



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Il Istituto Comprensivo di Palazzolo sull'Oglio  
Via Dogane n. 8 - 25036 Palazzolo sull'Oglio  
Tel. 030/731438 - 030/7438336 - Fax 030/7435129  
e-mail: bsic84100g@istruzione.it bsic84100g@pec.istruzione.it  
sito: www.ic2palazzolosulloglio.gov.it

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI UNITARIO IN DATA 16 GENNAIO 2014**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N° 2 DEL 16 GENNAIO 2014**

## INDICE

PREMESSA	
Art. 1	NORME GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
1.1	ORGANI COLLEGIALI
1.2	CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI
1.3	CONVOCAZIONE D'URGENZA
1.4	VALIDITÀ SEDUTE
1.5	DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO
1.6	MOZIONE D'ORDINE
1.7	DIRITTO DI INTERVENTO
1.8	DICHIARAZIONE DI VOTO
1.9	VOTAZIONI
1.10	PROCLAMAZIONE DELIBERE
1.11	COMMISSIONI
1.12	PROCESSO VERBALE
Art. 2	CARATTERIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI
2.1	CONSIGLIO DI ISTITUTO
2.2	GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
2.3	CONSIGLIO DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE
2.4	COLLEGIO DEI DOCENTI
2.5	COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI
Art. 3	ALTRI ORGANISMI COLLEGIALI RICONOSCIUTI
3.1	ASSEMBLEE DEI GENITORI
3.2	ORGANO DI GARANZIA INTERNO
Art. 4	RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA
4.1	COMUNICAZIONI INDIVIDUALI
Art. 5	ACCESSO ALLA SCUOLA O ALLE CLASSI DI PERSONE ESTRANEE
Art. 6	ASSENZE / RITARDI / USCITE ANTICIPATE DEGLI / DELLE ALUNNI/E
Art. 7	VIGILANZA SUGLI ALUNNI E SULLE ALUNNE
7.1	COMPORTEMENTI IN CASO DI SCIOPERO
7.2	ASSEMBLEE SINDACALI E CHIUSURA DELLA SCUOLA
7.3	INDICAZIONI DI COMPORTAMENTO COMUNI
7.4	REGOLAMENTAZIONE TEMPO SCUOLA PLESSI SCUOLA DELL'INFANZIA
7.5	REGOLAMENTAZIONE TEMPO SCUOLA PLESSI SCUOLA PRIMARIA
7.6	REGOLAMENTAZIONE TEMPO SCUOLA PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Art. 8	CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME
Art. 9	CRITERI PER L'ISCRIZIONE - I TRASFERIMENTI - LA GESTIONE DELLE LISTE D'ATTESA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA
Art. 10	ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI
Art. 11	VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE
11.1	PREMESSA
11.2	CRITERI E MODALITÀ
Art. 12	FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE E USO DEI SUSSIDI
Art. 13	DIFFUSIONE VOLANTINI NELLA SCUOLA
Art. 14	PROMOZIONE DI CONTATTI CON ALTRE SCUOLE
Art. 15	PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE
Art. 16	UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE
Art. 17	ACCESSO AGLI ATTI
Art. 18	TUTELA DEL PATRIMONIO
Art. 19	USO APPARECCHI ELETTRICI
Art. 20	USO DEL TELEFONO
Art. 21	TUTELA DELLA PRIVACY
Art. 22	MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO
22.1	EFFICACIA DELLE NORME REGOLAMENTARI
22.2	DECORRENZA DELLE MODIFICHE
Art. 23	PUBBLICIZZAZIONE E DISTRIBUZIONE DEL REGOLAMENTO

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

## PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto precisa che il presente Regolamento ha lo scopo di consentire l'ordinato svolgimento delle attività della Scuola per la crescita umana, civile, sociale e culturale degli allievi. Le norme, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della scuola, sono il necessario presupposto per il suo sviluppo come comunità (civile e sociale).

Il rapporto fra le varie componenti che operano nella Scuola si ispira alla accettazione reciproca ed alle norme di democrazia partecipativa; ognuno svolge la propria attività con adeguato impegno, nel pieno rispetto delle idee e delle convinzioni altrui.

In particolare nella Scuola è bandita ogni forma di violenza.

Sono parte integrante del presente Regolamento i Patti Educativi di Corresponsabilità della Scuola primaria e della Scuola Secondaria di primo grado.

## Art. 1 - NORME GENERALI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La base della struttura partecipativa della scuola disegnata dal DPR 31.05.1974, n. 416 e poi fatta propria dal Dlgs 297/94 è rappresentata dagli organi collegiali che operano a livello di Circolo e di Istituto.

A norma delle leggi sull'istruzione essi sono:

- il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva;
- il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia;
- il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria;
- il Consiglio di Classe nella scuola secondaria di primo grado;
- il Collegio dei docenti;
- il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;
- l'Organo di Garanzia Interno.

### 1.1 - ORGANI COLLEGIALI

Il processo educativo nella Scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

### 1.2 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale deve essere disposta dal Presidente o dall'organo collegiale stesso o dalla maggioranza dei membri, salvo che specifiche disposizioni prescrivano diversamente.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.
3. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale; per i casi urgenti la convocazione può essere fatta telefonicamente.
4. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
5. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

### 1.3 - CONVOCAZIONE D'URGENZA

In casi del tutto eccezionali un organo collegiale può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo, ma con almeno 48 ore d'anticipo rispetto all'ora fissata per la riunione.

#### **1.4 - VALIDITÀ SEDUTE**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stato raggiunto il numero legale (quorum strutturale) di cui al Dlgs 297/1994, art. 37, comma 2, ove è stabilito che per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Per il Consiglio di classe è necessaria la presenza di almeno la metà dei docenti, salvo diversa prescrizione normativa.

#### **1.5 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**

1. È compito del Presidente dell'organo porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g., nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può, tuttavia, essere modificato, su proposta del Presidente o di uno dei componenti presenti, previa approvazione dell'Organo Collegiale. In caso di aggiornamento della seduta, alla ripresa dei lavori dovrà essere mantenuto lo stesso ordine di successione previsto dall'o.d.g.
2. La discussione dei singoli argomenti previsti dall'o.d.g. può essere preceduta da una relazione; relatore può essere il Presidente oppure, dietro incarico del Presidente stesso o dell'Organo Collegiale nel suo insieme, un altro membro dell'organo, oppure, nel caso del Consiglio di Istituto, uno degli esperti invitato in merito a questioni specifiche.

#### **1.6 - MOZIONE D'ORDINE**

1. Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione medesima ("questione pregiudiziale"), oppure perché la discussione dell'argomento sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono esercitare il diritto di parola un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi l'Organo Collegiale con votazione palese.
3. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **1.7 - DIRITTO DI INTERVENTO**

1. Tutti i membri dell'Organo collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **1.8 - DICHIARAZIONE DI VOTO**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **1.9 - VOTAZIONI**

1. La votazione può essere "tacita" o "implicita", quando nessuno chiede di parlare dopo che il Presidente ha annunciato che se nessuno domanda la parola l'oggetto si intende approvato (in questo caso l'approvazione non può essere che unanime); oppure "palese" o "espressa".
2. La votazione palese può effettuarsi: "per alzata di mano" oppure "per appello nominale" (vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione) oppure "per scheda segreta" (quando la votazione riguarda determinate o determinabili persone).
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Il numero degli astenuti è determinante solo al fine della validità della delibera.

4. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
5. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procede infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **1.10 - PROCLAMAZIONE DELIBERE**

La proclamazione del risultato della votazione è fatta dal Presidente. Oltre all'esito della votazione, il Presidente annuncia se quanto ha costituito oggetto della deliberazione sia stato approvato o non approvato.

#### **1.11 - COMMISSIONI**

1. Il Consiglio di Istituto e il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, possono decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
2. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte, oltre ai membri del Consiglio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
3. Le commissioni sono presiedute dal Presidente dell'Organo che le ha nominate o da un altro membro a ciò espressamente delegato dall'Organo medesimo.
4. Le commissioni possono esercitare potere deliberativo solo se espressamente disposto in tal senso dall'Organo che le ha nominate ed entro i limiti specificati; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro presidente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo preventivamente fissato.

#### **1.12 - PROCESSO VERBALE**

1. I verbali delle sedute degli Organi collegiali, numerati progressivamente entro ciascun anno scolastico, sono redatti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Preside per validazione; è consentita la redazione mediante mezzi informatici; in tal caso i fogli che costituiscono il verbale possono essere incollati sul registro oppure numerati, timbrati e validati dal dirigente scolastico e conservati in apposito raccoglitore.
2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione; identità di chi assume la presidenza e di chi svolge la funzione di segretario; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti; i nomi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, specificando per questi ultimi se l'assenza è giustificata o no).
3. Per ogni punto all'o.d.g. si indica il contenuto sintetico degli interventi e quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli, numero delle schede bianche o degli astenuti, se il deliberando sia stato approvato o no).
4. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto, se il dichiarante ne fa espressa richiesta, e la modalità di votazione adottata.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo della loro dichiarazione di voto oppure di dettarlo direttamente al segretario.
6. I verbali vengono inoltre pubblicati sul sito dell'istituto nell'area opportuna.

### **Art. 2 - CARATTERIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

#### **2.1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Per il Consiglio di Istituto, sia in caso di rinnovo dell'organo, giunto alla scadenza triennale, sia in caso di prima costituzione, le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico. Le operazioni di votazione

devono svolgersi in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle 13.00, entro il termine fissato dai direttori degli uffici scolastici regionali.

Le informazioni relative alla predisposizione delle liste dei candidati, alla propaganda elettorale, al *chi, come e quando* si vota, nonché alla costituzione dei seggi, sono fornite dal dirigente scolastico a tutti i genitori, ai docenti, al personale A.T.A. dell'Istituto Comprensivo, ed affisse all'albo nei termini previsti dalla normativa vigente.

Indicazioni più dettagliate sono contenute: nel DPR 416 del 31/05/1974; nell'OM n. 215 del 15/07/1991; nel Dlgs n.297 del 16/04/1994; nella CM n.296 dell'1/07/1998; nella CM n.192 del 3/08/2000; nella OM 215/91 e nella OM del 17/06/1998, nella CM 77 del 27/08/2009

Il Consiglio di Istituto, a sua volta, elegge al proprio interno la Giunta esecutiva.

## **COMPOSIZIONE**

Il consiglio di circolo o di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.

## **PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI**

Il **consiglio di circolo o di istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

## **COMPETENZE DEL CONSIGLIO IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA**

- 1) L'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si esplica attraverso il documento contabile denominato "Programma Annuale". Detto documento, predisposto dal dirigente scolastico, è proposto dalla Giunta esecutiva al Consiglio d'istituto di norma entro il 31 ottobre di ogni anno, accompagnato da apposita relazione e corredato dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, salvo che non siano disposte proroghe dei termini di scadenza dall'Amministrazione scolastica.
- 2) Il conto consuntivo, contenente le risultanze finanziarie e contabili dell'esercizio precedente, è predisposto dal Dsga di norma entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento ed è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti per la necessaria verifica delle osservanze regolamentari, nonché della regolarità e coerenza della gestione finanziaria rispetto alla programmazione.
- 3) Il Consiglio d'Istituto esercita ogni altra competenza finanziaria ai sensi del DI n. 44/2001 ed eventuali successive modifiche e integrazioni.

## **PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del Preside su delega del Provveditore agli Studi, è disposta dal Dirigente Scolastico.

## **ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del presidente e del vice presidente, la presidenza del consiglio spetta al consigliere più anziano di età, indipendentemente dalla componente di appartenenza.

## **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso. Nei casi di particolare urgenza, la convocazione del Consiglio può essere fatta anche con sole 24 ore di preavviso.

Le convocazioni sono fissate in date e orari che consentano la partecipazione di tutte le componenti.

## **PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del DPR n.416/74, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto 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 nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Il verbale, una volta approvato dal Consiglio nella seduta successiva, è pubblicato sul sito web dell'istituto e viene affisso all'albo della Scuola.

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

## **PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE**

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio medesimo; non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

## **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO**

Le sedute si svolgono secondo le modalità stabilite nei precedenti articoli 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando presiede le riunioni del consiglio comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e/o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente ne dispone l'allontanamento o sospende la seduta.

In relazione a specifiche questioni, il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva.

## **DECADENZA DALL'INCARICO**

1. Si ha decadenza quando il membro dell'Organo Collegiale perde i requisiti fissati dalle norme vigenti per la partecipazione di diritto o per l'eleggibilità, oppure -con esclusivo riferimento al Consiglio d'Istituto- quando questi, pur essendo ancora in possesso del requisito dell'eleggibilità, non abbia partecipato ai lavori dell'Organo Collegiale, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive.
2. Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato dal Presidente a presentare per iscritto le giustificazioni delle assenze, che sono prese in esame dal Consiglio: qualora le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Nel caso in cui il consigliere che ha fatto registrare tre assenze consecutive non giustificate risulti assente anche alla successiva seduta, è dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa.

3. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

### **SOSTITUZIONE DEI MEMBRI DECADUTI**

1. Per la sostituzione del membro elettivo di un organo collegiale che risulti decaduto o le cui dimissioni siano state accolte si procede alla nomina di colui che risulti primo fra i non eletti nelle rispettive liste, fino ad esaurimento delle medesime. Si procede ad elezioni suppletive nei casi espressamente previsti dalle norme vigenti in materia.
2. Il consigliere nominato in sostituzione di altro decaduto ha facoltà di inviare al presidente dell'organo collegiale, mediante la segreteria della scuola e prima della seduta dell'organo in cui è prevista la delibera della surroga, una lettera in cui manifesta la volontà di rinunciare all'incarico.
3. Della lettera di cui al punto 2 il presidente dell'organo collegiale deve informare i membri nella prima seduta utile.

### **2.2 - GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO ELEZIONI DEI COMPONENTI**

Il Consiglio di Istituto, nella seduta di primo insediamento e subito dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e di due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

### **CONVOCAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

1. La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico con esplicito o.d.g., che può essere integrato durante la seduta, in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti, secondo le modalità stabilite dai precedenti articoli 1.2 e 1.3.
2. Per la validità dell'adunanza e delle deliberazioni valgono i precedenti articoli 1.4 e 1.9.

### **COMPETENZE**

1. La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal DI n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.
2. Il Consiglio di Istituto può, con apposita deliberazione, conferire alla Giunta esecutiva una speciale delega per le decisioni di carattere urgente. La Giunta esecutiva, ove le sia conferita tale delega, ha l'obbligo di portare le decisioni adottate alla ratifica del Consiglio di Istituto, con iscrizione delle medesime all'o.d.g. della prima seduta utile.

### **2.3 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE**

I rappresentanti dei genitori vengono eletti annualmente nel corso di assemblee convocate dal dirigente scolastico. Le procedure operative sono contenute nella normativa di riferimento: OO.MM nn.215-216-217 del 1991, modificate ed integrate dalle OO.MM 98/92, 267/95, 293/96 e 277/98 e richiamate annualmente da Circolare ministeriale.

In attesa della revisione della disciplina degli organi collegiali della scuola, che armonizzi detti organismi con la piena attuazione dell'autonomia già attribuita alle istituzioni scolastiche, le elezioni per il consiglio di classe e di interclasse avranno luogo entro il 31 ottobre.

Entro quella data, infatti, il dirigente scolastico convoca per ciascuna classe / sezione l'assemblea dei genitori.

La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.

## **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

1. Il Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe è presieduto dal Dirigente scolastico oppure, in sua assenza, da un insegnante del Consiglio stesso, designato “docente coordinatore del Consiglio di Classe” o “segretario del Consiglio d’Interclasse”, a ciò espressamente delegato, all’inizio dell’anno scolastico, dal Dirigente, mediante apposita determina, nella quale sono anche dettagliate tutte le mansioni attribuitegli.
2. Il Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti oppure, nei casi espressamente previsti dalla legge, con la sola presenza dei docenti.
3. Le riunioni del Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe sono programmate e coordinate con quelle degli altri Organi collegiali; è comunque prevista almeno una riunione a trimestre o a quadrimestre aperta a tutte le componenti.
4. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni, entro i limiti dell’orario di servizio dei docenti, stabilito dal contratto nazionale di lavoro.
5. Per le modalità di svolgimento delle sedute del Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe valgono i precedenti articoli da 1.4 a 1.10.
6. Il coordinatore del Consiglio di Classe ed il segretario del Consiglio di Intersezione / Interclasse sono individuati dal Dirigente scolastico all’interno del Piano delle Attività, deliberato ad inizio anno scolastico dal Collegio Docenti, ed esercitano le proprie mansioni per l’intero anno scolastico.
7. In caso di assenza contemporanea del Dirigente scolastico e del docente coordinatore di classe / segretario del consiglio di intersezione / interclasse, assume la presidenza della seduta del Consiglio il docente del Consiglio medesimo con la maggiore anzianità di servizio nell’Istituto.
8. In caso di assenza del segretario del Consiglio di Classe, le sue mansioni sono temporaneamente esercitate dal docente individuato come supplente o dal coordinatore del Consiglio di Classe.

### **DIMISSIONI**

1. Nel caso degli organi collegiali elettivi, le dimissioni possono essere presentate dal membro appena eletto che non intenda accettare l’incarico, oppure dal membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell’Organo Collegiale. Le dimissioni sono rassegnate per iscritto; è ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono rassegnate dinanzi all’Organo collegiale.
2. L’Organo Collegiale, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se la volontà dell’interessato a riguardo appare irrevocabile. L’accettazione o il rifiuto delle dimissioni viene formalmente deliberato dall’Organo Collegiale.
3. Il membro dimissionario, fino al momento dell’accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell’Organo Collegiale e quindi va computato nel numero dei componenti l’Organo Collegiale medesimo.
4. Il membro dimissionario, prima dell’accoglimento delle dimissioni da parte dell’Organo Collegiale, ha facoltà di ritirare le dimissioni o di sua diretta iniziativa, o a conclusione della relativa discussione.
5. Per la sostituzione del membro eletto, le cui dimissioni siano state accolte, si procede alla nomina di colui che risulti primo fra i non eletti nella rispettiva lista, fino ad esaurimento delle medesime. Si procede ad elezioni suppletive nel caso non risulti, nella lista degli eletti, alcun altro nominativo.
6. Il consigliere nominato in sostituzione ha facoltà di inviare al presidente dell’organo collegiale, mediante la segreteria della scuola e prima della seduta dell’organo in cui è prevista la delibera della surroga, una lettera in cui manifesta la volontà di rinunciare all’incarico.
7. In caso di assenza di un rappresentante di classe eletto, si procederà al sorteggio di uno dei genitori tra tutti quelli facenti parte della classe.

### **COMPITI E FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE FUNZIONAMENTO**

- Resta in carica un anno e può svolgere la sua attività fino all’insediamento del nuovo consiglio.

- È convocato dal Dirigente Scolastico
- Si riunisce mediamente ogni bimestre in orario non coincidente con quello delle lezioni.

## COMPETENZE

Il Consiglio, in qualità di unità organica di base della struttura scolastica, formula proposte ed esprime pareri al Collegio dei docenti in ordine:

- a. all'azione educativa e didattica (DPR 416 art. 3; L 517/77 art. 2);
- b. ad iniziative di sperimentazione metodologico-didattica (DPR 419/74 art. 2);
- c. ad iniziative a favore di alunni diversamente abili e svantaggiati (DPR 416 art. 4);
- d. ad "attività scolastiche integrative organizzate per gruppi di alunni della stessa classe oppure di classi diverse, anche allo scopo di realizzare interventi individualizzati" (L.517/77 art. 2);
- e. a progetti di scambi di classi con paesi stranieri (CM 311 del 23/10/87);
- f. alle competenze del Collegio dei docenti (DPR 416 art. 4);
- g. ad iniziative parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche che la classe o le classi intendono svolgere (C.M.19/9/84 n. 274);
- h. alle visite guidate che la classe o le classi intendono effettuare (CM 253 del 14/8/91 art. 6);
- i. all'adozione dei libri di testo (DPR 416 art. 4);
- j. verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica (L 517/77 art. 2);
- k. agevola ed estende i rapporti tra docenti e genitori degli alunni (DPR 416, art. 3).

## IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

È composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e dai docenti di sostegno, se presenti, nonché da un rappresentante per ogni sezione eletto dai genitori degli/delle alunni/e iscritti/e.

Nel II Istituto Comprensivo di Palazzolo s/O è ammessa la possibilità di individuare tra i genitori che ricevono voti anche un vice del rappresentante che può aiutare quest'ultimo nello svolgimento del proprio incarico e sostituirlo - in caso di assenza - nelle sedute del Consiglio di Intersezione.

Sono ammessi alla partecipazione anche eventuali assistenti *ad personam*, senza diritto di voto.

Il Consiglio di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

## IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE NELLA SCUOLA PRIMARIA

È composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso. Fanno, inoltre, parte per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli/delle alunni/e iscritti/e e i docenti di sostegno.

Nel II Istituto Comprensivo di Palazzolo s/O è ammessa la possibilità di individuare tra i genitori che ricevono voti anche un vice del rappresentante che può aiutare quest'ultimo nello svolgimento del proprio incarico e sostituirlo - in caso di assenza - nelle sedute del Consiglio di Interclasse.

Sono ammessi alla partecipazione le assistenti *ad personam*, senza diritto di voto.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

## IL CONSIGLIO DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I consigli di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte, altresì, del consiglio classe quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

## 2.4 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la con titolarità di classi dell'istituto.

## CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E MODALITÀ GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del DPR n. 416/74.

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo la programmazione contenuta nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal collegio dei docenti, nella fase iniziale delle lezioni di ogni anno scolastico, oppure ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o ancora quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
2. La prima riunione del Collegio dei Docenti, che coincide con l'insediamento dell'organo, va tenuta all'inizio di ciascun anno scolastico; nella fase iniziale dell'anno scolastico il Collegio

procede, secondo modalità discrezionalmente deliberate dallo stesso, alla elezione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, entro i limiti dell'orario di servizio dei docenti stabilito dal contratto nazionale di lavoro.

## **COMPETENZE**

1. Il Collegio dei docenti si riunisce, in seduta ordinaria, per deliberare sulle materie di propria competenza e per esprimere proposte e orientamenti sull'attività didattica-educativa dell'Istituto alla Presidenza e al Consiglio d'Istituto.
2. Le discussioni e i dibattiti inerenti ai progetti, le ipotesi e le proposte da approvare possono anche essere attuati in altre sedi, quali le riunioni per aree disciplinari, le commissioni, i consigli di classe e di interclasse, emanazioni dirette dello stesso Collegio.

Nello specifico il Collegio Docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
- elegge i docenti referenti dei plessi incaricati di collaborare col dirigente scolastico;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime al dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal D.L.vo n.297 del 1994, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse o di classe.

## **GESTIONE DEL TEMPO**

1. L'orario di inizio e di conclusione delle sedute del Collegio dei docenti sarà indicato nella circolare di convocazione. Se, scaduto il tempo previsto, i lavori non risultano conclusi, essi vengono aggiornati ad altra data nel caso in cui la prosecuzione della riunione comportasse il suo protrarsi per lungo tempo; la prosecuzione o meno oltre l'orario previsto è invece affidata

a una mozione d'ordine nel caso in cui la conclusione dei lavori comportasse un prolungamento degli stessi di durata comunque breve.

2. L'eventuale aggiornamento dei lavori viene fissato in corrispondenza di una successiva seduta del Collegio già prevista nel calendario di massima, salvo nel caso in cui lo impedissero particolari scadenze o adempimenti.
3. Al termine del Collegio si procede alla firma del foglio di presenza.

### **PREPARAZIONE DEI LAVORI DEL COLLEGIO**

Per le attività che coinvolgono l'intero corpo docente dell'Istituto, le commissioni o le riunioni per aree disciplinari elaborano delle proposte, che sono rese pubbliche possibilmente almeno una settimana prima della seduta del Collegio. Queste elaborazioni vengono discusse e, eventualmente, integrate dagli esiti che possono scaturire dal dibattito collegiale prima della formale delibera del Collegio Docenti.

### **PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI**

I relatori delle commissioni, delle aree disciplinari, dei consigli di classe e di gruppi di docenti, oppure il singolo insegnante, presentano in modo sintetico le proprie proposte con le relative motivazioni. Gli interventi che seguono possono essere richieste di chiarimenti, di ulteriori precisazioni e/o integrazioni, nonché di eventuali modifiche delle proposte precedentemente formulate e fondate.

### **PIANIFICAZIONE DEI TEMPI E DEGLI INTERVENTI**

- 1 La presidenza stabilisce preventivamente la durata della discussione, in relazione ai singoli punti all'ordine del giorno.
- 2 Gli interventi devono essere pertinenti, sintetici e non ripetitivi; ciascun docente ha a disposizione, per ciascun punto all'ordine del giorno, un intervento di non più di cinque minuti, e la possibilità di eventuale replica.

### **MODALITÀ DI VOTO**

- 1 La proposta presentata al Collegio da un organo che ne sia emanazione viene approvata se raggiunge la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; i voti degli astenuti non sono voti validamente espressi. Sono ammessi emendamenti alla stessa: in tal caso si procede innanzitutto alla votazione di questi; successivamente si passa alla votazione della proposta nella sua interezza.
- 2 Nell'eventualità che il Collegio sia chiamato a votare due o più proposte relative allo stesso Ordine del Giorno, esse vengono messe ai voti nell'ordine di presentazione; ogni docente può votarne una sola. Se le mozioni alternative sono due, è approvata quella che ottiene la maggioranza semplice; se le mozioni sono più di due e nessuna di queste ottiene la maggioranza semplice, terminata la votazione, il compito di riesaminarle e rielaborarle viene affidato o a una commissione competente già esistente o a una commissione nuova che viene istituita.
- 3 Una votazione, una volta effettuata, non può essere ripetuta.

