di particolari gravità, perseguibile d'ufficio o per i quali l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale.	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato e comunque <b>non superiore ai 15 giorni.</b>	Consiglio di classe
O. Pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale. Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dall'allievo/a sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente o alla studentessa è consentito di iscriversi anche in corso d'anno, ad altra scuola.	Consiglio di classe
P. Violazione del divieto di fumo negli spazi esterni ed interni della scuola	Comunicazione scritta ai genitori per informarli dell'accaduto. In caso del ripetersi della violazione, il Dirigente	

	<p>comminerà una <b>sanzione pecuniaria</b> in base alle norme vigenti (C.M. sanità 28 marzo 2001 n°4) ed una sanzione disciplinare (<b>sospensione dalle lezioni da 3 a 5 giorni</b>).</p> <p>Inoltre il trasgressore, per un periodo da stabilire, sarà vigilato dal Personale Ausiliario della scuola per ogni sua uscita dalla classe (servizi, biblioteca, aule speciali, laboratori) per aiutarlo a prevenire una nuova violazione del divieto di fumo.</p>	Dirigente Scolastico
Q. Sanzioni alternative	<p>Le sanzioni di cui ai punti precedenti possono essere commutate in lavoro socialmente utile a favore della collettività scolastica.</p> <p>Detto lavoro può consistere, a giudizio del Consiglio di Classe o del Dirigente Scolastico, in attività come:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riordino delle biblioteche di classe o di plesso</li> <li>• Supporto al personale collaboratore nell'esecuzione delle pulizie degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico.</li> <li>• Ripristino degli spazi eventualmente danneggiati da atti di vandalismo</li> <li>• Altre attività da esplicitare di volta in volta, purché compatibili con le finalità rieducative della scuola</li> </ul>	Consiglio di classe o Dirigente Scolastico



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRESIVO "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)**

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail [comprensivotravedona@libero.it](mailto:comprensivotravedona@libero.it) posta cert. [icleva@pec.ictravedonamonate.it](mailto:icleva@pec.ictravedonamonate.it)

<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 7/8/1990 n. 241)</b></p>
--

### **Art. 1. Norma definitoria**

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per legge: la Legge 7/8/1990, n. 241 recante “nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- b) per Istituzione Scolastica: l’Istituto Comprensivo Statale G.Leva di Travedona Monate ;
- c) per documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall’Istituzione scolastica, o comunque utilizzati ai fini dell’attività amministrativa della stessa;
- d) per responsabile del procedimento: il Dirigente Scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- e) per unità operativa: l’articolazione funzionale dell’ufficio di segreteria;
- f) per procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all’emanazione di un provvedimento da parte dell’Istituzione scolastica.

### **Art. 2. Fonti e finalità**

Il presente regolamento attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte dalla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell’attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l’esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell’Istituzione scolastica.

### **Art. 3. Ambito di applicazione**

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall’Istituzione scolastica.

L’Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 4. Definizione di atto**

L’art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all’art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### **Art. 5. Atti esclusi dal diritto di accesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- a) Rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- c) documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- d) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- e) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- f) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- g) documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- i) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

#### **Art. 6. Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### **Art. 7. Controinteressati**

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

#### **Art. 8. Modalità di accesso (formale – informale)**

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere fatta sia mediante istanza scritta secondo il modello allegato al presente Regolamento, sia, nel caso non ci siano controinteressati, in via informale, ossia mediante richiesta anche verbale; deve essere indirizzata al Dirigente scolastico e deve essere motivata.

Il richiedente, nel caso di accesso informale, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Il Dirigente scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il richiedente esamina i documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso alla presenza del personale addetto.

L'esame dei documenti è gratuito. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

*L'Istituzione scolastica, su richiesta dell'interessato, rilascia copia del documento previo il pagamento delle spese di riproduzione, che ammontano a € 0,26 a pagina formato A/4 a € 0,52 a pagina formato A/3, tramite marche da bollo da apporre sulle copie rilasciate.*

Sono salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

#### **Art. 9. Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta o facendo decorrere inutilmente i 30 giorni.

Il rigetto della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di rigetto della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- a) relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- b) offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

#### **Art. 10. Norme finali**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo  
di Travedona Monate

Oggetto: Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi

Il sottoscritto .....  
nato a ..... il .....  
residente in ..... via .....  
nella sua qualità di .....

CHIEDE

- di prendere visione
- di prendere in esame, con rilascio di copia

I sottoindicati documenti amministrativi:

.....  
.....  
.....  
.....

Per i seguenti motivi (specificare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata) per il richiedente.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

lì, .....

Il Richiedente

.....

*Legge 675/96 tutela dei dati personali*

I dati di cui sopra saranno utilizzati dall'Istituto scolastico, titolare del trattamento, nel rispetto della L. 31/12/96 n. 675 e successive modifiche ed integrazioni.

RISERVATO ALL'UFFICIO

Prot. n. ....

Costi di riproduzione .....

