



ISTITUTO COMPRENSIVO  
DEL CHIESE  
“Don Lorenzo Milani”



# Regolamento di Istituto

APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI nella seduta del 28 marzo 2007

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO con delibera n. 18 Seduta del 12 aprile 2007



# INDICE

## **Titolo 1° LA CONVIVENZA SCOLASTICA:**

I	Gli alunni	pag.	3
II	Le famiglie	pag.	7
III	I docenti	pag.	8
IV	Il personale non docente	pag.	11
V	Il Dirigente Scolastico	pag.	11

## **Titolo 2° LA PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA:**

I	Organi Collegiali	pag.	13
II	Assemblee	pag.	13
III	Consiglio di Classe	pag.	13
IV	Collegio dei Docenti	pag.	14
V	Consiglio di Istituto (dell'Istituzione) e Consulta dei genitori	pag.	15
VI	Comitato di Valutazione	pag.	17

## **Titolo 3° GESTIONE DELLE RISORSE**

I	L'organizzazione dell'Istituto	pag.	18
II	Le attrezzature	pag.	18
III	I locali scolastici	pag.	19

## **Titolo 4° DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE** pag. 22

## **REGOLAMENTO ALUNNI** pag. 23

---

---

## **PREMESSA**

Le norme del presente Regolamento intendono tradurre, in termini di trasparenza, i principi enunciati nella Carta dei Servizi scolastici e gli indirizzi fondamentali assunti nel Progetto d'Istituto, al fine di assicurare un clima positivo nella scuola, ed efficienza/efficacia nell'erogazione del pubblico servizio.

# **TITOLO 1°**

## **LA CONVIVENZA SCOLASTICA**

### **I GLI ALUNNI**

#### **Art. 1**

##### **La scuola come ambiente di crescita individuale e sociale**

Un'ordinata vita della comunità scolastica ha bisogno delle sue regole.

Tali regole, insieme all'impegno necessario per produrle debbono scaturire dall'azione educativa e dalla quotidiana esperienza sociale.

Il rispetto delle regole e la disciplina non sono intesi, quindi, né come semplice adeguamento a norme precostituite, né come imposizione autoritaria di comportamenti ritenuti perfetti, ma piuttosto come maturazione progressiva di positiva convivenza secondo norme proposte e definite dalle componenti sociali della scuola, scoperte anche dagli alunni.

Non è pensabile perciò un "ordinamento" predisposto una volta per tutte.

La comunità scolastica, come ogni comunità, vivrà una prassi normativa in evoluzione nel tempo, diversa a seconda del livello di autocoscienza e di autocontrollo raggiunti.

#### **Art. 2**

##### **Regole partecipate e condivise**

Nello spirito dell'articolo 1, gli insegnanti di ogni scuola potranno organizzare assemblee degli alunni, secondo le modalità che riterranno più opportune al fine di condurli a riflettere sull'ordinamento interno, precisando comportamenti, convenzionalmente ritenuti positivi nelle situazioni tipiche della vita scolastica (entrata, uscita, trasferimenti, attese, eventuale mensa, viaggio in scuolabus, ecc.) e curando periodicamente eventuali adattamenti.

I Consigli di classe e Interclasse, con la presenza dei genitori, prenderanno visione degli ordinamenti, facendone oggetto di riflessione.

E' possibile predisporre progetti specifici per la regolamentazione di situazioni particolari (gestione degli spazi comuni, intervallo...) in linea con il presente Regolamento.

#### **Art. 3**

##### **Il modello cooperativo**

Gli alunni dovranno essere progressivamente coinvolti nella gestione ordinaria della vita scolastica e stimolati, nelle forme pedagogicamente ritenute più appropriate, all'assunzione di responsabilità nei confronti della comunità scuola.

#### **Art. 4**

##### **Calendario scolastico**

Il calendario scolastico viene determinato in base alla delibera della Giunta Provinciale.

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto della quantificazione dei giorni annuali effettivi di scuola e dell'articolazione degli stessi, delibera i giorni di sospensione delle lezioni a disposizione dell'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.

Il Calendario approvato va pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto e comunicato alle famiglie.

## **Art. 5**

### **Orario delle lezioni**

L'orario d'inizio e termine delle lezioni e la loro scansione settimanale vengono stabiliti con determinazione del Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Collegio Docenti, e tenuto conto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

## **Art. 6**

### **Iscrizioni e formazione delle classi**

Gli alunni hanno diritto a frequentare la scuola del comune di residenza o, se soppressa, quella di nuova aggregazione. Le iscrizioni in altri plessi dell'I.C. potranno essere accolte compatibilmente con le disponibilità degli spazi e le risorse di organico. Sono accettate anche, compatibilmente con la disponibilità delle strutture ricettive della scuola e alla condizione che non comportino aumento di classi, le domande a scuole primarie e secondarie di primo grado diverse da quelle territorialmente competenti: in caso di eccedenza di domande rispetto alla disponibilità di posti, il Consiglio di Istituto fisserà i criteri di priorità cui attenersi nell'accettazione delle domande.

Nella formazione delle classi parallele dello stesso modello organizzativo si procederà secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti, ed inseriti nel Progetto d'Istituto.

## **Art. 7**

### **Diritti e doveri**

Nello spirito dello Statuto delle studentesse e degli studenti, le regole saranno improntate alla realizzazione di un ambiente accogliente per soddisfare bisogni di apprendimento, di crescita umana e di educazione alla convivenza democratica. Non si agirà sugli alunni, ma con loro, per metterli in grado di sperimentare modalità di espressione, di comunicazione, di apprendimento gratificanti e responsabilizzanti.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività programmate dalla scuola alle quali hanno dato la loro adesione, con puntualità, rispetto degli insegnanti, degli altri operatori scolastici e dei coetanei, usando in modo responsabile e funzionale sussidi, attrezzature e strutture.

Dovranno portare il materiale strettamente necessario per le lezioni. Non è consentito l'uso del cellulare, né di altri oggetti come lettori MP3/4 ecc. qualora non siano richiesti espressamente per le varie attività scolastiche.