### **MATERIE NON ALL'O.D.G.**

Le questioni non preventivamente poste all'Ordine del Giorno vengono recepite dal Collegio e, eventualmente, discusse nella successiva seduta. Per particolari situazioni di rilevanza generale è compito della Presidenza valutarne la portata e inserire il nuovo argomento nell'Ordine del Giorno, previa approvazione dell'Organo Collegiale.

### **VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

Vengono verbalizzate tutte le proposte con le relative motivazioni, le deliberazioni e gli interventi delle discussioni. La bozza del verbale può essere affissa all'Albo per la consultazione entro sei giorni lavorativi dalla seduta, oppure letta all'inizio della seduta successiva, quando si può procedere a eventuali rettifiche e/o integrazioni della bozza e il verbale è formalmente approvato dall'Organo.

### **MOZIONI**

Eventuali mozioni proposte o da singoli o da gruppi di docenti devono essere preventivamente rese note mediante la loro diffusione. La discussione su tali documenti è ammessa se la maggioranza assoluta del Collegio si esprime a favore.

## **2.5 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Presso ogni circolo didattico o istituto scolastico è istituito il comitato per la valutazione del servizio dei docenti. È composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, e da due/quattro membri effettivi e da uno/due membri supplenti a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti (Dlgs 297/94 art. 11). I suoi membri sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio interno e viene rinnovato annualmente.

Il Comitato è competente ad esprimere il parere al Dirigente Scolastico per la conferma in ruolo, dopo il periodo di prova, del personale docente che opera nella scuola.

- 1 I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno. Il comitato dura in carica un anno scolastico.
- 2 Il comitato è formato, oltre che dal dirigente scolastico, che ne è il presidente, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti.
- 3 Il comitato per la valutazione dei docenti ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente. A tal fine è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, inoltre, è convocato dal Dirigente scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità, in relazione alle specifiche competenze aggiuntive attribuite all'Organo dal Collegio dei docenti.

## **Art. 3 - ALTRI ORGANISMI COLLEGIALI RICONOSCIUTI**

### **3.1 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori possono riunirsi in assemblee di sezioni, di classe, interclasse, intersezione, di plesso e/o di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Plesso e/o dell'Istituto.

L'autorizzazione alla convocazione delle assemblee/dei Comitati dei genitori, qualora si svolgano nei locali scolastici, deve essere richiesta al Dirigente scolastico, con un congruo anticipo di almeno 5 giorni. In tale comunicazione dovrà essere indicata la data, l'orario di svolgimento, al di fuori dell'orario scolastico, l'o.d.g. e infine, il responsabile della tenuta dei locali.

L'assemblea di sezione / classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea (ove sia stato eletto), o della maggioranza del Comitato genitori di Istituto oppure qualora lo richiedano duecento genitori; il Comitato genitori di Istituto è convocato su richiesta del Presidente del Comitato. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Le assemblee dei genitori devono darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (Dlgs 297/94 art.15 comma 6).

Alle assemblee di sezione/classe e di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione/classe e dell'Istituto.

L'art. 12 del T.U. delle leggi sull'istruzione Dlgs 297/94 dispone tra l'altro che "... i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola". L'importanza del riconoscimento operato dal predetto articolo va letto nell'ottica della cosiddetta "istituzionalizzazione" dei rapporti tra scuola e famiglia che segna un ribaltamento nel tradizionale ruolo rivestito dai genitori degli alunni: da meri spettatori dell'azione educativa e titolari di diritti di partecipazione marginale alla vita della scuola ad attori e promotori di un processo formativo più completo, coinvolgente tematiche più complesse e frutto di cooperazione.

### **3.2 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO**

Si tratta di un organismo previsto dall'art.5 del DPR 249/98 modificato dal DPR 235/07, istituito e disciplinato dai Regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, che decide - su richiesta di chiunque vi abbia interesse - sui ricorsi presentati dai genitori degli studenti contro le sanzioni comminate.

#### **COSA FA?**

L'Organo di Garanzia Interno (O.G.I.) valuta gli eventuali ricorsi avverso le sanzioni, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica riguardanti:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
2. carenza di motivazione;
3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di almeno uno di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

L'O.G.I. dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'O.G.I. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Prima di prendere una decisione, ed eventualmente stabilire chi abbia ragione, questo organismo ha il compito sia di discutere con le parti, sia di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

#### **DA CHI È COMPOSTO?**

L'O.G.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da un docente e da due genitori, scelti tra i membri eletti in Consiglio di Istituto.

#### **FUNZIONAMENTO**

Le deliberazioni dell'O.G.I. sono valide se sono presenti tutti i membri e se la decisione viene votata dalla maggioranza, non sono ammessi astenuti.

#### **PROCEDURE DI ELEZIONE**

L'O.G.I. viene eletto dal Consiglio di Istituto in occasione del suo insediamento, contestualmente alla nomina del Presidente di Consiglio di Istituto, del Segretario e della Giunta Esecutiva.

Dura in carica tre anni, come il Consiglio di Istituto.

I componenti dell'O.G.I. (un docente e due genitori) vengono designati dal Consiglio di Istituto tra i propri membri.

Vengono eletti anche due membri supplenti (un docente e un genitore) designati dal consiglio di istituto tra i propri membri.

In caso di incompatibilità (cioè qualora faccia parte dell'O.G.I. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (cioè qualora faccia parte dell'O.G.I. il genitore dello studente sanzionato) si procede alla sostituzione con il docente/genitore designato come supplente.

In caso di decadenza di un membro dell'O.G.I., il Consiglio di Istituto procede a nuova nomina.

### **Art. 4 - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

I rapporti Scuola-Famiglia si manterranno su un piano di stretta collaborazione reciproca.

A tale scopo saranno frequenti le occasioni di incontro:

- i genitori degli alunni dell'Istituto riceveranno comunicazioni in merito ai colloqui generali ed alle modalità per concordare i colloqui individuali, secondo quanto deliberato nel primo Collegio dei Docenti.

Saranno previsti i seguenti incontri.

- Assemblea per la presentazione del P.O.F.
- Colloqui generali quadrimestrali pomeridiani.
- Ricevimento generale, a fine quadrimestre, per la consegna delle schede.
- Consigli di classe/interclasse con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

I genitori sono tenuti:

- a rispettare la Scuola affinché essa possa svolgere il suo compito educativo;
- ad accettare la competenza tecnica degli Insegnanti rispettandone la libertà didattica;
- a mantenere contatti con gli Insegnanti dei propri figli partecipando alle assemblee e ai colloqui;
- a far sì che i figli abbiano sempre il materiale occorrente per le varie attività didattiche;
- a giustificare puntualmente le assenze e i ritardi dei figli, secondo le modalità prestabilite.

Tutte le informazioni generali a vario titolo utili o indispensabili sono trasmesse agli studenti e alle famiglie mediante circolari del Dirigente scolastico; dette circolari, a seconda dei contenuti, possono essere di volta in volta:

- lette in classe dal docente in servizio, con indicazione agli studenti di trascriverne o annotarne il contenuto;
- consegnate in copia individuale con l'indicazione di recapitarle a casa.

In casi determinati la comunicazione scritta può prevedere la compilazione e la riconsegna dei tagliandi di ricevuta.

Le lettere di convocazione degli Organi Collegiali sono recapitate direttamente attraverso i rispettivi figli ai rappresentanti dei genitori. Nello specifico, le convocazioni del Consiglio di Istituto avverranno via mail.

Le schede di valutazione quadrimestrali e di fine anno e le note carenze per la scuola secondaria vengono pubblicate nella apposita Area Genitori del Registro on line; ciascun genitore può accedere con le proprie credenziali e visionare i documenti scolastici dei propri figli e le comunicazioni dei docenti.

#### **4.1 - COMUNICAZIONI INDIVIDUALI**

- 1 In tutti i casi in cui se ne ravvisi la necessità (verifica delle assenze o dei ritardi, andamento negativo del percorso formativo, episodi di condotta degni di nota, ecc.), nell'interesse dello studente e della proficuità dell'azione formativa della scuola, l'Istituto si riserva la facoltà di contattare telefonicamente la famiglia, attraverso il personale amministrativo o il docente coordinatore di classe. Per particolari motivi che richiedono un incontro urgente, i docenti potranno contattare i genitori tramite nota sul libretto delle comunicazioni, oppure per mezzo di lettera inviata a firma del Dirigente o del coordinatore. Sempre per motivi urgenti i genitori potranno concordare con gli insegnanti, tramite richiesta scritta sul libretto / diario dell'alunno, un colloquio in orario diverso da quello prestabilito.
- 2 I genitori sono tenuti a comunicare con gli insegnanti nei giorni e nelle ore fissate dai medesimi, previo appuntamento. È loro facoltà di richiedere in qualunque momento, qualora ne ravvisino l'opportunità, colloqui personali con il dirigente scolastico, il docente coordinatore della classe, mediante appuntamento telefonico.
- 3 I colloqui con i genitori rientrano tra gli adempimenti individuali dovuti, pertanto non vanno collocati durante l'orario di servizio dei docenti, delle riunioni di programmazione d'equipe / programmazione d'area / consigli di interclasse / collegi di plesso. Solo in caso di comprovata necessità e urgenza i genitori potranno conferire con gli insegnanti durante l'orario delle attività didattiche, avendo cura di non comprometterne il normale svolgimento.

Si fa appello al senso di responsabilità dei genitori affinché durante le assemblee ed i colloqui non portino i bambini a scuola: ciò crea problemi di custodia e di responsabilità per l'incolumità dei minori oltre che turbativa durante lo svolgimento degli incontri.

Nella scuola dell'infanzia, poiché il rapporto con i genitori è più frequente, gli incontri assembleari avvengono, di norma, due volte all'anno, mentre frequenti sono i colloqui (formali/informali).

Nella scuola secondaria di primo grado i docenti ad anno scolastico avviato comunicheranno ai genitori giorni ed orari di ricevimento per colloqui individuali da effettuarsi previa prenotazione.

Le eventuali partecipazioni dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti, senza oneri a carico dell'amministrazione scolastica, in ordine ad argomenti specifici di studio, saranno concordati fra docenti e rappresentanti di classe ed infine comunicati per l'approvazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 5 - ACCESSO ALLA SCUOLA O ALLE CLASSI DI PERSONE ESTRANEE**

Chiunque voglia accedere nei plessi deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. È consentito l'accesso nei locali scolastici:

- a. al personale con servizio attinente al funzionamento della scuola, purché munito di cartellino di riconoscimento (o altro documento che lo identifichi) o conosciuto da un operatore scolastico;
- b. alle persone, autorizzate dal Dirigente scolastico, che intendono prendere visione delle disposizioni esposte all'albo della scuola;
- c. ai rappresentanti delle case editrici (solo nel periodo e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione);
- d. agli operatori dell'ASL che abbiano programmato i loro interventi nella scuola;
- e. agli adulti che siano stati invitati a collaborare con gli insegnanti (senza oneri per lo Stato) al fine di una migliore attività didattica, sentito il parere degli organi collegiali competenti;
- f. a personale incaricato dalla D.D. o dall'Ente Locale di effettuare sopralluoghi in base a quanto previsto dal D.L.vo 626/94.

#### **Art. 6 - ASSENZE / RITARDI / USCITE ANTICIPATE DEGLI / DELLE ALUNNI/E**

Per tutela dei minori, i genitori sono tenuti a dare comunicazione agli insegnanti di eventuali assenze dei propri figli, compilando l'apposita modulistica predisposta dalla scuola in cui si dichiarano le date dei giorni di assenza e le motivazioni. Come previsto dalla Legge Regionale n. 12 del 4/8/2003, non è

più richiesto dalla Scuola né rilasciato dai servizi dell'azienda sanitaria (ASL) della Regione Lombardia il certificato medico di riammissione oltre i 5 giorni di assenza (art. 3) salvo la richiesta di certificazione di riammissione in collettività dovuta ad assenze per malattie infettive e contagiose (Nota dell'ASL di Brescia prot. 5931 del 23.09.2003).

Le assenze ripetute devono essere segnalate tempestivamente alla Direzione, che provvederà a richiedere le informazioni necessarie onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico.

I docenti avviseranno la Segreteria anche dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

Sia a livello di scuola dell'infanzia che di scuola primaria è possibile, previa comunicazione scritta alla Segreteria Didattica e per conoscenza agli insegnanti di classe/sezione, consentire l'uscita anticipata dell'alunno/a, purché venga ritirato dai genitori o da una persona maggiorenne debitamente delegata; nel caso di alunni/e affidati/e dal Tribunale ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, il ritiro da scuola, prima del termine delle lezioni, potrà avvenire solo da parte del genitore o della persona affidataria o di un loro delegato maggiorenne e conosciuto.

Pertanto dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente la Segreteria Didattica della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la scuola procede secondo le norme consuete.

