



Ministero dell'Istruzione, dell' Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regione Lazio

1° CIRCOLO DIDATTICO

Via degli Osci, 1 Fondi (LT)

Telefono 0771 531619 fax 0771 531619

e-mail Segreteria tee03700d@istruzione.it

www.primocircolofondi.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2011/2012



PREMESSA	Pag. 5
CAPITOLO I - GLI ORGANI COLLEGIALI	
Art. 1 - Norme generali	Pag. 6
Art. 2 - Programmazione delle attività	Pag. 6
Art. 3 - Coordinamento delle attività	Pag. 6
Art. 4 - Convocazione	Pag. 6
Art. 5 - Ordine del giorno	Pag. 6
Art. 6 - Verbale delle riunioni	Pag. 7
Art. 7 - Gruppi di lavoro	Pag. 7
Art. 8 - Il Consiglio di Istituto	Pag. 7
Art. 9 - Attribuzioni e competenze del C.d.I.	Pag.7- 8
Art.10 - Convocazioni,riunioni e ordine del giorno del C.d.I.	Pag.8
Art.11 - Assenze dei consiglieri del C.d.I.	Pag.9
Art.12 - Elezione del Presidente e nomina del Segretario del C.d.I.	Pag.9
Art.13 - Attribuzioni del Presidente del C.d.I.	Pag.9
Art.14 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto	Pag.9
Art.15 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto	Pag.10
Art.16 – emendamenti,interpellanze,mozioni	Pag.10
Art.17 – votazioni del C.I	Pag.10
Art.18 - La Giunta Esecutiva	Pag.10
Art. 19 -Funzioni della Giunta	Pag.11
Art.20 - Consigli di Intersezione, di Interclasse	Pag.11
Art.21 - Attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse	Pag.11
Art.22 - Convocazioni, riunioni e verbali dei Consigli	Pag.11-12
Art.23 - Il Collegio dei Docenti	Pag.12
Art. 24 - Attribuzioni e competenze del Collegio dei Docenti	Pag.12-13-14

Art. 25 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	Pag.14
CAPITOLO II - L' ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	
Art. 26 - orario scolastico(entrata e uscita)	Pag.15
Art. 27 – vigilanza degli alunni	Pag.15-16-17-18
Art. 28 – comportamento degli alunni	Pag.18-19
Art. 29 – regolamento di disciplina alunni	Pag.19-20-21
Art. 30 – infortuni alunni	Pag.21-22
Art. 30 bis - Assicurazione integrativa contro gli infortuni	Pag. 22
Art. 31 - comunicazione scuola famiglia	Pag.22
Art. 32 – richiesta uso locali scolastici da parte dei genitori	Pag.22
Art. 33 – calendario scolastico	Pag.23
Art. 34 – adozione libri di testo	Pag.23
Art. 35 – laboratori	Pag.24
Art.35 bis - Regolamento aula informatica	Pag.24-25-26-27
Art. 36 utilizzo del materiale didattico	Pag.27
Art. 37 – attività di ampliamento dell'O.F.(visite e viaggi d'istruzione)	Pag.27-30
Art. 38 - Uscite sul territorio	Pag.30
Art. 39 – Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi	Pag. 30
Art. 40 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi	Pag.30-31
Art. 41 - Scioperi ed assemblee sindacali	Pag. 31
Art. 42 – Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni	Pag.31
Art. 43 - Modifiche del regolamento	Pag.31

Dal dettato costituzionale

“Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali [...]senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione [...]di condizioni personali e sociali” (Art. 3 della Costituzione)

“È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli[...]” (Art. 30 della Costituzione)

PREMESSA

Il presente Regolamento di Istituto è predisposto in applicazione dell'art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 N. 416.

Il presente Regolamento va a sostituire il precedente.

In data 22/11/2011 il Consiglio di Istituto delibera l'adozione del presente Regolamento di Istituto.

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, alunni, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell' Istituto stesso.

La scuola per noi è :

- luogo di formazione ed acquisizione delle conoscenze, che promuove l'apertura verso ciò che ancora non si conosce e non si sa fare;
- comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue potenzialità;
- luogo dove ognuno, con pari opportunità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire a tutti un'istruzione di base capace di dare strumenti e linguaggi per affrontare consapevolmente il futuro;
- strumento che contribuisce allo sviluppo della personalità degli allievi e delle allieve, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione del loro senso di responsabilità, della loro autonomia individuale e della loro coscienza critica;
- ambito dove si promuove l'accoglienza e lo scambio tra diverse culture e dove si promuove l'emancipazione da pregiudizi e senso comune per prefigurare, per sé e gli altri, mondi migliori;
- realtà che basa la vita della sua comunità sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale;
- esperienza di vita.

CAPITOLO I - **GLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 – **norme generali comuni**

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell' Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Assemblea dei genitori
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 2 – **Programmazione delle attività**

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Art. 3 – **Coordinamento delle attività**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell' organo stesso.