In caso di *danno volontario* causato alla struttura scolastica o alle attrezzature, i responsabili saranno tenuti al risarcimento adeguato, tenuto conto di eventuali criteri del Consiglio di Istituto, secondo le modalità decise dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 8**

### **Ritardi, assenze, uscite anticipate**

Per la responsabilità connessa con la vigilanza degli alunni, i genitori sono tenuti a giustificare per iscritto i ritardi e le assenze. Il rientro dopo un'assenza per malattia superiore ai 5 giorni deve essere giustificato con certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Le famiglie sono invitate a rispettare il calendario scolastico. La scuola non autorizza ulteriori periodi di vacanza. Prende atto delle giustificazioni dei genitori, ma non è tenuta al recupero.

L'uscita dalla scuola prima del termine delle lezioni va preceduta da richiesta scritta del genitore; l'alunno deve essere prelevato da un familiare adulto, o da persona maggiorenne con delega scritta.

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe con autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. In caso di ripetuto e non giustificato ritardo, gli insegnanti, ed in secondo luogo il Dirigente Scolastico, segnaleranno ai genitori la necessità di rispetto dell'orario.

### **Art. 9 Infortuni**

In caso di malessere o di infortunio lieve, l'insegnante, se valuterà opportuno il rientro anticipato a casa, provvederà ad avvisare o a far avvisare telefonicamente la famiglia.

In caso di incidente per il quale si ritenga necessario l'intervento immediato del medico o il ricovero in ospedale, l'insegnante provvederà a telefonare o a far telefonare al pronto soccorso e alla famiglia.

L'infortunio va denunciato alla Compagnia Assicurativa tramite la segreteria su apposito modulo non oltre i 30 giorni successivi all'incidente.

### **Art. 10 Alunni trasportati**

La scuola si attiverà affinché il trasporto degli alunni sia funzionale all'orario delle lezioni.

La scuola, ai sensi delle norme vigenti, assicura la vigilanza degli alunni trasportati che giungono a scuola prima dell'inizio delle lezioni e che non possono allontanarsi dagli spazi dell'Istituto.

Gli alunni trasportati possono utilizzare il trasporto scolastico limitatamente alla tratta autorizzata.

Se il genitore ritira direttamente il figlio, deve avvisare l'insegnante incaricato della sorveglianza per assicurare il dovuto controllo dei presenti.

### **Art. 11 Gli alunni dai Bisogni Educativi Speciali**

L'integrazione degli alunni in situazione di difficoltà viene assicurata nel rispetto dei principi dell'art. 3 della Costituzione, degli articoli 12 e 14 della Legge 5.2.92, n. 104 e dell'art. 2 comma h) della L.P. n. 5.7.2006: "attivare servizi ed iniziative per il sostegno e l'integrazione degli studenti con bisogni educativi speciali, derivanti da disabilità, da disturbi e da difficoltà di apprendimento ovvero da situazioni di svantaggio determinate da particolari condizioni sociali o ambientali".

In attesa dell'emanazione di atti regolamentativi l'Istituto si impegna a favorire strategie ed interventi individualizzati ed inclusivi per gli alunni che manifestano tali bisogni. Essi ricevono l'istruzione all'interno delle classi comuni ed hanno diritto ad un sostegno specifico, attraverso l'assegnazione di insegnanti di sostegno ed assistenti educatori, in relazione alla tipologia della disabilità o della difficoltà.

L'insegnante di sostegno è risorsa della classe e del modulo cui viene assegnato e ne assume la contitolarità. Tutto il Team docente o il Consiglio di Classe con la collaborazione degli eventuali assistenti educatori, è responsabile del progetto di integrazione.

Per ogni alunno portatore di disabilità dovrà essere compilato, in collaborazione con specialisti, famiglia ed operatori esterni, un profilo dinamico funzionale. Questo documento indica le caratteristiche fisiche, psichiche, affettive, sociali; rileva difficoltà, capacità e possibilità di recupero dell'alunno e indirizza ad un Piano Educativo Personalizzato. Il profilo deve essere aggiornato periodicamente.

Il PEP deve essere predisposto entro il 2° mese, salvo eccezioni e verificato in appositi incontri di équipe verbalizzati, almeno uno di inizio e uno di fine anno.

Gli insegnanti predispongono, a seconda delle esigenze degli alunni, progetti che colleghino i vari gradi di scuola (materna/elementare, elementare/media e media/postmedia) per facilitare la

continuità educativa e favorire il superamento delle difficoltà nell'integrazione scolastica. Quando sia ritenuto opportuno, saranno definiti e attivati attività ponte tra le classi e progetti ponte.

Gli insegnanti avranno cura di segnalare i necessari adeguamenti delle strutture scolastiche per accogliere gli alunni in difficoltà (richieste di arredi e di materiali didattico-specialistici).

Per un approfondimento della problematica generale è prevista la costituzione di un'apposita Commissione ("In-agio") all'interno dell'Istituto, coordinato dall'Operatrice Psicopedagogica dell'Istituto o da un docente delegato espressamente dal Dirigente Scolastico, e composto dai docenti delle classi coinvolte nell'integrazione, dagli insegnanti di sostegno, dagli assistenti educatori e dai facilitatori.

## **Art . 12**

### **Interventi disciplinari**

Gli insegnanti adottano interventi correttivi nei confronti degli alunni graduandoli sulla gravità delle mancanze ai loro doveri di studenti.

Tali interventi consistono in:

A) *richiamo verbale*

B) *annotazione sul libretto personale o altro strumento di collegamento scuola/famiglia*

C) *annotazione sul registro*

D) *segnalazione al Dirigente Scolastico con richiesta di indirizzare comunicazione ai genitori*

E) *sospensione dalle lezioni o/e utilizzo in attività ritenute socialmente utili, sulla base delle indicazioni del Consiglio di Classe ed in collaborazione con le famiglie degli alunni*

*oppure:*

*sospensione da uscite formative/viaggi di istruzione, ma con obbligo di frequenza.*

Gli interventi ai punti A), B) e C) competono ai singoli insegnanti.

L'intervento al punto D) spetta al Coordinatore del Consiglio di Classe.

Il Consiglio di classe nella sua componente docente individua ed irroga le sanzioni disciplinari previste al punto E) ed il Dirigente Scolastico avalla la decisione del Consiglio di Classe.

Il Coordinatore del Consiglio di Classe comunica alla famiglia le decisioni assunte in tal senso.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari e comunque per periodi non superiori ai 15 giorni.