L'eventuale conflitto tra genitori nell'affidamento del minore non può ricadere in alcun modo sulla scuola, senza la presentazione dei documenti ufficiali delle autorità competenti.

#### Uscita anticipata degli alunni

I genitori compileranno l'apposita modulistica predisposta dalla scuola in cui dichiareranno la modalità di ritiro del figlio. In caso dichiarino di ritirare personalmente o su delega dovranno essere rigorosamente rispettati i tempi di uscita. Non è consentita la delega a minori.

### **Art. 7 - VIGILANZA SULLE ALUNNE E SUGLI ALUNNI**

Gli insegnanti sono tenuti al rispetto del proprio orario di servizio, che inizia sempre **cinque minuti prima** di ogni lezione.

La vigilanza è esercitata dai singoli docenti nella propria classe durante il normale svolgimento delle lezioni, in occasione dell'intervallo, dell'entrata e dell'uscita e, secondo turni stabiliti, durante la mensa. Anche i collaboratori scolastici, nella misura delle competenze loro assegnate, sono preposti alla sorveglianza degli alunni.

In ogni caso, gli alunni sono tenuti ad assumere un comportamento corretto e responsabile per evitare danni a sé, agli altri o alle cose.

A livello di scuola primaria e secondaria è consentito agli alunni di entrare a scuola nei 5 minuti antecedenti l'inizio delle attività didattiche.

Il servizio di anticipo scolastico per la scuola primaria e secondaria sarà erogato dall'Ente Locale, in accordo con l'Istituto Comprensivo, prevedendo un ingresso anticipato degli/delle alunni/e non superiore ai 45 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

A livello di scuola dell'infanzia la richiesta motivata di anticipo scolastico garantisce l'ingresso dei bambini/delle bambine a partire dalle ore 7.45.

L'insegnante ha l'obbligo di sorvegliare sempre gli/le alunni/e anche durante l'intervallo delle attività e durante il tempo dedicato alla mensa.

All'inizio delle lezioni gli insegnanti attendono gli alunni all'entrata, al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati all'uscita.

Gli alunni che giungessero a scuola a lezioni iniziate devono essere accompagnati da un genitore o da altro adulto autorizzato che giustifichi il ritardo firmando l'apposito modulo.

All'inizio e durante l'orario delle lezioni, i genitori sono invitati a non entrare nell'edificio scolastico se non per validi motivi. Ugualmente validi devono essere i motivi per ricercare gli insegnanti al telefono.

**Si fa espressa richiesta di non entrare a scuola per portare ai bambini libri, quaderni, merende, ecc... dimenticati a casa.**

È attivo il servizio pre-scuola (dalle ore 7.45), chi ne avesse necessità può usufruirne, previa richiesta scritta al Comune, ufficio Pubblica Istruzione.

È importante che ogni alunno controlli l'orario giornaliero delle lezioni e porti il materiale necessario per il lavoro. Per svolgere l'attività motoria in palestra gli alunni dovranno avere a scuola, secondo le

indicazioni degli insegnanti, un paio di scarpe da ginnastica che saranno utilizzate solo in quell'ambiente per motivi igienici.

I cambiamenti d'orario o l'eventuale sospensione delle lezioni saranno tempestivamente comunicati alle famiglie tramite avviso scritto.

**Si chiede la collaborazione delle famiglie affinché ogni comunicazione scritta sia tempestivamente firmata e restituita alla scuola per documentare l'avvenuta presa visione.**

Gli insegnanti, responsabili della classe, **non possono uscire dalla classe** se non per motivi indilazionabili; in questi casi eccezionali devono assicurare la sorveglianza della scolaresca tramite i collaboratori scolastici. Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula, poiché non sarebbe sorvegliato; l'insegnante può consentire solo uscite rapide.

### **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

Dopo ogni assenza gli alunni devono produrre una giustificazione scritta da parte dei genitori. Non è più richiesto il certificato medico per le assenze per malattia superiori ai 5 giorni. **Nel caso di malattia infettiva o contagiosa invece è bene che il medico si accerti della avvenuta guarigione.**

### **USO DEI SERVIZI**

L'uscita dalla classe per recarsi ai servizi igienici è consentita ad un alunno per volta, in caso di urgenze e su richiesta.

L'alunno che ha ottenuto il permesso di uscire dall'aula è tenuto a rientrarvi nel più breve tempo possibile. Durante l'intervallo ricreativo è previsto l'uso dei servizi igienici, alla cui vigilanza sono preposti i collaboratori scolastici.

### **MENSA**

Dall'anno scolastico 2014-2015 la registrazione dell'adesione quotidiana degli studenti iscritti al servizio mensa viene effettuata mediante badge elettronico.

All'ingresso delle sedi sono posti gli apparecchi per la lettura ottica del badge ai quali deve essere avvicinato il tesserino in attesa del segnale che indica l'avvenuta registrazione dello studente.

Ogni richiesta specifica per il cambio di menù (intolleranze alimentari, motivi religiosi o di salute) deve essere rivolta al Comune (Ufficio Pubblica Istruzione) con l'eventuale certificato medico e comunicata successivamente agli insegnanti.

L'insegnante addetto alla sorveglianza, secondo la turnazione stabilita, prende in carico gli alunni che si fermano alla mensa, mentre l'altro docente accompagna i rimanenti all'uscita della scuola. Alla mensa si accede in fila.

Il tempo di intervallo fra le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (pranzo e gioco), si caratterizza come momento educativo e di socializzazione e in tale ottica sono state condivise e decise modalità di gestione comuni finalizzate a sviluppare responsabilità e autonomia. È previsto nel tempo mensa il coinvolgimento diretto dei bambini/e per il ritiro del piatto e l'apparecchiatura dei tavoli.

Durante ogni momento sono presenti gli insegnanti e ognuno garantisce la sorveglianza al gruppo affidato, affinché vengano adottati comportamenti e modalità volte ad evitare situazioni di pericolosità.

Qualche minuto prima delle lezioni pomeridiane gli alunni presenti alla mensa rientrano in classe, mentre gli altri sono accolti all'ingresso dagli insegnanti della lezione pomeridiana.

### **INTERVALLO**

È stabilito dalle ore 10.10 alle 10.20 (plesso di Mura), dalle 10.20 alle 10.35 (plesso San Rocco), dalle 10.50 alle 11.00 (plesso King) e segnalato mediante squilli di campanella. Gli alunni sono custoditi dagli insegnanti in servizio. In cortile le classi si collocano di norma in aree, se possibile, distinte. La sorveglianza è effettuata dagli insegnanti che si distribuiscono in posizioni tali da tenere sotto controllo l'intero ambiente di gioco. Sono permessi solo giochi controllati di movimento. **Non si effettuano giochi con la palla.** All'interno le classi si collocano, se possibile, in spazi distinti. Normalmente lo spazio utilizzato è quello antistante l'aula di ciascuna classe.

Uso del giardino: i bambini non possono correre se non durante i giochi strutturati controllati dalle insegnanti; se c'è una classe sola in giardino l'insegnante, assumendosi la propria responsabilità, può consentire attività più movimentate, che sono invece da evitare quando è presente un collega che sarebbe corresponsabile. Nei corridoi è ovviamente vietato correre.

Per un corretto svolgimento della ricreazione è tassativamente vietato:

- 1) correre nei corridoi e spintonarsi;
- 2) alzare le mani sui compagni, anche se per gioco;
- 3) urlare e/o utilizzare un linguaggio volgare;
- 4) utilizzare le scale;
- 5) andare in bicicletta all'interno dell'edificio scolastico e manomettere le biciclette altrui;
- 6) entrare in palestra;
- 7) uscire dall'edificio scolastico senza la sorveglianza del docente;
- 8) uscire dal cancello esterno;
- 9) lanciare oggetti che potrebbero essere causa di danno a persone o a cose.

Per qualsiasi necessità gli alunni si devono rivolgere direttamente agli insegnanti preposti alla sorveglianza.

Gli alunni che, durante l'intervallo della pausa mensa, non rispetteranno ripetutamente tali regole potranno essere privati del servizio.

### **RITARDO IMPREVISTO O ASSENZA IMPROVVISA DI UN INSEGNANTE**

Nell'eventualità di un ritardo imprevisto da parte di un insegnante, nella scuola primaria il collega di modulo provvederà alla custodia degli alunni della classe scoperta fino al termine dell'emergenza. Nel caso di assenza improvvisa, invece, si farà riferimento alla disponibilità interna del modulo, se possibile; diversamente si ricorrerà a risorse presenti in altri moduli; in assenza di tali risorse si provvederà a suddividere i bambini della classe scoperta nelle altre classi. Se le ore impiegate nelle sostituzioni non sono attinte dalla "contemporaneità" esse saranno recuperate in altra circostanza. In ogni caso è opportuno informare l'insegnante collaboratore nel momento in cui accadono queste situazioni.

È bene anche tenere un conteggio delle ore tolte alla contemporaneità.

Nella scuola secondaria di primo grado, in caso di ritardo imprevisto di un insegnante, gli alunni saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico; in caso di assenza improvvisa del docente, si provvederà alla sostituzione o - in caso di impossibilità - alla suddivisione degli alunni nelle altre classi.

Nella scuola dell'infanzia, in caso di ritardo o di assenza improvvisa dell'insegnante del primo turno, i bambini della sezione saranno suddivisi nelle altre sezioni.

Per le sostituzioni dei docenti assenti si procederà secondo quanto previsto dalla contrattazione interna di Istituto.

### **PRESENZA DI ALUNNI IN ORARI EXTRASCOLASTICI**

Qualora sia segnalata la presenza di alunni in orari non coperti dalla custodia scolastica, gli insegnanti sono pregati di avvisare le famiglie. Se l'abitudine dovesse comunque persistere, l'insegnante segnalerà il ritardo dei genitori al Dirigente Scolastico.

### **MATERIALE NON SCOLASTICO**

Gli alunni che portano a scuola piccoli giochi, figurine, ecc... devono utilizzarli soltanto negli orari e negli spazi consentiti: intervallo e dopo-mensa.

Qualora tali oggetti vengano utilizzati durante la didattica o diventano causa di discussioni o litigi, saranno ritirati dall'insegnante e restituiti solo ad un genitore/tutore.

Non è consentito l'uso di videogiochi o altri apparecchi elettronici (cellulari, nintendo, lettori mp3, ...).

Gli alunni non devono portare con sé oggetti di valore; la scuola non risponde di eventuali furti o danni.

### **PALESTRA E LABORATORI**

La palestra normalmente è utilizzata solo per le attività di Educazione Fisica. Ogni alunno, prima di accedervi, è tenuto a sostituire le scarpe con calzature adatte a quell'ambiente. Sarà cura di ogni gruppo riordinare il locale e le attrezzature al termine della lezione.

Alunni ed insegnanti devono attenersi alle regole di utilizzo fissate per ciascun laboratorio e nel rispetto degli orari fissati dal coordinamento del plesso o dall'insegnante responsabile.

### **7.1 - COMPORTAMENTI IN CASO DI SCIOPERO**

Si individuano di seguito i comportamenti da seguire in caso di sciopero.

Le organizzazioni sindacali, attraverso il MIUR, informano le segreterie delle scuole dell'indizione dello sciopero.

- La dirigente scolastica informa il personale della Scuola con apposita circolare e chiede la disponibilità a dichiarare l'adesione o meno allo sciopero.
- I docenti hanno facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione alla Dirigente. Pertanto non sempre si è in grado di fornire assicurazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola per le giornate di sciopero.
- Per questi motivi di volta in volta sarà consegnato l'avviso relativo alla giornata dello sciopero **a tutti gli alunni.**
- **I genitori che ricevono l'avviso sul diario sono tenuti ad accompagnare personalmente a scuola il proprio figlio/a e ad accertarsi della presenza o meno del docente della prima ora di lezione, in quanto non possono entrare nell'edificio scolastico tutte quelle classi il cui insegnante risulta assente per motivi di sciopero.**
- **Il servizio prescuola/doposcuola viene sempre sospeso proprio perché la Dirigente non sempre sa in anticipo chi saranno gli insegnanti presenti.**
- **Anche le famiglie che si avvalgono dello scuolabus, per non ledere il diritto allo sciopero degli insegnanti, e per garantire la sicurezza dei bambini, sono tenute ad accompagnare i figli a scuola e a verificare se li possono lasciare, anche se il servizio scuolabus è attivo, perché l'autista non essendo un insegnante non è in sciopero.**
- Se il bambino viene messo sullo scuolabus dalla famiglia e raggiunge la scuola, il bambino poi non viene abbandonato per strada, ma entra nella scuola, questo perché i minori vanno tutelati, ma è un atto di forza da parte delle famiglie nei confronti dei docenti che hanno aderito allo sciopero. I genitori perciò sono tenuti a collaborare affinché nelle giornate di sciopero siano tutelati sia i bambini sia le scelte sindacali dei docenti.
- Una volta entrati nell'edificio scolastico, gli alunni rimarranno sotto la responsabilità e sorveglianza del personale in servizio, fino alla fine delle lezioni. Gli alunni, in caso di sciopero della prima ora, sono invitati a tornare nelle ore successive perché, in assenza di adesione allo sciopero da parte dei docenti, le lezioni si svolgono regolarmente.
- Si precisa che il servizio di trasporto sarà effettuato solamente secondo i consueti orari.