## INDICE

Principi fondamentali e premessa	pag. 1
<b>TITOLO 1° - GLI STRUMENTI DELLA PARTECIPAZIONE</b>	
Art.1 – Gli organi collegiali	pag. 1
Art.2 – Convocazione degli Organi Collegiali e verbali delle riunioni	pag. 2
Art.3 – Programmazione e coordinamento delle Attività degli OO.CC. Rapporti tra le componenti	pag. 2
<b>TITOLO 2° - IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA</b>	
Art. 4 – Prima convocazione e nomina del Presidente	pag.2
Art.5 – Attribuzioni del Presidente	pag.3
Art.6 – Compiti del Consiglio d'Istituto	pag.3
Art. 7 – Attribuzioni Amministrativo – Contabili	pag.4
Art.8 – Modalità di Convocazione del Consiglio d'Istituto	pag.5
Art.9 – Pubblicità degli atti e loro consultazione	pag.5
Art.10 – Riunione e svolgimento delle sedute – Commissioni consiliari	pag.5
Art.11 – La giunta esecutiva	pag.6
<b>TITOLO 3° COLLEGIO DOCENTI; COMITATO DI VALUTAZIONE; CONSIGLI DI CLASSE; DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE</b>	
Art.12 – Il collegio Docenti	pag.6
Art.13 – Il comitato di valutazione	pag.7
Art.14 – Il consiglio di classe	pag.7
Art.15 – Il Consiglio di interclasse	pag.8
Art.16 – Il Consiglio di intersezione	pag.8
<b>TITOLO 4° I MOMENTI DELLA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI</b>	
Art.17 – Assemblee e Comitato Genitori	pag.9
<b>TITOLO 5° DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI</b>	
Art.18 – Diritti e doveri degli alunni	pag.9
Art.19 – Doveri degli alunni	pag.10
<b>TITOLO 6° NORME PER GLI ALUNNI</b>	
Art.20 – Orario delle lezioni	pag.10
Art.21 – Ritardi	pag.10
Art.22 – Intervallo	pag.10
Art.23 – Oggetti di valore	pag.11
Art.23 bis – Uso del cellulare	pag.11
Art.24 – Accesso ai servizi igienici	pag.11
Art.25 – Divieto di fumo	pag.11
Art.26 – Spostamenti nella scuola	pag.11
Art.27 – Uscita	pag.11
Art.28 – Piano di emergenza	pag.11
Art.29 – Evacuazione dell'edificio	pag.11
Art.30 – Comportamento con il personale non docente	pag.12
Art.31 – Uso delle attrezzature	pag.12
Art.32 – Norme di comportamento specifiche	pag.12
Art.33 – Esonero Educazione Fisica	pag.12
Art.34 – Provvedimenti disciplinari	pag.12
Art.35 – Viaggi e visite d'istruzione	pag.12
<b>TITOLO 7° NORME PER GENITORI</b>	
Art.36 – Assenze	pag.13
Art.37 – Uscita anticipata o ingresso posticipato	pag.13
Art.38 – Comunicazioni scuola famiglia	pag.13
Art.39 – Distribuzione materiale pubblicitario nei plessi dell'Istituto	pag.14
Art.40 – Scioperi del personale	pag.14

Art.41 – Reperibilità dei genitori	pag.14
Art.42 – Incidenti ed infortuni	pag.14
Art.43 – Denuncia incidenti ed infortuni	pag.14
Art.44 – Somministrazione dei medicinali	pag.15
Art.45 – Ricevimento genitori	pag.15
Art.46 – Diritto di assemblea	pag.15
Art.47 – Accesso ai documenti scolastici	pag.15
Art.48 – Utilizzo locali della scuola	pag.16

#### **TITOLO 8° NORME PER DOCENTI**

Art.49 – Presenza – Assenza	pag.16
Art.50 – Registri	pag.16
Art.51 – Prove in classe	pag.16
Art.52 – Compiti a casa	pag.16
Art.53 – Assenze degli alunni	pag.16
Art.54 – Vigilanza	pag.16
Art.55 – Comunicazioni alle famiglie	pag.17
Art.56 – Coordinatori di classe	pag.17
Art.57 – Compiti dei coordinatori	pag.17
Art.58 – Interventi di esperti esterni in orario scolastico	pag.17
Art.59 – Contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività d’insegnamento	pag.17
Art.60 – Uso della fotocopiatrice	pag.18
Art.61 – Divieti	pag.18
Art.62 – Criteri formazione classi	pag.18
Art.63 – Assegnazione dei docenti alle classi	pag.19
Art.64 – Criteri iscrizioni scuola	pag.19
Art.65 – Raccordo scuola dell’infanzia, primaria e secondaria	pag.21

#### **TITOLO 9° ATTREZZATURE**

Art.66 – Materiale didattico	pag.22
Art.67 – Biblioteca	pag.22
Art.68 – Laboratorio scientifico	pag.22
Art.69 – Palestra	pag.22
Art.70 – Laboratorio informatico	pag.22

#### **TITOLO 10° MEDICINA SCOLASTICA**

Art.71 – Infermeria	pag.22
Art.72 – Pronto soccorso	pag.23
Art.73 – Educazione sanitaria	pag.23

#### **TITOLO 11° SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Art.74 – Fattori di qualità	pag.23
Art.75 – Accesso agli uffici	pag.23
Art.76 – Richieste telefoniche	pag.23

#### **TITOLO 12° RECLAMI**

Art.77 – Procedura dei reclami	pag.24
--------------------------------	--------

#### **TITOLO 13° DISTRIBUZIONE DEL REGOLAMENTO**

Art.78 – Modalità di distribuzione del Regolamento	pag.24
Art.79 – Distribuzione del Regolamento di disciplina	pag.24

<b>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>	pag. 25 – 27
<b>REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</b>	pag. 28 – 31

<b>INDICE</b>	pag. 32 – 33
---------------	--------------

\*\*\*\*\*

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto il 25 gennaio 2012 con delibera n. 80. Successive modifiche e integrazioni adottate con delibera n. 83 del 12/03/2013, delibera n. 109 del 15/11/2012 (art. 64) e delibera n. 54 del 26/04/2017 (art. 23bis)