I provvedimenti disciplinari non sono da considerarsi strumento educativo privilegiato, ma possono essere utilizzati nei casi in cui si riscontri una reale efficacia al fine educativo. Infatti dovranno tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

I genitori dell'alunno interessato saranno informati sia del provvedimento adottato, sia delle cause che l'hanno determinato.

Nel caso di allontanamento si individueranno, per quanto possibile, modalità di rapporto con lo studente e con i suoi genitori in modo da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### **Art. 13**

#### **Alunni stranieri**

La scuola si impegna a favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.

Esiste un'apposita commissione all'interno dell'Istituto che si occupa della proposta d'inserimento nella classe individuata come maggiormente idonea, in base alla normativa vigente, degli alunni di recente immigrazione.

Con adeguati atteggiamenti ed azioni da parte di tutti gli operatori, la scuola si fa promotrice di iniziative che favoriscano il loro inserimento nelle singole realtà di classe, in un ambiente sereno, attraverso interventi il più possibile individualizzati e ponendo attenzione a favorire il superamento degli ostacoli linguistico – culturali esistenti, nel rispetto del protocollo d'accoglienza d'Istituto e delle Scuole della rete C8.

## **II LE FAMIGLIE**

### **Art. 14**

#### **Diritto all'informazione**

All'inizio dell'anno scolastico, in occasione dell'assemblea che precede l'elezione per il rinnovo del Consiglio di Classe, i genitori vengono informati dagli insegnanti della classe sul Progetto di Istituto, sul Regolamento di Istituto, sulla Carta dei Servizi, sulla modalità di accesso agli atti e sulla programmazione educativa e possono, su relativa richiesta presentata in segreteria, averne copia fotostatica.

Gli insegnanti individueranno le modalità idonee a consentire ai genitori di prendere visione regolarmente degli elaborati scolastici individuali. Qualora i genitori, in uno spirito di collaborazione e di attenzione agli aspetti formativi, chiedessero copia degli elaborati scritti, i docenti sono tenuti a inviarne copia alla famiglia.

La scuola garantirà puntuali informazioni riguardo la sospensione delle lezioni in occasione di scioperi, assemblee sindacali, e iniziative che comportino uscite didattiche degli alunni dalla scuola e, più in generale, l'attività di offerta formativa nei suoi diversi aspetti; gli avvisi, di norma, devono essere firmati per presa visione o per autorizzazione.

### **Art. 15**

#### **Impegno collaborativo**

Per il buon esito del percorso formativo, la famiglia deve collaborare con la scuola e sostenere i figli nel rispetto degli impegni nello studio domestico, controllando anche il diario scolastico (o strumento alternativo) e partecipando alle udienze.

Eventuali rimostranze vanno presentate nelle sedi opportune con atteggiamento costruttivo. I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali, faranno parte di diritto della Consulta dei genitori ai sensi dell'art. 29 L. P. n. 5/2006.

### **Art. 16**

#### **Rapporti scuola - famiglia**

I rapporti scuola – famiglia, ai sensi delle norme contrattuali vigenti, vengono definiti in base ai criteri del Consiglio di Istituto, e alla proposta del Collegio Docenti, che ne precisa modalità e criteri.

Gli incontri con i genitori hanno carattere periodico e possono essere collegiali o individuali.

Il calendario e l'orario delle udienze vengono comunicati in forma scritta alla famiglia con congruo anticipo.

Qualora la famiglia abbia necessità motivate di ulteriori incontri con i docenti, gli insegnanti sono disponibili su appuntamento.

### **III I DOCENTI**

#### **Art. 17**

#### **Vigilanza degli alunni**

Gli insegnanti sono responsabili ai sensi dell'art. 2048 del C.C. degli alunni loro affidati.

L'obbligo della vigilanza si estende anche al di fuori dell'orario di lezione; in particolare:

- a) **entrata**: gli alunni sono presi in carico dall'insegnante 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni sia antimeridiane che pomeridiane; essi vengono accolti all'ingresso dell'edificio; per gli alunni trasportati, che giungono a scuola in anticipo rispetto all'entrata in servizio degli insegnanti, è prevista una modalità di assistenza adeguata; prima di quel momento la famiglia ha la responsabilità della vigilanza dei propri figli;
- b) **uscita**: al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati fino alla porta della scuola e gli alunni trasportati fino ai mezzi di trasporto;
- c) **intervallo e interscuola**: si svolge, se le condizioni atmosferiche non lo impediscono, all'aperto. All'uscita in cortile gli alunni sono accompagnati dall'insegnante dell'ora precedente e, al rientro, dall'insegnante dell'ora successiva; la vigilanza sia nel cortile, sia negli atri o nei corridoi, è assicurata dagli insegnanti in servizio che hanno il turno di sorveglianza. Dove gli spazi sono ampi, i docenti si disporranno a zone per un adeguato controllo; la scuola assicura la vigilanza anche degli alunni che restano nell'edificio per ragioni motivate ed in particolare per motivi di salute.
- d) **mensa**: poiché la mensa fa parte del tempo scuola, la vigilanza in tali momenti costituisce parte integrante dell'attività didattico-educativa e gli insegnanti ne sono corresponsabili sia all'interno che all'esterno dell'edificio.

#### **Art. 18**

#### **Programmazione educativa**

In occasione dell'assemblea di inizio anno, i docenti del Consiglio di Classe e di Interclasse illustreranno ai genitori le iniziative programmate per l'attuazione del Progetto di Istituto; esse riguarderanno in particolare:

- l'organizzazione scolastica: organico docente, ambiti di responsabilità, gestione delle risorse;
- le attività organizzate dalla scuola: curriculum, piano annuale delle attività di plesso e di classe, laboratori, progetti, ampliamento dell'offerta formativa...;
- la continuità educativa.

#### **Art. 19**

#### **Programmazione didattica**

La programmazione didattica predisposta dai docenti, sia individuale che di classe, tiene conto del Progetto di Istituto; essa va illustrata ai genitori nell'assemblea di inizio anno e, se richiesta, deve essere consegnata relativamente alle parti strettamente curricolari (metodi e contenuti), anche in copia fotostatica, a pagamento.

Durante l'assemblea di inizio anno gli insegnanti preciseranno le modalità di assegnazione dei compiti domestici (impegno, carico giornaliero e distribuzione nell'arco della settimana), di correzione, di valutazione e l'uso del diario.