## **7.2 - ASSEMBLEE SINDACALI E CHIUSURA DELLA SCUOLA**

- Le assemblee sindacali del personale scolastico, coincidenti con l'orario di lezione, si svolgono all'inizio (ore 8.00 - 10.00) o al termine delle attività didattiche. Il Dirigente sospende le lezioni, nelle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, e avverte le famiglie interessate.
- Qualora fosse necessario anticipare il termine delle lezioni, le famiglie saranno avvertite in tempo utile tramite circolare del Dirigente Scolastico.
- In presenza di casi di emergenza, connessi con il traffico e/o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza, la chiusura straordinaria di uno o tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo è di competenza del Sindaco, in virtù degli artt. 50 e 54 del Dlgs n. 267 del 18/08/2000. Analogamente, in presenza di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, le ordinanze contingibili e urgenti anche in merito all'eventuale chiusura delle scuole sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale.

## **7.3 - INDICAZIONI DI COMPORTAMENTO COMUNI**

1. È fatto severo divieto a chiunque di fumare all'interno degli edifici scolastici; i trasgressori saranno sanzionati a norma di legge. Le recenti normative (Ordinanza 26.7.2013 del Ministero della salute; art.4 decreto legge n.104 del 12/09/2103) estendono il divieto di fumo anche alle aree di pertinenza degli edifici scolastici (**comprese le zone esterne**), i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici. Il divieto si applica: ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola. Tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche".
2. Non è consentito in alcun caso l'utilizzo improprio delle uscite di sicurezza, né sostare sulle scale esterne di sicurezza.
3. È vietato a chiunque di fare uso del telefono cellulare e di qualsiasi altro dispositivo elettronico nel corso delle attività scolastiche (studenti e docenti) e durante l'orario di servizio (personale A.T.A.); nel corso delle lezioni, dunque, gli apparecchi devono essere tenuti

rigorosamente spenti. Qualora i genitori degli studenti avessero necessità assoluta e motivata di comunicare con i propri figli, si serviranno dei numeri di telefono dell'Istituto.

4. Manifesti, documenti e qualsiasi altro materiale destinato all'affissione devono essere collocati negli appositi spazi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico; non è in ogni caso consentita l'affissione di materiali i cui contenuti risultino in contrasto con norme vigenti o disposizioni regolamentari interne.
5. Ogni membro della comunità scolastica è responsabile dei propri beni personali; l'Istituto non risponde dunque di furti o danneggiamenti dei medesimi.
6. Le circolari destinate a studenti e/o famiglie, recapitate nelle classi dai collaboratori scolastici, devono essere lette e/o distribuite entro il termine delle lezioni giornaliere dal docente in servizio, che deve annotare sul registro di classe l'avvenuta distribuzione o dettatura. È dovere degli studenti trascrivere o sintetizzare sul diario il contenuto delle circolari che non vengono distribuite in copia individuale.
7. Tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti a rispettare rigorosamente le indicazioni comportamentali orientate alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro di cui alla L. 626/94 e al Dlgs 81/08, adeguatamente pubblicizzate all'inizio di ogni anno scolastico nelle forme e nei modi concordati dal Dirigente scolastico e dal RSPP d'Istituto.
8. Tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti a un uso rigorosamente corretto dei bidoni collocati nei corridoi e dei cestini delle aule, la cui funzione è quella di garantire un efficace smaltimento differenziato dei rifiuti.
9. È vietato a chiunque entrare a Scuola con oggetti o materiali che potrebbero ledere l'incolumità propria ed altrui e/o non adeguati allo svolgimento delle attività scolastiche.

#### **EMERGENZE SANITARIE E DI PRONTO SOCCORSO**

1. In caso di incidente, l'insegnante che ha in carico l'alunno e i colleghi di modulo, per la necessaria sorveglianza sulle classi, sono tenuti a prestare il primo soccorso, secondo la valutazione del caso. Nei casi gravi è necessario avvertire la famiglia ed attivare contemporaneamente la richiesta di soccorso sanitario; in nessun caso l'alunno va lasciato solo: se dovesse essere accompagnato in ospedale è tassativo che l'insegnante lo segua, salvo che non sia stato affidato, nel frattempo, alla cura dei genitori. Degli incidenti va steso un verbale circostanziato per la Segreteria e compilato un modulo per la denuncia all'assicurazione, firmato dalla famiglia. A caso risolto, va compilato un secondo modulo, sempre da far firmare alla famiglia, per l'avvenuta guarigione. Alla famiglia va raccomandato di documentare a corredo della denuncia le eventuali spese sostenute (preventivi, spese di degenza...). Si consiglia di fotocopiare ogni documento e di archivarlo presso il modulo, prima di consegnare gli originali in Segreteria.
2. Non è consentito agli alunni dell'Istituto Comprensivo assumere autonomamente farmaci di alcun genere. I docenti sono autorizzati a somministrare solo farmaci salvavita, previo incontro tra genitori e dirigente scolastico volto a definire le modalità della somministrazione nel rispetto delle indicazioni vigenti (Protocollo per la somministrazione di farmaci del 1° marzo 2006, stipulato tra il CSA di Brescia e l'ASL di Brescia ed altri Enti).

#### **ASSICURAZIONI**

Dietro versamento di un contributo da parte delle famiglie e del personale, la Scuola stipula ogni anno una polizza assicurativa che copre alunni e personale dagli infortuni che possono verificarsi durante le attività didattiche curriculari ed extracurriculari, queste ultime purché deliberate dagli Organi Collegiali della Scuola.

#### **7.4 - REGOLAMENTAZIONE TEMPO SCUOLA PLESSI SCUOLA DELL'INFANZIA**

##### **ORARIO DELLE LEZIONI**

Entrambi i plessi di scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo funzionano con il medesimo orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00.

Per le famiglie che lo richiedono è garantito l'anticipo del servizio dalle ore 7.45 con la presenza di un insegnante del plesso.

La scansione temporale delle attività giornaliere è pressappoco la seguente (gli orari possono subire delle variazioni a seconda del plesso e degli anni).

- 7.45 - 8.00 Servizio di anticipo
- 8.00 - 9.00 Ingresso in sezione / Accoglienza
- 9.00 - 10.30 Attività guidate di sezione
- 10.30 - 11.30 Laboratori per fasce omogenee d'età
- 11.30 - 12.45 Tempo del pranzo
- 12.45 - 13.30 Attività di sezione guidate o libere
- 14.00 - 15.00 Attività libere o guidate negli spazi esterni alla sezione (salone / giardino)
- 15.00 - 16.00 Merenda e uscita

Per un buon funzionamento della scuola si invitano i genitori a rispettare le seguenti regole:

1. rispettare gli orari di entrata e di uscita;
2. sostare nelle aule solo il tempo necessario per salutare/ritirare il bambino;
3. non sostare nell'atrio e nel giardino della scuola oltre l'orario scolastico;
4. prima delle 8.30 accompagnare sempre il bambino nell'aula dell'accoglienza e non attendere la propria insegnante nella sezione di appartenenza.

I servizi mensa e trasporto sono gestiti dall'Amministrazione Comunale, alla quale le famiglie devono rivolgersi per l'iscrizione dei propri figli.

Dall'anno scolastico 2014-2015 la registrazione dell'adesione quotidiana degli studenti iscritti al servizio mensa viene effettuata mediante badge elettronico.

All'ingresso delle sedi sono posti gli apparecchi per la lettura ottica del badge ai quali deve essere avvicinato il tesserino in attesa del segnale che indica l'avvenuta registrazione dello studente.

Ogni richiesta specifica per il cambio di menù dovuta a motivi religiosi, di salute, intolleranze alimentari, deve essere inoltrata al Comune (Ufficio Pubblica Istruzione) corredata da apposita eventuale documentazione medica e comunicata successivamente alle insegnanti.

Per tutela dei minori, i genitori sono tenuti a dare comunicazione agli insegnanti di eventuali assenze dei propri figli, compilando l'apposita modulistica predisposta dalla scuola in cui si dichiarano le date dei giorni di assenza e le motivazioni.

I genitori compileranno l'apposita modulistica predisposta dalla scuola in cui dichiareranno la modalità di ritiro del figlio, si ricorda che possono essere delegate al ritiro del bambino solo persone maggiorenti e che deve essere rispettato l'orario d'uscita.

## 7.5 - REGOLAMENTAZIONE TEMPO SCUOLA PLESSI SCUOLA PRIMARIA

### ORARIO DELLE LEZIONI

Insegnanti, genitori ed alunni sono tenuti al rispetto degli orari sotto riportati.

	MURA	SAN ROCCO
APERTURA SCUOLA	08.10	8.25
INIZIO LEZIONI	8.15	8.30
TERMINE LEZIONI	16.15	16.30

### ENTRATA

#### PLESSO MURA

Gli alunni devono ordinarsi nell'atrio secondo le classi di appartenenza e nella zona a loro designata; qui vengono presi in consegna dagli insegnanti della prima ora.

#### PLESSO SAN ROCCO

Gli alunni della scuola primaria plesso di San Rocco iscritti al servizio trasporto comunale, appena arrivano con lo scuolabus, accedono all'interno dell'istituto dal cancello di Via Fratelli Marzoli, vengono accolti dal collaboratore scolastico e rimangono sotto la sua sorveglianza e responsabilità fino alle **8.25**, ora in cui vengono affidati all'insegnante della prima ora.

Gli alunni non iscritti al servizio scuolabus comunale accedono all'interno dell'istituto dai due cancelli di Via Gardale, uno per gli alunni delle classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> e l'altro per classi 3<sup>a</sup> - 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle 8.25. Qui vengono accolti dall'insegnante della prima ora che li porta con sé in classe; pertanto i genitori non dovranno entrare nel cortile della scuola.

## USCITA

Gli alunni devono essere accompagnati in fila fino al cancello d'uscita anche in caso di pioggia.

I genitori sono invitati ad osservare rigorosamente l'orario di uscita degli alunni. Si impegnano a ritirare in orario i propri figli all'uscita pomeridiana. Nel caso in cui l'insegnante ritrovasse l'alunno incustodito al termine delle lezioni, lo tratterrà a scuola e segnalerà il ritardo dei genitori alla Dirigente Scolastica.

L'uscita anticipata di un alunno è consentita solo se richiesta per iscritto dalla famiglia e se a prelevare l'alunno si presenta un parente adulto autorizzato. Al momento dell'uscita anticipata dell'alunno, sia per richiesta della famiglia sia per malore dell'alunno stesso, dovrà essere compilato un apposito modulo, sottoscritto dal familiare intervenuto, dove siano indicati i motivi dell'uscita.

## PLESSO SAN ROCCO

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto vengono accompagnati al pullman dal collaboratore scolastico. I genitori, i cui figli usufruiscono del servizio trasporto, sono tenuti a dare preventiva comunicazione scritta all'insegnante nel caso in cui il proprio figlio, per il rientro a casa, dovesse per qualsiasi motivo non avvalersi di tale servizio.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio trasporto vengono accompagnati ordinatamente dai docenti fino ai cancelli. I genitori non dovranno entrare nel cortile della scuola, ma aspetteranno i propri figli all'esterno dei cancelli in Via Gardale prestando la dovuta attenzione a lasciare libero il passaggio per i bambini.

## 7.6 - REGOLAMENTAZIONE TEMPO SCUOLA PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### ENTRATA

Al fine di garantire una maggiore sicurezza e nel rispetto della normativa scolastica vigente, gli alunni che per qualsiasi motivo dovessero arrivare a scuola prima dell'orario di entrata delle ore 7.55 possono accedere dal terzo ed ultimo cancello (quello di fronte alla pizzeria) e sostare nella zona del cortile delimitata da catenelle dietro le quali gli alunni aspettano il suono della campanella che sancisce la possibilità di entrare nell'edificio scolastico.

La sorveglianza è temporaneamente gestita dai collaboratori scolastici presenti sul primo turno di lavoro, in attesa dell'elaborazione e successiva sottoscrizione di un'apposita convenzione con l'Amministrazione Comunale in merito allo svolgimento delle cosiddette funzioni miste.

Le biciclette degli alunni dovranno essere posizionate nelle apposite rastrelliere.