Art. 4 – **Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d' urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell' organo collegiale e/o mediante avviso trascritto su appositi registri. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono presso i locali della Direzione.

Art. 5 – **Ordine del giorno**

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l' ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L' ultimo punto dell' ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali".

Art. 6 – Verbale delle riunioni

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella stessa seduta (per le sedute del Consiglio di Istituto e degli altri organi) o in quella successiva (per le sedute del Collegio dei docenti). Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

Art. 7 - Gruppi di lavoro

Il Collegio dei Docenti, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare dei gruppi di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. I gruppi hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto.

Art. 8 - Il Consiglio di Istituto

Composizione :

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

Chi viene eletto:

I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

Chi presiede:

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto, tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente. In sua assenza presiede il vice presidente o in sua assenza il consigliere più anziano.

Durata :

Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 9 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94.

Il Consiglio di istituto adotta il POF deliberato dal Collegio dei Docenti ai sensi del DPR n.275/1999(regolamento dell'autonomia).

1. Il Consiglio d'Istituto *inoltre ai sensi* del decreto 1° Febbraio 2001 n. 44 *delibera*:

- l'adesione a rete di scuole e consorzi;
- l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- la partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.
- l'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- l'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 10 - *Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto*

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.

La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.

Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.

Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.

È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

Art. 11 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Art. 12 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

Art. 13 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

Art. 14 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli enti locali,
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

Art. 15 - *Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto*

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all' albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L' affissione all' albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all' albo per un periodo di almeno quindici giorni. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell' ufficio di segreteria. L' accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990. non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell' interessato.

Art. 16 - *Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto*

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all' ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l' emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni , interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Art. 17 – *Votazioni del Consiglio di Istituto*

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 18 - *La Giunta Esecutiva*

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell' attività del Consiglio di Istituto a norma dell' art. 10 del D.L. 297/94.

Composizione - La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell' Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente, eletto tra i componenti del C.d.I.
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA ,eletto tra i componenti del C.d.I.
- 2 genitori,eletti tra i componenti del C.d.I.

Convocazione - La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di

assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Art. 19 - Funzioni della Giunta Esecutiva

- Propone il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento dello stesso.
- Propone le modificazioni al programma annuale.

Art. 20 - Consigli di Intersezione, di Interclasse

I Consigli di Intersezione, di Interclasse costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse hanno luogo in tutte le sedi dell' Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.

Composizione - I Consigli di Intersezione, di Interclasse sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato;
- Docenti dei gruppi di classe parallele;
- Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell' Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezione interessate.

Chi presiede - I Consigli di Intersezione, Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94)

Durata - I Consigli di Intersezione, Interclasse hanno validità per l'intero anno scolastico.

Art. 21 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall' art. 5 commi 6; 8; 9; 11 del D.L. n. 297/94.

Comma 6 - Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse con la sola presenza dei docenti.

Comma 8 - I Consigli di Intersezione, di Interclasse sono presieduti rispettivamente dal dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l' orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all' adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126; 145; 167; 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Art. 22 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1).

I Consigli di Intersezione, di Interclasse, in via transitoria, fino all'emanazione dei regolamenti previsti dalla legge di riforma, si riuniscono bimestralmente per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (art. 2, ultimo comma, Legge 517 del 1977). L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.

Ogni seduta viene verbalizzata.

Art. 23 - **Collegio dei Docenti**

Composizione - Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

Chi presiede - Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

Durata - Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 24 - **Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti**

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall'Art. 7, comma 2, del D.L. n. 297/94. Ai sensi del DPR 275/2009 spetta al Collegio dei Docenti deliberare il POF.

1. *Convocazione delle sedute*

- Il Collegio Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e stabilisce in linea di massima il piano annuale delle riunioni. In via ordinaria è convocato, sulle materie di sua competenza, con circolare del Dirigente Scolastico, notificata ai singoli docenti, anche con sola pubblicazione all'albo e con un preavviso di norma non inferiore a cinque giorni. Il D.S., per sopravvenute esigenze di servizio, può convocare in via straordinaria il C.D. con un preavviso comunque non inferiore ai due giorni.
- L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, gli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio e quella prevista per la fine della seduta.

2. *Validità delle sedute*

- La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno la metà più uno dei componenti del C.D. (quorum costitutivo)

3. Adempimenti preliminari.

- Le sedute del Collegio Docenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico
- In apertura il Presidente chiede la lettura del verbale della seduta precedente.
- Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente.
- I verbali vengono approvati per alzata di mano.

4. Discussione dell'ordine del giorno

- Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- L'O.d.G. può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata da Collegio, secondo quando previsto dall'art. 5.
- In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'O.d.G. della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

5. Svolgimento e durata degli interventi

- Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente.
- La durata degli interventi non può, di norma, eccedere i 5 minuti.
- Ciascun membro del Collegio, avuta la parola dal Presidente, ha diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione senza essere interrotto e per il tempo strettamente necessario.