Altri aspetti della programmazione sono così regolati.

## \* ATTIVITÀ INTEGRATIVE

Le attività integrative sono iniziative realizzate dalla scuola allo scopo di integrare – arricchire le normali attività didattiche in funzione dello sviluppo equilibrato della personalità e della preparazione didattica degli alunni. Consistono in molteplici proposte e opportunità, elaborate in relazione al contesto territoriale, attivabili tenendo conto delle competenze e risorse interne, delle risorse economiche in caso di intervento dall'esterno, indirizzate agli alunni dell'Istituto e svolte sotto la vigilanza pedagogica e la responsabilità della scuola.

In considerazione delle finalità formative e culturali, richiedono una precisa programmazione didattica e devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici fissati nel Progetto di Istituto.

In relazione all'ambito territoriale, ai tempi di attuazione e alla procedura organizzativa, vengono differenziate in:

### 1. Uscite formative e attività integrative e di progetto in ambito locale.

Attività effettuate nell'ambito territoriale delle varie scuole, per conoscere direttamente l'ambiente o approfondire tematiche particolari di studio e ricerca.

Tali uscite possono essere effettuate durante il normale orario delle lezioni, e di norma sono previste nella programmazione annuale.

Nel caso di uscite effettuate a piedi, in percorsi sicuri e nelle immediate vicinanze della scuola, è sufficiente la comunicazione alla famiglia e, qualora ciò sia consentito dal numero limitato di alunni, anche un solo accompagnatore per classe. Vale in ogni modo l'autorizzazione una tantum richiesta alla famiglia per tutto l'anno scolastico. (Occorre prevederla all'inizio di ogni anno scolastico).

Se si prevede il trasporto, la comunicazione alla Direzione deve essere effettuata almeno 30 giorni prima della data prevista.

### 2. Visite guidate in ambito provinciale e nelle province limitrofe.

Vanno programmate secondo modalità e criteri adeguati all'età degli alunni, adottando tutte le misure necessarie a garantire la loro sicurezza.

Il tempo del trasporto non deve superare la metà della durata complessiva dell'iniziativa, che comunque non deve essere superiore all'arco di una giornata.

Nelle richieste vanno tenuti presente i casi di alunni in situazione di bisogno, prevedendo la possibile assunzione a carico del bilancio degli oneri di partecipazione.

### 3. Viaggi di istruzione:

Possono svolgersi anche oltre l'ambito provinciale e per più giorni consecutivi (max 3). La durata del viaggio non può superare un terzo della durata complessiva dell'iniziativa. Può essere effettuato un solo viaggio di istruzione in un anno scolastico.

### 4. Attività formativa svolta in ambiente extrascolastico:

#### 4.1 **Settimane formative**

Attività articolate in più giorni che concorrono ad arricchire l'offerta formativa della scuola, applicando metodologie e contenuti innovativi. Hanno carattere residenziale e si svolgono nell'arco di una settimana; vengono programmate dal Collegio Docenti. Il Consiglio di Istituto definirà i criteri per gli aspetti finanziari ed organizzativi.

#### 4.2 **Giornate ecologiche**

Contribuiscono a sviluppare la socializzazione, a favorire la partecipazione ad attività motorie e ad approfondire le conoscenze naturali. Devono svolgersi nell'arco di una giornata e possono essere organizzate fino al termine dell'anno scolastico. Possono essere organizzate con altre agenzie formative.

#### 4.3 **Scambi e gemellaggi**

Contribuiscono a sviluppare la socializzazione e la capacità di relazione e favoriscono la partecipazione ad attività ed incontri che promuovono la sensibilità per l'accoglienza, il rispetto, la valorizzazione dell'altro.

## 5. Ampliamento dell'offerta formativa

### 5.1 Attività sportive:

corso di sci, pattinaggio, nuoto

### 5.2 Attività su progetto

Per le attività previste dai punti 2 e 3 è utilizzabile nel corso dell'anno scolastico il numero massimo di giornate indicato nel Regolamento sui Viaggi d'istruzione e visite guidate d'Istituto.

La partecipazione degli alunni alle attività integrative è subordinata all'acquisizione delle dichiarazioni di consenso della famiglia. I genitori devono essere preventivamente informati sulle iniziative di durata superiore al normale orario delle lezioni.

Per viaggi di istruzione e settimane formative deve essere assicurata una partecipazione non inferiore ai 2/3 degli alunni della classe interessata.

Gli alunni che partecipano ai viaggi di istruzione e alle settimane formative dovranno essere forniti di adeguati documenti di riconoscimento.

Gli alunni che non prendono parte alle iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni, secondo modalità predisposte dagli insegnanti di classe e della classe che li accoglie.

Le scuole, nella programmazione delle iniziative, si atterrano a criteri di contenimento della spesa.

E' obbligatoria la compilazione preventiva di modelli predisposti in relazione alla tipologia specifica dell'uscita.

Per l'attuazione delle iniziative non possono essere autorizzati automezzi privati delle famiglie o del personale scolastico.

Le iniziative hanno come base di partenza e di arrivo la località in cui ha sede la scuola; eventuali eccezioni possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### **\*ASPETTI FINANZIARI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE**

- a) all'atto dell'iscrizione, quando sia previsto, le famiglie verseranno l'importo totale della quota stabilita per il trasporto, l'ospitalità, e per le spese di tipo organizzativo;
- b) la mancata partecipazione per ragioni gravi e fortemente motivate, dà diritto al rimborso della quota, fatti salvi i casi in cui tale rimborso comporti un aggravio per gli altri partecipanti o per la scuola con un conseguente aumento di spesa;
- c) la scuola si riserva la possibilità di intervenire con fondi di bilancio in casi di famiglie con minimo vitale o disagio economico accertato; ogni caso sarà valutato singolarmente con i Coordinatori del Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico, avvalendosi, se opportuno, del contributo dei servizi sociali.

### **\*PERSONALE DOCENTE IMPEGNATO NELL'ACCOMPAGNAMENTO**

Per le uscite, fatta salva la situazione prevista al comma 1 dell'art. 4 del Regolamento Viaggi d'istruzione, è prescritto un accompagnatore ogni 15 alunni.

Per le uscite extraterritorio comunale, considerate le esigenze di sicurezza, sono previsti almeno due accompagnatori per gruppo.