### Art. 8 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Fermo restando il criterio dei tetti numerici previsti dalla vigente normativa e il numero di alunni che le singole scuole possono accogliere in base alle metrature delle strutture (DM 18/12/1975 e art. 5 comma 3 della Legge n. 23/96), concorrono alla formazione delle classi prime gli alunni obbligati nella scuola del territorio di residenza e tutti coloro che hanno presentato domanda di iscrizione entro i termini di legge. Nei plessi in cui sono istituite più sezioni di classe prima la formazione delle classi viene operata in base ad una conoscenza la più obiettiva possibile del grado di acquisizione dei prerequisiti per l'apprendimento da parte degli alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia. Le sezioni di classe prima vanno formate sulla base di dati conoscitivi raccolti in seguito alle attività di raccordo promosse in collaborazione con le varie scuole dell'infanzia che esistono sullo stesso territorio (attività di familiarizzazione, questionari informativi, colloqui strutturati) e dopo un periodo di osservazione da parte degli insegnanti delle classi prime durante il primo mese di scuola.

Per quanto riguarda la formazione delle classi prime, a cura della commissione competente, il Consiglio d'Istituto ha stabilito inoltre seguenti criteri.

- Per la scuola primaria: impossibilità a far coesistere, all'interno dello stesso gruppo classe, scelte a 24 ore con scelte di tempo scuola a 27-28-30 e 40 ore. È possibile invece che coesistano all'interno della stessa classe alunni iscritti alle 27 - 28 e 30 ore.
- Equa ripartizione tra il numero dei bambini maschi ed il numero delle bambine femmine.
- Equa ripartizione degli alunni che si avvalgono dell'anticipo scolastico secondo la Legge n. 53/03 e la Legge n. 169/08.
- Equa ripartizione delle situazioni di possibile disagio (bambini stranieri, bambini con certificazione di handicap, disagi familiari seguiti dai servizi sociali, ecc.).

- Equa ripartizione dei bambini stranieri, corretto inserimento in considerazione dei diversi livelli di apprendimento ed in base alla competenza linguistica, verificati attraverso prove predisposte dalla Commissione di lavoro.
- Equilibrio dei livelli di apprendimento.
- Equilibrio numerico.
- Considerazione delle scuole di provenienza e quindi equilibrata distribuzione.
- Corretto inserimento di bambini che non hanno frequentato le scuole territoriali o che abitano nelle frazioni.
- **Nel caso in cui le richieste di tempo scuola avanzate dalle famiglie vengano a determinare gruppi classe disomogenei, il dirigente scolastico - nella formazione delle classi - prioritariamente terrà conto dei suddetti criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.**

Possono essere previste eccezioni per gli/le alunni/e in particolare difficoltà e/o svantaggio, i quali vengono affidati alle classi a discrezione del Dirigente Scolastico.

Per i gemelli va sentito il parere dei genitori.

L'esigenza di spostamento di alunni dopo la formazione delle classi va considerata in via eccezionale, per gravi motivi, e viene disposta dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito il Consiglio di Interclasse tecnico, i genitori dell'alunno interessato ed eventuali specialisti ed esperti esterni.

L'Istituto Comprensivo ha elaborato un "Protocollo delle procedure per la continuità" che scandisce finalità, obiettivi di lavoro, spazi e tempi del passaggio degli alunni da un ordine all'altro di scuola (asilo nido - scuola dell'infanzia; scuola dell'infanzia - scuola primaria; scuola primaria - scuola secondaria di primo grado).

La formazione delle classi prime, nei plessi di Scuola Primaria si attua a conclusione del Progetto Accoglienza, volto a verificare - durante le prime settimane di scuola, attraverso attività mirate e griglie di osservazione predisposte - l'effettivo funzionamento dei gruppi classe formati dai docenti della commissione preposta. L'abbinamento dei gruppi classe alle sezioni sarà pertanto comunicato alle famiglie alla conclusione del Progetto Accoglienza, in occasione della prima assemblea con i genitori.

Le procedure seguite per l'accoglienza e per l'inserimento degli alunni stranieri sono definite nel "Protocollo d'accoglienza per gli alunni stranieri" elaborato dalla commissione di lavoro per l'intercultura e deliberato dal Collegio Docenti.

Il Consiglio d'Istituto ha altresì deliberato i seguenti criteri in caso di esubero di iscrizioni (classi prime) rispetto ai posti disponibili e in caso di esubero iscrizioni ad uno stesso tempo scuola.

#### **Criteri in caso di esubero iscrizioni ad uno stesso tempo scuola**

1. Alunni residenti iscritti entro il termine.
2. Alunni non residenti iscritti entro il termine.
3. Alunni residenti iscritti fuori termine.
4. Alunni non residenti iscritti fuori termine.
5. Bambini diversamente abili certificati dall'ASL punti 9.
6. Bambini appartenenti a famiglie con almeno un componente diversamente abile, punti 8.
7. Bambini in osservazione presso i servizi sociali/ con situazione di disagio familiare, punteggio 8.
8. Bambini con nucleo familiare composto da un solo genitore, punti 6.
9. Bambini con entrambi i genitori che lavorano, punti 3.
10. Bambini che compiono 6 anni entro dicembre, punti 1.
11. Bambini con fratelli che frequentano lo stesso plesso, punto 1.
12. Bambini con fratelli che frequentano già il tempo richiesto, punto 1.
13. Bambini che risiedono più vicino al plesso richiesto, punto 1.

I requisiti per i punti 1, 2, 3, 4 verranno verificati dalla segreteria.

Tali criteri saranno presi in considerazione all'occorrenza in caso di: esubero d'iscrizioni ad uno specifico tempo scuola e/o impossibilità di accogliere le richieste delle famiglie in relazione al tempo scuola; spostamento dell'utenza da un plesso ad un altro dell'Istituto comprensivo di Palazzolo sull'Oglio.

Per la formazione delle classi prime di scuola secondaria di primo grado, in ogni plesso di scuola primaria si costituiscono dei gruppi di ragazzi numericamente equivalenti (il numero di gruppi è stabilito in base alla previsione di classi prime per l'anno scolastico successivo).

I gruppi devono risultare omogenei tra di loro ed eterogenei al loro interno.

Per garantire queste caratteristiche i criteri sono i seguenti.

1. Livelli cognitivi
2. Competenze raggiunte
3. Capacità relazionali
4. Attenzione agli alunni in condizioni di svantaggio

La fase successiva del lavoro prevede che, in sede di commissione (alla quale partecipano gli insegnanti delle classi quinte della scuola primaria e i colleghi della commissione continuità della secondaria) si uniscano i gruppi di ogni scuola primaria con quelli degli altri plessi per formare dei gruppi classe.

L'abbinamento dei gruppi classe alle sezioni di Scuola Secondaria di primo grado, invece, avviene per sorteggio in un incontro appositamente convocato e aperto al pubblico.

#### **Art. 9 CRITERI PER L'ISCRIZIONE - I TRASFERIMENTI - LA GESTIONE DELLE LISTE D'ATTESA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Per l'iscrizione alle scuole dell'infanzia del II Istituto Comprensivo, si fa riferimento sempre alla circolare ministeriale emanata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per l'anno scolastico di riferimento, in cui vengono esplicitate modalità e tempistica.

##### All'atto dell'iscrizione

Il genitore, attraverso autocertificazione, compila una richiesta di ammissione del proprio/a figlio/a ad una delle scuole dell'infanzia dell'Istituto; tale modulo contempla una serie di criteri contenuti in una griglia; ad ogni criterio viene associato un punteggio e la somma del punteggio di tutti i criteri determina un risultato complessivo da utilizzarsi, in caso di necessità, per l'elaborazione di eventuali graduatorie.

Il punteggio di ogni singolo criterio viene determinato attraverso apposita delibera del Consiglio di Istituto.

I criteri individuati sono i seguenti.

- Residenza nel Comune di Palazzolo sull'Oglio
- Alunni certificati
- Opzione del tempo scuola
- Residenza nel quartiere
- Entrambi i genitori che lavorano
- Nucleo familiare composto da un solo genitore
- Particolari situazioni socio familiari certificate
- Fratelli o sorelle frequentanti le scuole del quartiere richiesto
- Custodia del/della bambino/a presso residenti nel quartiere
- Età dell'alunno/a
- Alunni rimasti in lista di attesa dall'anno precedente
- Numero fratelli nel nucleo familiare
- Accettazione della proposta didattica (POF)

Tali criteri, unitamente alla dichiarazione del numero dei posti disponibili derivanti dalla capienza degli spazi delle sezioni delle scuole dell'infanzia dell'Istituto, sono comunicati all'utenza prima ed in vista dell'avvio delle procedure di iscrizione.

##### Scaduto il termine ministeriale fissato per le iscrizioni

Allo scadere del termine ministeriale fissato per le iscrizioni, si opera nel seguente modo:

1. Il Dirigente scolastico attiva una prima selezione delle richieste di iscrizione pervenute; tale selezione, in un primo momento, terrà presente i seguenti parametri.
2. Residenza nel Comune di Palazzolo S/O.
3. Data di nascita del/della bambino/a che attesti il compimento dei tre anni di età entro il mese di dicembre dell'anno solare di riferimento.
4. Rispetto del termine di iscrizione fissato dalla circolare ministeriale.
5. Eventuali indicazioni particolari e specifiche contenute nella circolare ministeriale regolante le iscrizioni annuali.

6. La segreteria, appena possibile, redige una graduatoria degli aventi diritto alla frequenza al successivo anno scolastico (secondo i criteri sopra indicati) e, contestualmente, se necessario, una graduatoria dei nominativi dei/delle bambini/e che resteranno in lista di attesa (denominata LISTA DI ATTESA n. 1 - RICHIESTE PERVENUTE ENTRO I TERMINI MINISTERIALI). Si procede, così, ad avvisare le famiglie dei/delle bambini/e non accolti/e; per gli altri varrà la modalità del “silenzio assenso”.
7. Qualora arrivassero altre richieste di iscrizioni dopo il termine ministeriale, esse potranno essere accolte in base alla disponibilità di posti e, contestualmente, se necessario, inserite in una nuova lista di attesa (denominata LISTA DI ATTESA n. 2 - RICHIESTE PERVENUTE OLTRE TERMINE MINISTERIALE). Per queste domande di iscrizione si comunica immediatamente alla famiglia che verrà contattata solo quando e se si dovessero liberare dei posti.

Note alle modalità di procedura in merito alle iscrizioni degli alunni/e presso le scuole dell'infanzia dell'Istituto.

1. Tutte le richieste di frequenza alle scuole dell'infanzia dell'Istituto vengono accolte con riserva.
2. In caso di dichiarazione falsa, si procederà al depennamento da tutte le scuole di infanzia dell'Istituto e dalle eventuali liste di attesa.
3. Le iscrizioni si intendono chiuse allo scadere del termine fissato dalle disposizioni ministeriali.
4. Le domande di iscrizione alle 25 ore che dovessero, per punteggio ottenuto, rientrare nel numero dei posti disponibili a settembre, possono essere accolte solo se si raggiunge il numero minimo di 18 alunni necessario per attivare una sezione (nel plesso) a tempo antimeridiano, dalle ore 8.00 alle ore 13.00. Tale scelta del tempo scuola, in caso di attivazione di una sezione a 25 ore, è vincolante per i tre anni di frequenza.
5. Le domande di iscrizioni di bambini “anticipatari” (residenti o non residenti in Palazzolo) vengono accolte, ma messe in coda a tutte le richieste pervenute e alle eventuali liste di attesa; qualora si arrivasse ad avere disponibilità di posti per i bambini “anticipatari”, essi potranno frequentare a partire dal giorno successivo al compimento del terzo anno di età.
6. Le domande di iscrizioni dei bambini non residenti in Palazzolo s/O vengono accolte ma messe in coda a tutte le richieste pervenute e alle eventuali liste di attesa; qualora si arrivasse ad accogliere le richieste dei bambini non residenti, questi alunni conserveranno il diritto di permanenza nella scuola sino al termine del ciclo scolastico.
7. Trasferimenti interni: le domande di trasferimento interne vanno sempre richieste e motivate per iscritto dalla famiglia; esse verranno accettate previa disponibilità di posti e hanno la precedenza sulle richieste di nuovi inserimenti.
8. Depennamenti: l'iscrizione alla scuola dell'infanzia comporta la frequenza dell'alunno/a. Qualora un alunno rimanga assente per 30 giorni da calendario consecutivamente senza giustificato motivo, lo stesso potrà essere depennato dal registro di sezione con provvedimento del Dirigente scolastico. Le assenze prolungate, giustificate per iscritto dalla famiglia e fatte pervenire in segreteria, saranno sottoposte all'autorizzazione del Dirigente scolastico ed eventualmente accolte fino a 45 giorni consecutivi da calendario (salvo casi di malattia certificata, senza distinzione tra piccoli, mezzani e grandi e indipendentemente dal periodo dell'anno scolastico in cui vengono inoltrate). Le assenze numerose giustificate ma non continuative non comportano il depennamento dal registro di classe. Quanto esplicitato verrà applicato solo in caso ci siano bambini in lista di attesa. I bambini verranno inoltre depennati nel caso in cui i genitori rifiutassero la proposta di inserimento presso una delle scuole da loro indicate tra le opzioni nella domanda di iscrizione; a seguito di tale rifiuto verrà richiesta comunicazione scritta che documenti tale rinuncia e l'alunno verrà depennato.
9. A seguito di un depennamento, la segreteria procederà - rispettando la graduatoria della lista di attesa - a contattare la famiglia del bambino interessato all'inserimento nella scuola dell'infanzia.
10. L'accettazione di inserimento del proprio figlio in una scuola dell'infanzia dell'Istituto comporta la frequenza del bambino in quel plesso fino alla fine dell'anno scolastico in corso; il/la bambino/a potrà essere trasferito/a in altro plesso solo l'anno scolastico successivo, previa richiesta di trasferimento da parte della famiglia.
11. Viene equiparato il termine di “domiciliato” a quello di “residente”, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (rif. Art. 43 del Codice civile).
12. In caso di parità di punteggio, non essendo possibile applicare altri criteri, si procederà per sorteggio.