6. Dichiarazione di voto

- Esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e dà inizio alle dichiarazioni di voto. Ciascun membro del Collegio, per un tempo non superiore ai due minuti, può esporre i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà.
- Il Presidente legge le proposte di delibera e le pone in votazione chiedendo prima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.
- Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.
- Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo.

7. Verbalizzazione riunioni

- Prima della seduta il dirigente Scolastico individua tra i suoi collaboratori il Segretario con il compito di redigere i verbali delle riunioni. In caso di assenza dei Collaboratori il D.S. nomina un membro del Collegio.

- Di ogni seduta viene redatto processo verbale sintetico, conservato nell'apposito registro dei verbali a cura del D.S..
- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza con l'indicazione di data, ora e luogo della riunione, nominativi del Presidente, del Segretario e degli scrutatori, avvenuta verifica del numero legale dei presenti, indicazione dei nomi degli assenti e ordine del giorno.
- Per ogni punto all'O.d.G saranno riportate le proposte, i risultati e il tipo delle votazioni (con indicazione dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti) e le delibere approvate.

8. Delibera urgente con procedura straordinaria

In caso di presentazione tardiva di progetti in relazione a nuove possibilità di finanziamento inizialmente non prevedibili, se è impossibile una convocazione del Collegio dei Docenti (sia per i tempi ristretti legati alla scadenza, sia perché è stato esaurito il monte ore), il Dirigente passerà una circolare informativa circa l'eventuale nuovo progetto, chiedendo ai docenti se vogliono sottoscrivere l'approvazione in via preventiva. Se vi sarà una maggioranza di almeno il 50% + 1 degli aventi diritto, il progetto formalizzerà la sua delibera straordinaria nella seduta seguente in calendario .

Art. 25 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e dai membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell' anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di formazione/prova degli insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

CAPITOLO II - L' ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 26 - **orario scolastico**

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Per non pregiudicare le attività e per rispetto delle persone e delle regole, i genitori avranno cura di osservare la massima puntualità e di rispettare gli orari.

Art. 27 - **vigilanza degli alunni**

Premessa

L'arco temporale di estensione dell'obbligo di vigilanza in capo alla scuola va dal momento in cui inizia l'affidamento fino a quando lo studente rientra nella sfera di competenza della potestà familiare.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- PERSONALE DOCENTE

I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni durante l'orario di lezione ed inoltre nei 5 minuti precedenti la prima ora di lezione, durante i cambi dell'ora, l'intervallo, gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo,
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora
- il Capo d'Istituto o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule;
- il docente deve adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione.

In particolare perché

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule siano lasciate in ordine e pulite,
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

Entrata alunni

L'ingresso e l'uscita dagli alunni avviene sulla base degli orari stabiliti per ciascuna sede in relazione al funzionamento previsto per le sezioni/classi. L'obbligo di vigilanza degli insegnanti ha inizio al suono della prima campanella, che autorizza gli allievi a recarsi

nelle rispettive aule, dove vengono accolti dagli insegnanti della prima ora. In particolare i docenti sono tenuti

- a trovarsi nelle rispettive aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- a fare l'appello (per il docente della prima ora) annotando sul registro di classe i nomi degli alunni assenti;
- a verificare le giustificazioni di assenza e ritardo;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni;
- a riporre all'interno del registro di classe i cedolini e i certificati di giustificazione;
- a registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- a segnalare tempestivamente eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni, periodiche rilevate alla presidenza, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

Avvicendamento degli insegnanti al cambio di lezione

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza e, ove questo non fosse possibile, è tenuto ad effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.

Vigilanza in classe

I docenti devono adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione; in caso di grave necessità e per un tempo limitato e strettamente necessario è possibile chiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per la sorveglianza della classe.

Anche per evitare un inopportuno affollamento dei servizi, durante le lezioni i docenti sono tenuti rigorosamente a non far uscire più di un alunno per volta e solo per brevi periodi.

Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni minorenni in corridoio, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

Intervallo delle lezioni

Anche durante l'intervallo delle lezioni la sorveglianza deve essere attiva e costante e non è consentito lasciare gli alunni da soli. Gli studenti sono affidati alla vigilanza dei docenti sulla base delle disposizioni predisposte dal Dirigente scolastico riguardo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascun insegnante.

In particolare i docenti sono tenuti:

a non lasciare l'aula fino a che tutti gli studenti non siano usciti;

- a controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto;
- a **sorvegliare** durante l'intervallo tutti gli alunni presenti e ad intervenire nei confronti di **qualsiasi studente, anche di altre classi**, affinché tenga un comportamento irreprensibile e quindi non fumi, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non parli a voce alta, ecc.

Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli studenti devono rientrare nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva. Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano turni di sorveglianza come già assegnati dal Piano di vigilanza al docente sostituito.

Spostamenti tra aule e/o edifici

Spetta ai docenti accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra, agli spazi sportivi esterni, aula informatica, e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Direttore SGA.