Gli accompagnatori vengono individuati fra i docenti della classe, salvo accertata impossibilità degli stessi.

A detto personale fanno carico le responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 312 del 1980, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Il Dirigente Scolastico autorizza; qualora non ritenga opportuna l'iniziativa può vietare l'uscita e invitare i docenti interessati a rivedere la loro decisione.

Le attività che comportino interventi di esterni devono essere programmate tenendo conto che l'esperto non sostituisce l'insegnante, il quale rimane responsabile della classe e dell'attività didattica.

#### **Art. 20** **Diritti sindacali**

A ciascun insegnante è contrattualmente riconosciuto il diritto di aderire ad assemblee sindacali previste dal contratto collettivo provinciale, in orario di lavoro, fino a un massimo di ore annue previsto dal contratto di lavoro; in questo caso viene inviata comunicazione scritta alle famiglie come l'eventuale sospensione delle lezioni e/o l'indicazione dell'ora di inizio ritardato o di termine anticipato. I genitori sono tenuti a prenderne visione e a controfirmarla.

Il diritto di sciopero è costituzionalmente protetto e viene esercitato nel rispetto della Legge; gli insegnanti possono essere delegati dal Dirigente Scolastico a informare tempestivamente le famiglie.

### **IV IL PERSONALE NON DOCENTE**

#### **Art. 21** **Il personale ausiliario**

Il personale ausiliario provinciale o dipendente dall'amministrazione comunale collabora al buon funzionamento della scuola, assicurando la pulizia e l'igiene dei locali, con particolare attenzione ai servizi igienici; collabora inoltre con gli insegnanti quando sono in servizio durante l'orario delle lezioni.

Al personale ausiliario provinciale spetta pure il dovere di affiancare gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni. La sorveglianza è comunque dovuta in caso di breve assenza del docente.

Gli alunni, sotto la guida degli insegnanti, riconoscono e rispettano il loro servizio.

#### **Art. 22** **Il personale di segreteria**

L'ufficio di segreteria ha come responsabile il Funzionario Amministrativo, il quale collabora con il Dirigente Scolastico e coordina l'organizzazione dell'ufficio.

Il personale di segreteria ha rapporti con l'utenza e assolve i servizi connessi con il proprio lavoro.

Il Dirigente Scolastico adotta per l'ufficio di segreteria un orario di apertura al pubblico, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio, esposto all'albo e comunicato alle famiglie tramite la Carta dei Servizi.

### **V IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 23** **Il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico rappresenta l'Istituto; assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, presiedendo o nominando i suoi delegati per presiedere il Consiglio di Classe (C.d.C.), il Collegio dei Docenti (C.d.D.), il Comitato di Valutazione e la Giunta Esecutiva, e partecipa di diritto al Consiglio di Istituto.

Si avvale dei collaboratori da lui designati, uno dei quali lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento. Promuove la collegialità nell'ottica dell'autonomia scolastica. Mantiene rapporti con il pubblico, assicurando un orario di ricevimento funzionale all'utenza.

Il Dirigente Scolastico, nell'assicurare la gestione unitaria dell'Istituto, predispone gli strumenti attuativi del Progetto di Istituto.

Esercita le proprie funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali della scuola, assumendo autonomi compiti di direzione, di coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, di gestione delle risorse finanziarie e strumentali.

## **TITOLO 2°**

# **LA PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA**

### **I           ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 24**

#### **Finalità degli Organi Collegiali**

Gli Organi Collegiali (OO.CC.) devono offrire la effettiva possibilità di partecipazione alla gestione della scuola che abbia i caratteri di una comunità.

#### **Art. 25**

#### **Programmazione delle attività degli OO.CC.**

Per ogni Organo Collegiale vengono programmate le attività, in rapporto alle competenze, ai tempi, al calendario scolastico, alle esigenze di programmazione, organizzazione e gestione, allo scopo di favorire e realizzare un ordinato svolgimento della vita della scuola nei suoi diversi aspetti.

#### **Art. 26**

#### **Attività coordinata degli Organi Collegiali**

Gli Organi Collegiali, nell'esercizio delle loro competenze e dei loro compiti, operano in forma coordinata.

L'azione coordinata degli OO.CC., resa possibile dalla programmazione di cui al precedente articolo, è dovuta ed opportuna quando, per le esigenze di programmazione, organizzazione e gestione, è necessario esprimere e/o acquisire proposte e/o pareri.

### **II           LE ASSEMBLEE**

#### **Art. 27**

#### **L'assemblea dei genitori**

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di interclasse, di plesso, di istituto, ed è, di norma, convocata dal Dirigente Scolastico o dal Docente Coordinatore del Consiglio di Classe.

E' consentito ai genitori di riunirsi autonomamente in assemblea. In tal caso può essere convocata dal/i rappresentante/i dei genitori eletto/i nel Consiglio di Classe, di Interclasse o nel Consiglio di Istituto, oppure da 1/3 dei genitori delle classi interessate.

La riunione nei locali scolastici deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, al quale va comunicato l'ordine del giorno.

A tale riunione assembleare, che si terrà fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare, su invito e con diritto di parola, sia il Dirigente Scolastico, sia gli insegnanti delle classi interessate.

### **III          II CONSIGLIO DI CLASSE**

#### **Art. 28**

#### **Composizione del Consiglio di Interclasse/di Classe**

Il Consiglio di Interclasse della scuola primaria riguarda tutte le classi del plesso, ed è formato da tutti i docenti del plesso e da un rappresentante dei genitori per ogni classe.

Fanno parte del Consiglio di Classe della scuola secondaria di I Grado tutti i docenti che operano sulla classe e 4 genitori eletti.

Entrambi i Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo rappresentante.

Alla riunione del Consiglio di Classe/Interclasse possono essere invitati, su richiesta del Dirigente Scolastico o della metà di una sua componente, specialisti ed esperti in discipline attinenti l'esperienza scolastica.

Le funzioni di segretariato sono svolte da un docente membro del Consiglio stesso, nominato dal Dirigente Scolastico con il compito di redigere i verbali delle riunioni.

### **Art. 29 Elezione**

Le elezioni per il rinnovo della componente genitori nel C.d.I./ C.d.C. si tengono nel mese di ottobre, in occasione dell'assemblea di inizio anno.