13. All'apertura delle nuove iscrizioni per il successivo anno scolastico, tutte le liste di attesa vengono annullate. Il genitore, qualora la domanda di iscrizione del proprio figlio non fosse stata accolta, dovrà procedere ad una nuova iscrizione del proprio figlio.
14. In ogni momento il Dirigente scolastico ha facoltà di valutare eventuali "casi e situazioni particolari" e, se necessario, di attivare procedure alternative a quanto espresso nel presente regolamento di Istituto.

#### **Rapporti tra i due Istituti Comprensivi di Palazzolo s/O in merito alla gestione delle richieste di frequenza ai quattro plessi di scuola dell'infanzia statale presenti nel Comune**

Vista l'articolazione del territorio di Palazzolo s/O, che contempla la presenza di quattro plessi di scuola statale dell'infanzia ripartiti sui due Istituti Comprensivi, il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente scolastico ad attivare iniziative e forme di collegamento tra le due segreterie, al fine di agevolare l'utenza e tutelare il diritto di frequenza alla scuola dell'infanzia dei bambini dai 3 ai 6 anni di età.

A tale fine si predispone che:

1. ogni Istituto Comprensivo, esaurite le proprie eventuali liste di attesa, prima di procedere all'accoglienza di bambini "anticipatari" e/o "non residenti", contatti l'altra segreteria per verificare la presenza o meno in giacenza di domande di bambini residenti e dell'anno di riferimento non ancora accolte per mancanza di posti nei plessi dell'altro Istituto. Solo dopo aver verificato che non rimangano domande inevase nell'altro Istituto e dopo aver dato la possibilità alle famiglie di inserire il proprio figlio alla scuola dell'infanzia pure se in altro plesso del Comune, si potrà procedere, nel proprio Istituto, all'inserimento di bambini "anticipatari" e/o "non residenti".

Per l'accoglienza delle richieste inserite nelle liste di attesa, si seguirà la graduatoria ottenuta con i punteggi totalizzati a seguito delle dichiarazioni sulla scheda di iscrizione.

Tuttavia si daranno le seguenti priorità:

- a. Residenza nel territorio di Palazzolo s/O.
  - b. Priorità in base all'anno di nascita (prima i bambini "grandi", poi i bambini "mezzani" ed infine i bambini "piccoli").
  - c. Particolari situazioni socio familiari documentate valutate dal Dirigente scolastico.
  - d. Scelta del tempo scuola a 40 ore. Pertanto le richieste a 25 ore presenti in lista di attesa saranno accolte solo se si libereranno dei posti e se non vi sono altre iscrizioni a 40 ore in lista di attesa. In caso di inserimento di un bambino a 25 ore, la frequenza sarà dalle ore 8.00 alle 13.00.
2. Le richieste di trasferimenti da Istituto a Istituto saranno accolte solo previa disponibilità di posti; il genitore si deve recare nella segreteria dell'Istituto di appartenenza e inoltrare la richiesta di trasferimento. La segreteria invierà tale richiesta all'altro Istituto comprensivo che valuterà la disponibilità di posti. Per le domande di trasferimento da istituto a Istituto, vale quanto esplicitato per le richieste di trasferimento interno: esse hanno la precedenza rispetto ai nuovi inserimenti.

L'Istituto Comprensivo ha elaborato un "**Protocollo di Accoglienza alla scuola dell'infanzia**" che scandisce finalità, spazi e tempi del processo di accoglienza e di inserimento dei bambini e delle bambine in ingresso nella scuola dell'infanzia.

#### **Art. 10 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti agli ambiti disciplinari, alle classi e ai plessi nella scuola primaria, alle sezioni e ai plessi nella scuola dell'infanzia è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, che terrà conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e degli ambiti disciplinari ai quali gli stessi sono stati assegnati negli anni precedenti, adoperandosi per il rispetto della continuità didattica.

Nei casi in cui si venissero a verificare situazioni di particolare gravità, il Dirigente scolastico può modificare la composizione di un modulo, ricercando possibilmente il consenso dei docenti interessati, al fine di favorire il buon funzionamento della scuola.

## Art. 11 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

### 11.1 - PREMESSA

- Vista la CM 2 ottobre 1996 n.623.
- Vista la comunicazione del “Dipartimento per i servizi nel territorio-Direzione generale per l’organizzazione dei servizi nel territorio - Uff. III Prot. 645 dell’11 aprile 2002.
- Constatato che con l’autonomia scolastica è demandata alle singole istituzioni scolastiche la definizione di alcuni criteri riguardanti le Visite guidate e/o i Viaggi di integrazione culturale, (resta comunque sempre vigente la normativa prevista dalle circolari sopra citate).
- Preso atto delle indicazioni presenti nelle varie circolari ministeriali, si evidenzia quanto segue:
  - le visite guidate/viaggi di integrazione culturale integrano le normali attività della scuola;
  - sia le visite guidate che i viaggi di integrazione culturale devono avere una valenza didattica;
  - tali uscite devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici programmati;
  - gli studenti/alunni devono avere una adeguata preparazione preliminare del viaggio e devono essere forniti di tutti i materiali informativi necessari per favorire una approfondita e consapevole partecipazione per raggiungere gli scopi cognitivo/culturali e relazionali prefissati;
  - i viaggi di istruzione, come le visite guidate, sono rimessi all’autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola. In particolare, spetta al Consiglio d’Istituto determinare i criteri generali per la programmazione e l’attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di Interclasse, dei quali si rende promotore il Collegio dei docenti. I genitori si assumeranno l’onere della spesa, salvo diverse disposizioni (fondi diritto allo studio, ...), versando la somma sul conto corrente della scuola. L’iter amministrativo per l’applicazione dell’appalto relativo all’intera organizzazione, seguirà le disposizioni degli artt. 33 e 34 del Decreto Interministeriale n. 44/01. È opportuno che le famiglie degli/delle alunni/e vengano coinvolte e rese compartecipi delle varie fasi di programmazione e di attuazione delle gite, sia per quanto riguarda l’aspetto formale della presenza del figlio (è necessaria l’autorizzazione scritta), sia per l’aspetto didattico - educativo di definizione degli scopi, di chiarimento dei contenuti, di documentazione e di rielaborazione dell’esperienza.
  - In riferimento alla normativa vigente, la scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell’iniziativa in modo che sia compatibile con l’attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, la destinazione e la durata. Spetta ai docenti assicurare una costante e assidua vigilanza sugli/sulle alunni/e.
  - L’esplorazione dell’ambiente paesaggistico, storico, sociale, senza l’uso di alcun mezzo di trasporto, va considerata come occasione diretta ed immediata su cui si articola l’insegnamento e perciò viene intesa come iniziativa autonoma nell’ambito della normale attività didattica della scuola. Relativamente a ciò è necessario che gli/le insegnanti:
    1. richiedano all’inizio dell’anno scolastico l’autorizzazione ai genitori e di volta in volta li avvisino con congruo anticipo per mezzo dei propri figli;
    2. prima di lasciare l’edificio scolastico consegnino al collaboratore del D.S. una comunicazione scritta indicante la meta, l’ora di uscita e di rientro.Qualora i docenti intendano partecipare ad iniziative sul territorio, che comportino oneri a carico dell’alunno/a, si deve richiedere preventivamente il consenso alla famiglie e se ne dà preavviso scritto al Dirigente Scolastico, che rilascia nulla - osta. Dette iniziative devono essere destinate alla totalità degli alunni della classe.
- L’Istituto Comprensivo aderisce da anni al *Lifelong Learning Programme* che prevede mobilità di docenti, personale ATA e alunni. In particolare, il Progetto Comenius - cui l’Istituto ha aderito nel 2012 per il biennio 2012-2014 - mira a migliorare la qualità ed il volume della mobilità, degli scambi di allievi e del personale docente nei vari Stati membri.

Le attività di mobilità Comenius comprendono:

- assistentato Comenius per i futuri insegnanti di qualsiasi materia;

- la possibilità per le scuole di Ospitare un assistente;
- formazione in servizio, partecipazione di insegnanti e altro personale docente a corsi di formazione, tirocini presso istituti scolastici o imprese;
- mobilità per gli alunni se programmata all'interno di uno specifico Progetto approvato dall'Agenzia Nazionale (di norma, per gli alunni della primaria e della secondaria di 1° grado non è previsto un contributo da parte dell'Agenzia).

Dal 1° gennaio 2014 è entrato in vigore il nuovo programma Erasmus +, che prevede novità e modalità diverse di accesso alle mobilità. Tale Programma ha durata fino al 2020.

## 11.2 - CRITERI E MODALITÀ

I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative.

Per i viaggi di istruzione con pernottamento, il Consiglio di Istituto ha deliberato i seguenti criteri generali:

- i viaggi d'Istruzione con pernottamento si potranno effettuare a partire dalla classe quinta di scuola primaria.
- il viaggio si realizzerà se approvato dal consiglio di classe/interclasse e se sarà garantita la partecipazione di almeno due degli insegnanti della classe.
- è necessario avere l'adesione dell'80% degli alunni delle classi che propongono il viaggio.
- la quota massima di contribuzione per le famiglie non deve superare la somma di € 70.00 al giorno.
- in caso di sfioramento della quota fissata, è necessario avere il 90% di adesione dei partecipanti alla gita.

All'inizio di ogni anno scolastico ai genitori è richiesto un consenso scritto per l'autorizzazione ad effettuare visite guidate o uscite didattiche sul territorio all'interno dell'orario scolastico. La partecipazione a tali uscite rientra nella frequenza e nell'attività didattica, pertanto è obbligatoria (fatti salvo gravi motivi di salute o familiari da giustificare) in quanto volta a completare o approfondire i temi di studio.

Gli alunni non partecipanti e che non frequenteranno le lezioni, durante il periodo delle uscite/visite, presenteranno regolare giustificazione.

Di norma è prevista la presenza di due docenti per classe o di un docente ogni 15 alunni.

La programmazione delle visite e dei viaggi di istruzione è di competenza dei Consigli di Classe e di Interclasse con la presenza dei genitori.

Per le visite di istruzione da svolgersi nell'arco della giornata è sufficiente la delibera del Consiglio di Classe / Interclasse e la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per i viaggi di istruzione con pernottamento è richiesta la delibera del Consiglio di Istituto.

Non si possono effettuare viaggi di istruzione dopo il 20 maggio, salvo che per le attività sportive e per quelle collegate all'educazione ambientale che vanno debitamente motivate al Dirigente Scolastico.

Relativamente alle scuole dell'infanzia, saranno autorizzate solo uscite didattiche in territori vicini ed in zone protette (aziende agricole).

Relativamente alla scuola primaria di norma non è prevista la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche, fatta eccezione per i casi in cui si rende necessaria la presenza di un genitore per evidenti motivazioni: l'organo deputato a valutare tali motivazioni è il Consiglio di Istituto.

I docenti promotori dell'iniziativa didattica osservano le seguenti fasi procedurali:

- proposta dell'iniziativa al Consiglio di classe / Interclasse perché la stessa sia inserita nel piano di lavoro dell'organo collegiale;
- individuazione ed esplicitazione degli obiettivi, delle modalità, dei tempi di svolgimento e degli accompagnatori e relativa compilazione della modulistica predisposta dalla segreteria;

- acquisizione preventiva della dichiarazione scritta di consenso delle famiglie alla partecipazione degli alunni all'iniziativa.

#### **Art. 12 - FUNZIONAMENTO DELLE BIBLIOTECHE E USO DEI SUSSIDI**

Le biblioteche magistrali hanno carattere professionale e sono a disposizione di tutti gli operatori scolastici dell'Istituto. La biblioteca può essere arricchita di nuovi volumi su proposta degli utenti. Al termine dell'anno scolastico tutti i volumi devono essere tempestivamente restituiti per il controllo annuale.

La biblioteca degli alunni, esistente in ogni scuola, viene organizzata secondo le esigenze educativo - didattiche del plesso. Ad un insegnante del plesso verrà affidato l'incarico del funzionamento e della conservazione delle biblioteche degli alunni e di ciò dovrà riferire al Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno scolastico.

I sussidi e gli audiovisivi esistenti nei plessi vanno utilizzati sotto la responsabilità di un insegnante che ne cura la conservazione e la distribuzione. Egli riferirà, a fine anno, al Dirigente scolastico circa le modalità di impiego dei sussidi e il loro stato di conservazione.