Per i trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi minorenni devono essere accompagnati dall'insegnante con cui faranno lezione, che li riporta poi nella loro aula al termine dell'attività affidandoli all'insegnante dell'ora successiva.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

Uscita alunni

Durante l'orario scolastico, gli alunni possono uscire dalla scuola per validi motivi personali specificati per iscritto, se minorenni dai genitori, e controfirmati dai collaboratori del Dirigente scolastico o dall'insegnante della classe, previa identificazione dell'adulto. Le richieste dei genitori verranno inserite nel registro in consegna al docente. Dopo il suono della campanella che indica il termine delle lezioni il docente dell'ultima ora assiste all'uscita degli alunni dall'aula e li accompagna fino all'ingresso della scuola, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente e in sicurezza.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI PERSONALE

COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di accoglienza e sorveglianza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente, in particolar modo nei momenti della giornata scolastica in cui

massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati per casi di particolare urgenza e necessità.

In particolare i collaboratori scolastici sono tenuti:

- a custodire e sorvegliare l'ingresso della scuola, con apertura e chiusura della stesso;
- ad assistere gli alunni in situazione di handicap, fornendo ad essi aiuto per l'accesso alla struttura scolastica e il movimento all'interno di essa;
- a non lasciare il settore loro affidato compatibilmente con i rispettivi turni di presenza,
- a sorvegliare sempre e in particolare durante l'intervallo i servizi igienici;
- ad avvertire il Dirigente Scolastico o il suo delegato di ogni fatto che possa turbare il regolare svolgimento delle lezioni o che costituisca infrazione al regolamento di istituto
- ad non allontanarsi per nessun motivo dalla scuola senza autorizzazione scritta da parte del DSGA o del DS.
-

Alternanza dei docenti nelle classi

Alla vigilanza degli alunni durante il cambio dell'ora contribuiscono i Collaboratori scolastici in servizio nella parte di piano in cui è ubicata l'aula.

Vigilanza durante le ore di lezione

I collaboratori scolastici sono tenuti: a sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; alla vigilanza degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, pur rimanendo nell'ambito dell'istituto.

Intervallo delle lezioni

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale collaboratore scolastico di turno collabori con il personale docente alla vigilanza sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose..

Uscita alunni

I collaboratori scolastici assistono l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico e svolgono custodia e sorveglianza generica sui locali anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

Art. 28 Comportamento degli alunni

1. I docenti devono promuovere il conseguimento degli obiettivi comportamentali previsti nell'ambito del P.O.F. e nella programmazione, come presa di coscienza, da parte degli alunni, dei diritti e dei doveri di ciascuno nella scuola, nella famiglia, nella società.
2. Gli alunni devono essere educati a considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti, da utilizzare con il massimo rispetto delle esigenze altrui.
3. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, l'arredo, le attrezzature e i sussidi didattici, a non danneggiare o manomettere il registro di classe, a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
4. Nel caso in cui sia stata dimostrata con certezza e inoppugnabilità la responsabilità di uno o più alunni di aver arrecato danni materiali all'edificio, all'arredo, al materiale didattico o alle attrezzature di proprietà della scuola o di terzi nel caso di visite guidate, uscite didattiche o viaggi d'istruzione, la scuola può chiedere alla famiglia dell'alunno o degli alunni responsabili il risarcimento dei danni da essi commessi. Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo dell'insegnante, gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone e rimanere ai loro posti senza uscire dall'aula.
5. Le aule e gli spazi comuni di tutto l'istituto devono rimanere puliti: carta e rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori.
6. Gli alunni che a scuola sono in possesso del telefonino devono tenerlo spento: per eventuali urgenti comunicazioni dalla e alla famiglia, gli alunni possono usare il telefono della scuola, con l'autorizzazione dell'insegnante.
7. Non è consentito portare oggetti non pertinenti all'attività didattica, soprattutto accendini, taglierini, coltelli e/o quant'altro possa essere motivo di distrazione e/o di pericolo
8. Non è consentito mangiare e/o bere durante le lezioni, se non con il consenso esplicito dell'insegnante.
9. Eventuali comportamenti scorretti degli alunni vengono portati a conoscenza del Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti. E' consigliato per gli alunni della scuola dell'infanzia ed auspicabile per quelli della primaria, che essi, durante le ore di lezione, indossino il grembiule. Per la scuola primaria, esso sarà di colore blu per entrambi i sessi.

Art. 29 *Regolamento disciplina degli alunni*

In questa società frammentata e di fronte all'emergenza educativa che è sotto gli occhi di tutti, è urgente la necessità che gli adulti tornino a parlarsi per elaborare una valida proposta educativa, per riportare i ragazzi al centro di comuni progetti educativi. È quindi essenziale per l'efficacia della proposta educativa la condivisione tra famiglie ed operatori scolastici, pur nella diversità dei ruoli, di valori e di strategie. Solo di fronte ad una proposta educativa chiara e condivisa da parte degli "adulti che educano", i ragazzi potranno sentirsi interpellati da valori quali il rispetto della persona, della vita, dell'ambiente, l'impegno nello studio e nel lavoro, la solidarietà, il senso della legalità, la disponibilità alla partecipazione attiva, l'amore per la propria scuola, il proprio quartiere o paese, la propria città, e potranno comportarsi da responsabili cittadini dell'Europa e del mondo. Una proposta educativa chiara, che non scada in indicazioni discordanti, a volte

venate di condiscendenza e di permissivismo oppure, ispirate ad un anacronistico autoritarismo.