Il C.d.I./C.d.C. dura in carica un anno scolastico.

### **Art. 30 Convocazioni**

Il C.d.C./C.d.I. viene convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo rappresentante, oppure su richiesta di almeno la metà più uno di una componente, con un preavviso di almeno 5 giorni.

L'ordine del giorno viene comunicato con la convocazione.

La riunione si tiene nei locali scolastici fuori dall'orario delle lezioni; l'eventuale impedimento a partecipare deve essere comunicato al presidente, che ne prenderà atto nel verbale della seduta.

### **Art. 31 Competenze**

Il C.d.C./C.d.I. ha il compito di formulare proposte al C.d.D. in ordine all'azione educativa e didattica e al Consiglio di Istituto in ordine alla organizzazione e al funzionamento; esprime inoltre pareri sulle attività integrative e di sostegno, sulle sperimentazioni, sull'adozione dei libri di testo e su ogni altro argomento previsto dalla normativa in vigore.

Per l'espressione del parere sulla mancata ammissione di un alunno alla classe successiva il C.d.C./C.d.I. si riunisce con la sola presenza dei docenti.

I C.d.C. possono operare per classi parallele.

Per trattare argomenti specifici, il C.d.I. può articolarsi per moduli.

## **IV II COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 32 Composizione del C.d.D.**

Il Collegio dei Docenti è composto dai docenti in servizio nelle scuole dell'Istituto con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o di impedimento, dal docente collaboratore vicario.

Esso si insedia all'inizio del nuovo anno scolastico.

Alle riunioni del Collegio possono partecipare, su richiesta del Dirigente Scolastico o di 1/3 dei docenti, esperti in diverse problematiche che interessano la scuola.

Allo scopo di favorire lo svolgimento della propria attività, e di migliorare l'attuazione del Progetto di Istituto, il C.d.D. può articolarsi in commissioni e/o gruppi di lavoro. Le commissioni e i

gruppi di lavoro, se autorizzati dal Dirigente Scolastico, possono avvalersi del contributo di esperti esterni.

Le commissioni durano in carica un anno scolastico e i componenti possono essere confermati.

### **Art. 33** **Elezioni interne**

Il C.d.D. elegge il Comitato per la Valutazione del servizio, le Funzioni strumentali nel numero previsto dalla normativa vigente, i gruppi disciplinari e le commissioni.

Designa, inoltre, i candidati all'assunzione di eventuali incarichi.

### **Art. 34** **Convocazione**

Il C.d.D. è convocato dal Dirigente Scolastico; la convocazione può essere richiesta da almeno 1/3 dei docenti, sulla base del Piano annuale delle Attività deliberate dal Collegio ai sensi dell'art. 42 del CCPL/95.

La lettera di convocazione, con preavviso di almeno 5 giorni, deve contenere l'esatta indicazione dell'ordine del giorno.

Della seduta, a cura del docente segretario del Collegio, viene redatto il verbale, che viene inviato in copia alle scuole.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Può essere articolato per sezione di scuola secondaria di I grado e primaria per trattare tematiche specifiche.

### **Art. 35** **Competenze**

Il C.d.D. esercita le proprie competenze, ai sensi di quanto previsto dal T.U. 297/94, art. 7, dalla L. P. n.5/2006, art. 24 e dal CCNL.

Nel rispetto della libertà di insegnamento, garantita a ciascun insegnante, il C.d.D. delibera in materia di organizzazione, programmazione e funzionamento didattico e, nello stesso ambito, esprime pareri e formula proposte al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto.

## **V IL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA AUTONOMA E LA CONSULTA DEI GENITORI**

### **Art. 36** **Composizione**

Il C.d.I.S.A. è composto dal Dirigente Scolastico, membro di diritto e da rappresentanti eletti dai genitori, dai docenti e dal personale A.T.A. nella misura prevista *dall'art. 8 del T.U. 297/94* (sarà sostituito "dallo Statuto").

Nel Consiglio vengono assicurate le rappresentanze delle componenti genitori e docenti di entrambi gli ordini di scuola.

Alle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo e su invito del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 dei consiglieri, possono partecipare esperti esterni.

### **Art. 37**

#### **Prima convocazione**

La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione scolastica, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri dal parte del Sovrintendente Scolastico provinciale o del suo delegato, è disposta dal Dirigente Scolastico entro il 20° giorno successivo alle elezioni.

### **Art. 38**

#### **Elezioni del Presidente e del vicepresidente**

Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio dell'Istituzione elegge tra i membri del Consiglio rappresentanti dei genitori, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono eleggibili tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

### **Art. 39**

#### **Convocazione del Consiglio dell'Istituzione**

Il Consiglio dell'Istituzione scolastica autonoma è convocato dal presidente.

La lettera di convocazione, con preavviso di almeno 5 giorni, deve contenere l'esatta indicazione dell'ordine del giorno.

Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Dirigente Scolastico o della maggioranza dei suoi componenti.

### **Art. 40**

#### **Competenze**

Il Consiglio dell'Istituzione scolastica autonoma, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei C.d.I/C.d.C.e del Dirigente Scolastico, ha una competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione della vita e dell'attività della scuola.

Esercita le attribuzioni previste dalle disposizioni sia nazionali, sia provinciali vigenti.

### **Art. 41**

#### **La Giunta esecutiva (sarà eliminata dalla L.P. N.5/2006)**

La Giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art.8 del D.L. 297/94.

Presidente della Giunta esecutiva è il Dirigente Scolastico.

La Giunta esecutiva ha compiti di istruttoria e di preparazione, di verifica e di proposta in merito ai lavori del Consiglio di Istituto.

La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Il Segretario svolge le funzioni di segretario della Giunta e redige i verbali delle riunioni.

**N.B.: La parte relativa al Consiglio d'Istituzione subirà presumibilmente sostanziali variazioni in base al contenuto dello Statuto, a partire dalla denominazione, che secondo la L. P. n. 5/2007, artt. 21 e 22, sarà "Consiglio dell'istituzione scolastica autonoma". La stessa legge non prevede l'esistenza di alcuna Giunta esecutiva.**

#### **Art. 42<sup>1</sup>**

##### **La Consulta dei genitori**

I Genitori eletti nel Consiglio dell'istituzione ed i Rappresentanti designati dalle assemblee di classe formano la consulta dei genitori.