Quanto espresso non solleva i singoli docenti dalla responsabilità nell'uso corretto degli spazi, degli arredi, dei sussidi, delle strumentazioni e dei vari materiali didattici, facendo al proposito specifico riferimento anche alla normativa vigente in merito alla sicurezza nei luoghi di lavoro (Dlgs 81/08).

Di ogni eventuale guasto, smarrimento o furto deve essere data tempestiva informazione all'insegnante sub-consegnatario (se individuato) o al collaboratore del D.S. che informa subito la Direzione Didattica per i provvedimenti di competenza.

#### **Art. 13 - DIFFUSIONE VOLANTINI NELLA SCUOLA**

Spetta al Consiglio di Istituto esprimere parere vincolante circa la diffusione, all'interno della scuola, di materiale vario da parte di persone ed Enti, fatta eccezione per il Centro Servizi Amministrativi di Brescia.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente scolastico ad autorizzare la diffusione di volantini e ciclostilati provenienti dalle associazioni dei genitori, dalle amministrazioni comunali, dall'ASL, dalla parrocchia, da associazioni culturali e sportive locali.

Tale materiale deve comunque avere attinenza con problemi e attività di carattere educativo per gli/le alunni/e.

La richiesta di diffusione va presentata al Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima delle eventuali scadenze contenute nei volantini.

La scuola non favorisce promozioni di materiali, sussidi didattico - educativi o di altro genere di carattere economico-commerciale.

Per le raccolte di fondi promosse con l'autorizzazione ministeriale e/o provinciale così come per la raccolta di fondi o per azioni di solidarietà suggerite da Enti o associazioni presenti sul Territorio, si rimanda al parere del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 14 - PROMOZIONE DI CONTATTI CON ALTRE SCUOLE**

In coerenza con le finalità del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e con specifico riferimento al DPR 275 dell'8 marzo 1999 (Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche) art. 7 (Reti di scuole), al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in rete, vanno favoriti i rapporti dei docenti e degli/delle alunni/e con altre scuole primarie e dell'infanzia sia limitrofe, sia situate in ambienti lontani e diversi, anche nell'ottica di favorire un graduale e corretto passaggio degli/delle alunni/e da una istituzione all'altra.

#### **Art. 15 - PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE DI PARTICOLARE INTERESSE**

Allo scopo di realizzare una formazione il più completa e ricca possibile della personalità dell'alunno e con l'intento di valorizzare gli aspetti della vita comunitaria del paese, va favorita la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, organizzate da altre scuole, dall'Ente locale

o dai gruppi e associazioni locali, purché rivestano particolare interesse educativo per gli alunni e rientrino nelle programmazioni educativo- didattiche del P.O.F. approvato dai competenti Organi collegiali.

## **Art. 16 - UTILIZZAZIONE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE**

### **UTILIZZO DA PARTE DI COMPONENTI SCOLASTICHE**

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, anche fuori del normale orario di attività della scuola, per riunioni di docenti, non docenti e genitori che facciano parte delle rispettive componenti scolastiche del Circolo e che abbiano inoltrato regolare richiesta al Dirigente scolastico.

Le assemblee dei genitori sono regolamentate in base all'art. 15 del Dlgs 297/94 e dal presente Regolamento di Istituto.

Le assemblee sindacali del personale della scuola sono regolamentate dalla normativa vigente in tema di libertà sindacali.

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, in orario pomeridiano, per attività extra-scolastiche approvate dai competenti organi collegiali della scuola.

Gli utenti dei locali e delle attrezzature scolastiche devono assicurarne il corretto uso, anche in assenza del Dirigente scolastico, tramite dichiarazione personale di responsabilità da precisarsi nella richiesta di autorizzazione.

A livello di scuola primaria è, altresì, permesso l'utilizzo, da parte dei collaboratori scolastici o di personale incaricato dall'Ente Locale, degli spazi scolastici in fase di anticipo scolastico (dalle h. 7.45 fino all'arrivo dei docenti).

### **UTILIZZO DA PARTE DI ALTRE SCUOLE**

Il Dirigente scolastico è delegato a consentire l'uso di attrezzature e locali scolastici da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, purché questo non pregiudichi le normali attività della scuola ospitante e nel rispetto delle condizioni previste per tutti gli utenti.

### **REALIZZAZIONE DI FINALITÀ SOCIO-CULTURALI**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati al di fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; l'Ente Locale può disporre la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature di sua proprietà ad Enti, associazioni e gruppi che siano costituiti con propria sede nel territorio comunale che svolgano attività di promozione culturale, sociale e civile nel rispetto delle condizioni previste nel successivo paragrafo (Modalità di concessione).

L'ente Locale utilizza i locali scolastici per incontri con la popolazione, per conferenze, dibattiti pubblici, concerti, mostre, per incontri e corsi d'aggiornamento, per manifestazioni e cerimonie di rappresentanza a carattere sociale e civico organizzate dall'amministrazione comunale, ove non esistano alternative di altri locali pubblici.

Cortili, giardini, spazi esterni possono essere concessi in uso contemporaneamente dall'Ente Locale per lo svolgimento di iniziative ludico-culturali promosse da Enti, associazioni, gruppi e Comitati dopo aver richiesto il prescritto parere obbligatorio e vincolante al Consiglio di Istituto.

Per l'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni, il Comune concedente garantisce la vigilanza e assume la piena responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni medesimi. Parimenti il Comune risarcisce il consegnatario dei beni dello stato del valore dei beni stessi eventualmente sottratti. Il Comune procede a formali intese con il Dirigente Scolastico per stabilire le modalità e i tempi di denuncia di eventuali danneggiamenti o di sottrazioni di attrezzature.

### **MODALITÀ DI CONCESSIONE**

L'utilizzo dei locali scolastici e degli spazi speciali dell'Istituto da parte di soggetti esterni è autorizzato dal Dirigente scolastico, sulla base dei criteri dettati dal Consiglio d'Istituto e su delega dello stesso nel rispetto della normativa vigente (Dlgs 297/94; DPR 567/96 e successive modifiche; D.l. 44/2001). La richiesta dovrà pervenire con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto all'inizio della concessione. Nella richiesta dovranno essere indicate le modalità di utilizzo e il nominativo delle persone che si assumono ogni responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. L'accesso ai locali scolastici è consentito solo alle persone indicate nella concessione, nei

giorni e nelle ore stabilite. È fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola e di usare attrezzature non previste dalla concessione. A tal fine il dirigente scolastico curerà la chiusura dei restanti locali. L'uso dei locali e delle attrezzature è vincolato allo svolgimento di attività e manifestazioni che siano coerenti con le finalità dell'istituzione scolastica o funzionalmente compatibili con la loro destinazione. Dopo l'uso, i locali e le attrezzature devono essere restituiti pienamente funzionanti per il loro normale impiego scolastico.

Coloro che riceveranno la concessione dell'utilizzo dei locali scolastici dovranno garantire:

- la pulizia dei locali;
- la custodia dei beni e dei sussidi in essa contenuti;
- la vigilanza sul corretto utilizzo dei locali stessi;
- il rispetto delle norme di sicurezza;
- la copertura assicurativa.

Dovranno inoltre farsi carico di segnalare eventuali anomalie (rotture, malfunzionamenti, ecc...) che si dovessero riscontrare in merito all'utilizzo delle attrezzature e alle strutture scolastiche.

La concessione può essere in qualsiasi momento revocata: 1) nel caso in cui si rendesse necessario ripristinare l'originario utilizzo dei locali consegnati; 2) qualora vengano violati gli obblighi assunti; 3) qualora non sia garantito l'ordinato svolgimento dell'attività programmata.

La segnalazione per la revoca può essere compiuta, in casi urgenti, anche su sola iniziativa del Dirigente scolastico.

### **Art. 17 - ACCESSO AGLI ATTI**

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività della scuola, è riconosciuto, a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi tramite il loro esame e/o l'estrazione di loro copia conforme.

La richiesta di accesso dovrà avvenire per iscritto ed essere rivolta al Dirigente Scolastico, recando:

- indicazione circa l'identità personale del richiedente legittimato
- elementi utili all'esatta individuazione dei documenti
- indicazione della motivazione che legittima l'accesso.

Il rilascio di copia conforme, da parte dell'Ufficio di Segreteria, è subordinato al versamento di un corrispettivo onnicomprensivo (costo carta, spese funzionamento fotoriproduttore) dell'importo di €0,26 da una a due copie, di €0,52 da 3 a 4 copie, e così di seguito.

### **Art. 18 - TUTELA DEL PATRIMONIO**

Il Miur con CM n° 330 del 1981 ha impartito disposizioni per la difesa del patrimonio didattico delle scuole poiché sempre più spesso si verificano furti o atti vandalici. Si richiama pertanto l'attenzione di tutto il personale sulla necessità di esercitare un'accurata sorveglianza.

### **Art. 19 - USO APPARECCHI ELETTRICI**

Tutti gli apparecchi elettrici e le macchine utensili in dotazione alla scuola sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti, per la preparazione di materiale occorrente per l'attività didattica.

Tali sussidi, ove possibile, vanno disattivati e conservati in armadi dotati di chiusura.

Per l'uso di tali apparecchiature si rimanda a quanto espresso a livello normativo (Dlgs 626/94 art.5 e Dlgs 493/96) e documentato a livello di Istituto Comprensivo, tramite puntuale informazione a tutto il personale.

È vietato l'uso del fotocopiatore e del ciclostile per la riproduzione di documenti e atti di interesse personale.

### **Art. 20 - USO DEL TELEFONO**

Sono vietate telefonate personali sia in arrivo sia in partenza, se non per gravi motivi urgenti e improrogabili.

Il docente collaboratore del D.S. avrà cura di affiggere accanto al telefono un cartellino riportante i numeri telefonici dei servizi pubblici fondamentali (Pronto soccorso, Vigili del fuoco, carabinieri, medici...). È fatto altresì divieto d'utilizzare telefoni cellulari in orario di servizio (CM n. 362 del 25/08/1998).

## **Art. 21 - TUTELA DELLA PRIVACY**

Con riferimento al Dlgs n. 196/03, avente per oggetto “Codice in materia di protezione dei dati personali”, il presente Regolamento prevede che i dati personali acquisiti a livello di istituzione scolastica vengano trattati esclusivamente per finalità connesse all’espletamento delle attività istituzionali della scuola.

## **Art. 22 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il presente Regolamento potrà essere integrato e/o modificato in relazione a particolari esigenze che si dovessero verificare.

1. Le proposte di modifica del Regolamento d’istituto possono essere presentate da:
  - a. un terzo dei membri di diritto del collegio docenti o del consiglio d’istituto;
  - b. un terzo dei membri di diritto del comitato genitori.
2. Fanno eccezione le modifiche al Regolamento del Collegio dei docenti (artt. 13/22), che sono di stretta competenza del Collegio medesimo.
3. Le proposte di modifica devono essere inviate al presidente del consiglio d’istituto almeno 15 giorni prima della seduta del consiglio in cui vanno discusse.
4. Le proposte di modifica sono approvate se ottengono la maggioranza di almeno due terzi del consiglio d’istituto.

### **22.1 - EFFICACIA DELLE NORME REGOLAMENTARI**

1. È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti o future disposizioni di legge o con fonti normative di pari rango, quali i contratti collettivi di lavoro.
2. Il dirigente scolastico, non appena a conoscenza della promulgazione di leggi o altre norme i cui disposti risultino in contrasto con contenuti determinati del Regolamento, ovvero in caso di riscontrate difficoltà operative ad applicare norme regolamentari, ne informa il Consiglio d’Istituto.
3. In via straordinaria e in deroga al precedente articolo 22, il Consiglio d’Istituto delibera l’adeguamento delle norme, di cui ai precedenti commi, alle disposizioni vigenti o alle richieste avanzate dal dirigente.

### **22.2 - DECORRENZA DELLE MODIFICHE**

Le modifiche al regolamento d’istituto entrano in vigore 15 giorni dopo che la delibera di approvazione delle stesse da parte del Consiglio d’istituto è divenuta definitiva ai sensi del DPR n.275/1999, art. 14 comma 7, salva diversa determinazione del Consiglio d’Istituto medesimo.

## **ART. 23 - PUBBLICIZZAZIONE E DISTRIBUZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. All’atto dell’iscrizione gli alunni e le famiglie vengono informati che il Regolamento vigente è esposto all’albo dell’Istituto e pubblicato nel sito internet dell’Istituto Comprensivo; copia del Patto Educativo di Corresponsabilità viene consegnata all’inizio delle lezioni. Copia dello stesso può essere richiesta presso gli uffici della segreteria della scuola, sita presso la scuola secondaria di primo grado “Martin Luther King” in Via Dogane n. 8.
2. L’iscrizione all’Istituto ha a tutti gli effetti valore di accettazione integrale del Regolamento d’Istituto.