Categorie delle mancanze

1-L'istituzione scolastica (Consigli di Interclasse) individua i comportamenti che di volta in volta configurano mancanze disciplinari e adotta le sanzioni previste e gli organi incaricati ad attuarle, secondo le recenti modiche riportate nel Decreto del Presidente della Repubblica n.235 del 21 Novembre 2007. Il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (Art.4 comma2).

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, verso i compagni e le istituzioni;
- c) atteggiamenti che ledono, impediscono, turbano la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psico-fisica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
- f) turbamento del regolare andamento della scuola.

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

Nel punto f) dell'elenco di cui al presente articolo, sono compresi quegli atti e comportamenti che compromettono gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui ecc.

Provvedimenti disciplinari

2. Il non rispetto delle regole della comunità scolastica, rispetto al quale non è stato produttivo alcun percorso di comprensione e di modifica dei comportamenti scorretti, implica specifiche sanzioni. I tipi di provvedimenti disciplinari principali, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo precedente sono i seguenti:

- a) rimprovero verbale del docente per mancanze lievi
- b) comunicazione ai genitori da parte del team docente e convocazione per mancanze lievi ma reiterate
- c) Convocazione della famiglia da parte del Dirigente per mancanze gravi;

Patto Educativo di Corresponsabilità

3-Il "Patto Educativo di Corresponsabilità" tra scuola e famiglia è il segno di una rinnovata alleanza educativa, è l'espressione di un progetto condiviso da famiglia e scuola, di un impegno comune per il bene dei ragazzi. Al momento dell'iscrizione, la scuola richiede la sottoscrizione da parte dei genitori di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

Art.30 *Infortunati degli alunni*

Interventi di primo soccorso

In caso di infortunio il personale presente deve:

- valutare con la massima attenzione le condizioni dell'infortunato e chiamare immediatamente gli addetti al primo soccorso perché effettuino i possibili interventi;
- contattare telefonicamente i genitori affinché siano informati delle condizioni dell'alunno e possano subito intervenire ;
- se i genitori non sono reperibili ed è necessario, chiamare l'ambulanza e seguire l'alunno affidando il resto della classe ad altri docenti e/o ai collaboratori scolastici.
- È opportuno evitare di provvedere personalmente, di iniziativa del docente o del personale collaboratore scolastico, al trasporto dell'alunno infortunato, salvo casi di estrema necessità, urgenza e impossibilità di adottare alcuna delle soluzioni di cui sopra.
- Non è possibile da parte del personale della scuola somministrare medicinali agli alunni; in casi particolari le famiglia devono farne richiesta al Dirigente scolastico, che impartisce le eventuali opportune istruzioni.

Informazione del dirigente scolastico

In caso di infortunio il personale preposto alla vigilanza, docente o collaboratore scolastico, ha l'obbligo di darne immediata notizia al dirigente scolastico e presentare, con la massima tempestività e comunque entro le 24 ore, relazione scritta sull'accaduto in modo che questi sia messo in grado di:

- appurare i fatti e le responsabilità ed attivare le procedure opportune;
- compilare la denuncia da inviare all'Istituto Assicurativo e all'INAIL.

È disponibile una scheda di segnalazione secondo uno schema che assicura la registrazione di tutte le notizie utili ad avere cognizione completa ed esatta sulle modalità del fatto. In effetti l'immediata acquisizione degli elementi informativi permette:

- di appurare circostanze che a distanza di tempo sarebbe difficile ricostruire con precisione.
- avere chiara cognizione di come si sono svolti i fatti per poter individuare con precisione eventuali responsabilità.

Responsabilità del personale

per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve essere sempre in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizione di vigilare e di aver assolto correttamente ai propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino ed improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

Art. 30 bis - Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla Regione Lazio.

Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa regionale.

Il Consiglio di Istituto annualmente delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara, un'integrazione assicurativa volontaria.

Le coperture assicurative integrative riguardano:

responsabilità civile;

infortuni;

tutela giudiziaria;

Art. 31 - Comunicazione scuola / famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo docente della classe/sezione).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono attraverso i momenti collegiali (Consigli di Classe, Assemblee, ...) e momenti individuali.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

Art. 32 Richiesta dei locali scolastici da parte dei genitori.

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In

particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all' interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:

La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione;

La richiesta dovrà contenere la data, l' ora e l' ordine del giorno della riunione;

Per le riunioni di classe la richiesta dovrà essere firmata da almeno 1 rappresentante di classe /sezione o da 1/5 dei genitori della classe; Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo;

Durante le riunioni dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico, con il compito dell' apertura e chiusura della scuola.