#### **Art. 43**

La Consulta può riunirsi in forma plenaria, con la presenza di tutti i componenti; in questo caso è convocata e coordinata la prima volta dal Dirigente Scolastico, successivamente dal genitore eletto presidente della Consulta. All'interno della Consulta viene nominato anche un Segretario verbalizzante.

#### **Art. 44**

Può riunirsi anche per plesso o per area territoriale; in questo caso è convocata e coordinata la prima volta dagli insegnanti referenti di plesso, successivamente dal genitore indicato come referente del plesso.

#### **Art. 45**

La Consulta ha lo scopo di formulare proposte in ordine all'attività educativa della scuola e anche ad iniziative di formazione e aggregazione dei genitori. In collaborazione con il Dirigente Scolastico e supportata dagli uffici di segreteria, realizza le iniziative di formazione e aggregazione.

## **VI IL COMITATO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 46**

##### **Il Comitato di Valutazione**

Nel Comitato di Valutazione devono essere presenti in numero paritetico docenti appartenenti ai due ordini di scuola.

Il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti dura in carica un anno scolastico. E' convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 25, per la valutazione del servizio richiesta da singoli docenti interessati;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

---

<sup>1</sup> Gli artt. 42, 43, 44 e 45 sono stati approvati dal Consiglio d'Istituto in data 27 febbraio 2006

## **TITOLO 3°**

# **LA GESTIONE DELLE RISORSE**

### **I L'ORGANIZZAZIONE DELL' ISTITUTO**

#### **Art. 47**

##### **I plessi**

L'Istituto è costituito dalla sede centrale di Storo, dove sono situati gli uffici di segreteria e di dirigenza, la scuola secondaria di I grado di Pieve di Bono, quella di Storo e le scuole primarie di Storo, Lodrone, Condino e Pieve di Bono. Presso la Scuola secondaria di I grado di Pieve di Bono è funzionante uno sportello di segreteria.

Per la gestione dell'organizzazione il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di un insegnante referente per ogni plesso o sezione staccata e da docenti con specifici incarichi di tipo organizzativo.

#### **Art. 48**

##### **I collaboratori del Dirigente Scolastico - Coordinatori scolastici**

Il Dirigente si avvale della collaborazione di insegnanti da lui nominati: il Collaboratore Vicario, i Referenti di plesso e l'Operatore Psico-pedagogico.

Il Referente di plesso cura particolarmente gli aspetti organizzativi, le comunicazioni ed i collegamenti con la dirigenza e le altre scuole.

L'Operatore Psico-pedagogico cura particolarmente l'area del disagio, mantiene i rapporti con gli operatori dell'ASL e gli eventuali esperti delle problematiche relative, nonché con i docenti ed i genitori degli alunni individuati come portatori di Bisogni educativi speciali (BES), secondo l'art.2, comma 1, punto h) della L.P. n. 5/2006.

I Referenti di plesso e l'Operatore Psico-pedagogico sono riuniti collegialmente e periodicamente per definire, verificare e concordare linee comuni di comportamento e per valutare le attività dell'Istituto. Collaborano all'individuazione dei punti all'ordine del giorno da discutere in sede di Collegio dei Docenti.

I Referenti di plesso e l'Operatore Psico-pedagogico formano con il Vicario lo staff di direzione. Alle riunioni di staff potranno intervenire le eventuali funzioni di sistema ed i referenti delle Commissioni designate dal Collegio dei Docenti qualora si discuta di problematiche ed iniziative che coinvolgono le rispettive aree di intervento.

### **II LE ATTREZZATURE**

#### **Art. 49**

##### **La biblioteca**

Ogni singola scuola dell'Istituto è dotata di biblioteca per i docenti, gestita da un insegnante incaricato per il servizio di prestito e il controllo, e da biblioteche per gli alunni.

In ogni sede un insegnante è incaricato della gestione del materiale librario e di tenere aggiornato il registro di inventario in occasione di nuovi acquisti e alla fine di ogni anno scolastico.

Nell'esercizio del suo compito il docente incaricato può avvalersi della collaborazione dei colleghi e degli alunni.

## **Art. 50**

### **I sussidi**

I sussidi didattici vengono affidati in uso alle scuole.

Un insegnante viene incaricato col compito di coordinare la gestione degli strumenti, il buon uso, la manutenzione e la tenuta del registro inventario, che andrà aggiornato in occasione di nuove assegnazioni e alla fine di ogni anno scolastico.

In caso di furto o di danneggiamento, l'insegnante incaricato dovrà informare immediatamente l'ufficio di direzione per avviare le opportune verifiche e procedure.

Tutti gli insegnanti, comunque, si devono ritenere responsabili dei sussidi didattici, degli audiovisivi e dei materiali scolastici, e devono aver cura del corretto utilizzo e dell'eventuale ricollocazione negli spazi appositi.

Ogni scuola procederà ad identificare criteri e modalità di uso del fotocopiatore in dotazione secondo i parametri di spesa indicati dalla Direzione.

## **Art. 51**

### **Il telefono**

Ogni plesso scolastico è dotato di apparecchio telefonico per assicurare rapidità di collegamento tra la sede centrale e la scuola, tra le scuole e le altre strutture, e per garantire le comunicazioni urgenti con le famiglie.

Le comunicazioni telefoniche sono autorizzate nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo, mentre quelle esterne, salvo diversa disposizione, sono curate dall'ufficio.

Per ovvie ragioni di correttezza, le chiamate telefoniche durante le ore di lezione verranno limitate ai soli casi di urgenza.

E' vietato l'utilizzo di apparecchi cellulari, sia in ricezione che in chiamata, durante le lezioni.

All'interno degli spazi scolastici è vietato l'uso del cellulare agli alunni.

## **III I LOCALI SCOLASTICI**

### **Art. 52**

#### **L'uso dei locali scolastici**

L'Istituto garantisce il corretto utilizzo ed il controllo dei locali, dei quali le Amministrazioni Comunali assicurano la disponibilità in modo adeguato, dell'arredo e delle eventuali attrezzature.

Dove non sia prevista la presenza di personale ausiliario provinciale, la pulizia spetta alle rispettive Amministrazioni Comunali.