Art. 33 - **Calendario scolastico**

Adattamenti al Calendario scolastico vengono deliberati dal Consiglio di Circolo, su proposta del Collegio dei Docenti, a Giugno. Successivamente viene comunicato alle famiglie.

Nell'adattamento del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

- uniformità a livello territoriale;
- considerazione di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio garantire il diritto allo studio degli allievi;

Il **calendario delle festività** nazionali in conformità alle disposizioni vigenti, è il seguente:

- tutte le domeniche;
- il 1° novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre Natale;
- il 26 dicembre;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio Epifania;
- il giorno di lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- festa del Santo Patrono.

Art. 34 - **Adozione dei libri di testo**

La scelta e l' adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell' Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All' adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).

Art. 35 - **Laboratori e sussidi audiovisivi**

Utilizzo dei laboratori. La sperimentazione e la ricerca sono mezzi indispensabili per le discipline. Pertanto tutte le classi hanno diritto di usufruire dei laboratori nelle ore stabilite dal calendario fissato annualmente e affisso sulle porte degli stessi.

Servizi di biblioteca. La biblioteca si pone come struttura fondamentale della scuola, con la finalità di affiancare e integrare l'attività scolastica.

- I testi saranno disponibili per il prestito dopo la registrazione dei dati riguardanti la persona che prende il libro ed il titolo del libro stesso.

- In caso di perdita del libro, l'allievo provvederà al risarcimento dello stesso.

- La restituzione avviene esclusivamente all'incaricato della biblioteca che provvede a collocare i volumi ricevuti negli appositi scaffali tassativamente entro il 15 Maggio.

Palestra. E' compito del docente responsabile coordinare le attività che assicurano la piena efficienza dell'uso della palestra e di proporre iniziative concernenti le attività sportive.

Laboratorio polifunzionale. Il Laboratorio polifunzionale consente:

- la visione di DVD e videocassette;
- l'uso della LIM

Le insegnanti che intendono usufruire del laboratorio polifunzionale possono accedervi dietro richiesta scritta al docente responsabile.

Laboratorio di Informatica. Le regole seguenti hanno lo scopo di salvaguardare il corretto funzionamento dei computer e di rendere efficace il loro utilizzo nel campo della didattica.

- Il docente responsabile del Laboratorio, o comunque il docente presente in aula, durante la permanenza degli alunni, curerà l'integrità e il corretto uso delle macchine, nonché il comportamento adeguato della classe.

Art. 35 bis **Regolamento aula informatica**

Docenti

1. I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività d'insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale previsti dal P.O.F. e dalle leggi vigenti.

2. Accedere all'aula di informatica implica la lettura e l'accettazione di questo regolamento da parte dei docenti nonché il loro impegno a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme qui di seguito elencate.

3. Per accedere all'aula di informatica si devono richiedere le chiavi al personale ATA preposto ed è fatto obbligo firmare l'apposito registro indicando il giorno l'ora, la classe, il docente, l'attività svolta, l'eventuale connessione ad internet e le anomalie e i malfunzionamenti se riscontrati.

4. Si accede all'aula di informatica per svolgere attività previste dalla programmazione. Ogni docente che utilizzerà l'aula deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni / corsisti che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori verificabili .

La mancata sorveglianza degli alunni o del rispetto di questo regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni.

5. Il docente sin dal primo accesso in aula dovrà assegnare gli alunni ad una postazione che essi non potranno cambiare se non da lui stesso autorizzati. Gli alunni disporranno di account specifici per classe su ogni computer a cui si potrà accedere non appena sarà caricato il sistema operativo .Non è consentito usare account di altre classi ma è permesso proteggere il proprio account con password. Le password per lo screen saver non sono ammesse.

6. I docenti che intendono fare uso dell'aula di informatica devono farne richiesta al referente per l'informatica, il quale, di comune accordo con essi e compatibilmente con gli altri orari delle prenotazioni stabilirà il giorno e l'ora di accesso.

7. Il docente che condotta la sua classe nell'aula di informatica dovrà possedere le competenze relative all'uso corretto dell'hardware e del software presenti .

8. Il referente è disponibile per consulenze, informazioni e sostegno al lavoro dei docenti compatibilmente con i propri impegni e le richieste.

9. Durante le attività didattiche possono essere utilizzati floppy disk e CD Rom forniti dalla scuola che dovranno essere conservati con cura dal docente della classe. I floppy disk e i CD Rom portati agli alunni dovranno essere controllati con l'antivirus prima di essere inseriti nelle apposite unità.

10. E' vietato installare software anche freeware, senza t'autorizzazione del referente e nei documenti immagini, video, suoni e testi protetti da copyright o senza il permesso dell'autore. La didattica, il cui download o non sia consentito dall'autore oppure richieda il pagamento di una somma di denaro.

11. Non è consentito cambiare le impostazioni di base (screen saver, sfondo del desktop, ecc.). Qualora ciò dovesse avvenire per motivi didattici il docente avrà cura che vengano ripristinate le precedenti impostazioni prima di lasciare l'aula. Si ricorda comunque che in questi casi il docente è responsabile di modifiche che possano compromettere il buon funzionamento del laboratorio.

12. I docenti possono chiedere al referente di attivare le funzioni di accesso facilitato e ogni altra impostazione che renda più accessibile e fruibile agli utenti il proprio account.

13. Il docente farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine e le macchine e le periferiche siano spente.

Ogni alunno deve:

- utilizzare sempre la medesima postazione contrassegnata con un numero;
- segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie;
- utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine aspettando pazientemente che il computer faccia le sue operazioni;
- lasciare immutate le posponi dello sfondo del desktop del puntatore e delle altre voci del Pannello di controllo a meno che non lo faccia temporaneamente e con l'autorizzazione e il controllo del proprio docente;
- accedere ad internet dopo previa autorizzazione del proprio insegnante e comunque la navigazione non è libera ma vincolata agli obiettivi della didattica programmata

Gli alunni non devono :

- scaricare immagini, testi, video e musica , anche pertinenti all'argomento trattato, senza la super visione del proprio docente il quale si accerterà che non si tratti di materiale a pagamento e prenderà visione delle condizioni che ne regolano l'impiego e la distribuzione per la salvaguardia dei diritti d'autore;
- lasciare floppy disk o cd rom nei pc;
- stampare senza l'autorizzazione del docente.

Norme di comportamento

- muoversi con cautela badando di non toccare i cavi
- non spostare le sedie senza motivo
- non introdurre o consumare alimenti e bevande all' interno dell 'aula di informatica; - non toccare il monitor

Regolamento uso internet

1. L'uso di internet da parte dei docenti è ammesso per la consultazione di banche dati remoti ,per l'acquisizione di materiale a distanza legato all'aggiornamento per attività che possano avere un diretta o indiretta ricaduta sulla efficacia del processo di insegnamento - apprendimento .

2. E' assolutamente vietato l'uso di internet agli alunni se non per ricerche o lavori didattici programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.

3. I docenti interessati all'uso di internet dovranno essere in possesso delle necessarie competenze informatiche sull' uso della rete e dell'antivirus installato Inoltre dovranno essere a conoscenza dei pericoli della rete soprattutto nei confronti di minori; in caso contrario saranno ritenuti responsabili dei danni che il software potrà subire in caso di

infezione da virus e di ogni altra conseguenza derivante dalla mancanza delle competenze e conoscenze suddette .

4. Solo i docenti possono utilizzare il server e il programma che gestisce la rete . Per accedere al server bisogna conoscere la password dell'account.

5. I docenti possono consentire agli alunni e sotto la loro vigilanza di connettersi a internet dalle loro postazioni sbloccando le connessioni internet dei computer di rete tramite il programma di rete installato nel server. Al termine della sessione il docente avrà cura di bloccare nuovamente le connessioni interne di tutti i computer client.

6. Non è consentito scaricare programmi, anche freeware, ~ internet senza farne apposita richiesta al referente per l'informatica che dovrà valutarne l'attendibilità, la pericolosità e la tipologia del software.

7. Non possono essere pubblicati nella rete(per esempio in blog o cartelle su internet) immagini, documenti e dati relativi a qualsiasi persona senza autorizzazione da parte degli interessati o da parte dei genitori se questi sono minorenni, né tanto meno se sono protetti da copyright.

8. E' vietato l'accesso ai seguenti servizi internet:

- Blog, cartelle e spazi sul web non autorizzati dal referente

9. Qualora sempre per motivi didattici e/o di formazione e aggiornamento sarà necessario un servizio di posta elettronica e la partecipazione a newsgroup i docenti interessati dovranno fare in segreteria la richiesta per l'attivazione di un account.

Art 36 - *utilizzazione del materiale didattico*

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici contenuti nei laboratori e nella palestra.

L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti.

Art. 37- *Attività integrative di ampliamento dell' Offerta Formativa (viaggi d'istruzione)*

Le attività integrative culturali e sportive, le visite guidate, i viaggi di istruzione rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l' esperienza scolastica all' ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94).

La Circolare Ministeriale n. **291/1992**, la C.M. N.623/96 e successive, permette l'identificazione di quattro fondamentali tipologie di attività attuabili:

viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;

viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche;

visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.

L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, Art. 14, comma 6) ed il più nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000) hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Tali attività vanno assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Pertanto devono essere attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma esigono (tranne che per le visite occasionali della durata di 1 solo giorno) una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi:

Per lo svolgimento di tali attività, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione (come previsto dall'Art. 10, comma 3, lettera a, del D.L. 16/04/94 n. 297) vengono tenuti in considerazione i seguenti principi generali:

- Validità
- Rispondenza a specifici obiettivi didattici
- cura dell'organizzazione
- costo

Il Consiglio di Circolo valuta le offerte delle Ditte di autotrasporto e/o delle Agenzie di viaggio pervenute alla scuola scegliendo la Ditta e/o l'Agenzia che offra :
maggiori garanzie di sicurezza
miglior rapporto qualità-prezzo;

Ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente si attiene ai seguenti criteri :

- obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori;
- obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole sezioni/classi coinvolte. Per garantire pari opportunità i viaggi saranno concordati a livello di classi parallele;
- la destinazione: i viaggi di istruzione della Scuola Primaria sono organizzati in ambito provinciale o regionale. Per richieste di gite verso regione confinante che coinvolgono gli alunni di quarta o quinta classe le richieste stesse saranno

debitamente valutate e autorizzate dal Consiglio di Istituto . Gli alunni della scuola dell'Infanzia effettueranno le uscite nel solo ambito comunale.

- i viaggi possono effettuarsi in tutto l'arco dell'anno (ad eccezione dell' ultimo mese di lezione e nei periodi immediatamente precedenti o successivi a festività);
- possesso documentato dei requisiti prescritti dalla legge per le agenzie di viaggio e per le ditte di autotrasporti eventualmente coinvolte nell'organizzazione del viaggio;
- necessità di prevedere un docente accompagnatore, preferibilmente docenti delle materie attinenti alle finalità del viaggio, almeno ogni quindici alunni (1:15), nonché di un docente di sostegno e/o o assistente per l'alunno portatore di handicap presente alla gita con la possibilità dell' elevazione di una unità per maggiori garanzie di sicurezza ;Per l'uscita di una sola classe è necessaria la presenza di due docenti.L' incaricodi accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento dei singoli alunni o di gruppi di essi.
- la non partecipazione, di norma, dei familiari degli alunni ai viaggi .
- La partecipazione dei genitori della scuola è vincolata a gravi motivi di salute o di disabilità ed è a discrezione dei Consigli di Interclasse, con oneri finanziari a loro esclusivo carico.

In ordine agli aspetti procedurali il Consiglio di Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- Assenso scritto dei genitori;
- indicazione della quota a carico degli alunni;
- Relazione a conclusione dell'uscita

Le uscite sono notificate di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto a cura degli insegnanti, che ne verificano e raccolgono l'autorizzazione.

Tutti i progetti delle uscite delle visite guidate e dei viaggi di istruzione devono essere illustrati dai docenti utilizzando gli appositi moduli disponibili in segreteria.Gli stessi dovranno contenere indicazioni chiare e precise in merito agli aspetti richiesti. Saranno presentati entro i termini indicati nel corso dell'anno dal Dirigente Scolastico, previsti in modo tale da favorire una regolare predisposizione dei vari adempimenti organizzativi.

Qualora alcuni alunni si ritirassero per sopraggiunti motivi, a questi ultimi non verranno restituite le quote già versate.

L'alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione alla visita o al viaggio, viene affidato, nei giorni in cui l' iniziativa si effettua, a docenti disponibili presso la sede scolastica o a docenti delle classi parallele. Poiché visite e viaggi costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, le famiglie sono tenute a motivare eventuali assenze dei propri figli.

I docenti hanno obbligo di attenta ed assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi.

Non è consentita la partecipazione di membri aggregati, anche se trattasi di personale scolastico che non abbia regolare nomina quale accompagnatore.

Al rientro i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico in merito all' andamento del viaggio e agli eventuali inconvenienti verificatisi in itinere.

Art. 38 - *Uscite sul territorio comunale*

L' uscita a piedi o con lo scuolabus dalla Scuola per l' effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d' ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell' intera comunità locale.

Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all' inizio dell' anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio.

Anche l' autorizzazione da parte dei genitori per queste uscite viene richiesta in modo cumulativo all' inizio dell'anno .Viene comunque data comunicazione agli stessi nei giorni antecedenti l'uscita.

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, anche ad evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma.

Art. 39 - *Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi*

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

Art. 40 - *Uso dei locali scolastici da parte di terzi*

Il Consiglio autorizza l' uso dei locali scolastici(palestra...) ad esclusione delle aule dove si svolgono le normali attività didattiche, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o

ricreative. Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- deve essere garantita la pulizia del locale ;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.
- Revoca dell'autorizzazione per necessità della scuola ad utilizzare i suddetti locali per attività previste dal POF

Art. 41 - *Scioperi ed assemblee sindacali*

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento alla normativa vigente(C.C.N.L.)ed alla contrattazione in vigore.

1. In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, con congruo anticipo.

Art. 42 - *Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40,32 e 33 del D.I. n° 44/2001e dell'art. 46 del D.L. n° 112/2008*

L'art.40 del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 attribuisce alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti ;in particolare l'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, affida al consiglio d'istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa; **Il Consiglio d'istituto in virtù di ciò delibera** ai sensi dell'art. 40,32 e 33 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001 e dell'art. 46 del D.L. 112/08, il regolamento in allegato che è parte integrante del presente regolamento d'istituto.

Art. 43 - *Modifiche del Regolamento*

Gli articoli del presente regolamento possono essere modificati o integrati dal Consiglio di Circolo qualora se ne presenti la necessità.