La concessione in uso dei locali, degli spazi scolastici, salvo le palestre, e delle attrezzature ad Enti, Associazioni o privati può essere autorizzata per lo svolgimento di attività coerenti con le finalità della scuola intesa come centro di formazione culturale, sociale e civile.

La concessione dei locali sarà possibile nel rispetto di criteri approvati dal Consiglio di Istituto, eventualmente d'intesa con le rispettive Amministrazioni Comunali, ed in ogni modo salvaguardando la priorità dell'attività scolastica.

La competenza a concedere l'autorizzazione per uso dei locali scolastici per le attività previste nei precedenti comma 3 e 4 spetta al Dirigente Scolastico, il quale, qualora si rendesse opportuno, può avvalersi di ulteriore parere del Consiglio di Istituto.

Le richieste di autorizzazione devono, pertanto, essere indirizzate al Dirigente Scolastico.

Le palestre sono regolate ai sensi di quanto previsto dalla L.P. 27/78.

Le domande vanno presentate:

- 1) entro il termine del 30 settembre per le richieste di uso annuale;
- 2) di norma almeno 15 giorni prima dell'utilizzo per attività occasionali o di durata limitata nel tempo.

Nella domanda dovranno essere precisati:

- *denominazione, ragione sociale, sede, domicilio o recapito, nonché nominativo del legale rappresentante o del responsabile del soggetto richiedente,*
- *indicazione delle strutture o delle attrezzature richieste in uso,*
- *descrizione delle attività programmate nelle strutture richieste in uso,*
- *indicazione di giorni e durata oraria d'uso della struttura,*
- *indicazione delle modalità di effettuazione di eventuali servizi di sorveglianza, pulizia dei locali e in merito alla sicurezza.*

Nelle domande il richiedente deve dichiarare formalmente di assumere ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone o cose, in conseguenza dell'uso concesso, esonerando l'Istituto da qualsiasi responsabilità.

Le concessioni possono essere revocate per esigenze della scuola oppure in seguito all'inosservanza da parte del concessionario delle condizioni concordate.

### **Art. 53**

#### **La pulizia, l'igiene e il riscaldamento**

Gli alunni, sotto la guida degli insegnanti, curano l'ordine dei propri spazi e fanno buon uso dell'arredamento e delle attrezzature, imparando a rispettare il lavoro del personale ausiliario e i beni comuni. L'uso degli spazi comuni: cortile, scale, atrio, servizi, aule speciali, va definito a livello di plesso. I danni arrecati volontariamente dovranno essere risarciti.

La disposizione dei banchi deve essere funzionale all'apprendimento e alla vita di relazione; periodicamente va modificato il posto occupato nei banchi per evitare l'insorgere di posture errate.

Per ragioni igieniche deve essere assicurato un adeguato ricambio dell'aria nelle aule; questo deve essere fatto obbligatoriamente durante l'intervallo.

Nelle aule deve essere assicurato un adeguato riscaldamento; nel caso di interruzione o di guasto dell'impianto il Referente di plesso informerà tempestivamente la segreteria e, se delegato, direttamente l'amministrazione comunale.

L'eventuale sospensione delle lezioni deve essere preceduta da preavviso a tutte le famiglie a garanzia della sicurezza degli alunni.

### **Art. 54**

#### **Il divieto di fumare**

In ottemperanza alla normativa vigente è fatto divieto di fumare in tutti i locali e gli spazi di pertinenza della scuola.

Il divieto di fumare deve essere inteso non soltanto nel suo significato di proibizione, ma anche come segnale educativo nei confronti dei minori che vedono negli adulti un modello di comportamento.

Nella scuola devono essere esposti gli appositi cartelli di divieto.

### **Art. 55**

#### **La sicurezza e la prevenzione dei rischi**

In ogni plesso sono designati i docenti addetti all'emergenza ai sensi del D.L.vo 626/94 col compito di attuare il piano di evacuazione dalla scuola degli alunni e degli insegnanti in caso di emergenza, emanando l'ordine di evacuazione e controllandone le operazioni.

Ogni insegnante è responsabile dei minori che gli sono affidati e dà loro le adeguate informazioni e istruzioni per attuare con ordine le operazioni di evacuazione.

Egli userà ogni cautela nell'uso dei materiali o degli strumenti che possono rappresentare motivo di pericolo per gli alunni ed il personale scolastico (gli strumenti devono essere a norma con le disposizioni sulla sicurezza).

Dovrà essere evitato l'uso di prodotti nocivi.

Ogni insegnante, nell'esercizio della propria professionalità, è responsabile della scelta delle attività didattiche e di idonei strumenti ed attrezzature, atte a garantire una prevenzione adeguata dei rischi per sé, per gli alunni che gli sono affidati, e per altre persone che, a qualsiasi titolo, fossero presenti all'attività didattica.

All'interno delle porte di ciascun locale saranno affisse le istruzioni grafiche (pianta del piano dell'edificio e frecce direzionali) e verbali (norme di comportamento) da rispettare.

Nell'edificio sarà collocata in maniera ben visibile la segnaletica di sicurezza.

Almeno due volte all'anno si dovranno tenere le esercitazioni per il piano di evacuazione.

I materiali per le pulizie (detersivi, corrosivi, alcool,...) dovranno essere collocati in armadi o locali chiusi e inaccessibili agli alunni.

Tutto il personale è tenuto a seguire le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico, o dal Responsabile per la Sicurezza, in applicazione dei disposti di cui al D.L.vo 626/94 e successivi regolamenti, riportate nell'informativa appositamente predisposta che dovrà essere esposta all'albo e in aula insegnanti a disposizione per la consultazione.

## **TITOLO 4°**

# **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 56**

#### **Approvazione del Regolamento di Istituto**

Il Consiglio dell'Istituzione scolastica autonoma approva il Regolamento, le sue modifiche ed integrazioni, a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

### **Art. 57**

#### **Rinvii alla legislazione vigente**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le vigenti norme di legge.

### **Art. 58**

#### **Procedura di revisione**

Il presente Regolamento può essere modificato qualora pervengano regolamenti vincolanti in materia previsti dalla L.P. n. 5/2006 oppure inoltrino proposta di modifica al Consiglio di Istituto:

- *i membri del Consiglio di Istituto,*
- *1/3 degli insegnanti,*
- *almeno 1/3 dei genitori rappresentanti dei Consigli di Classe/Interclasse.*

L'eventuale proposta di modifica può essere accolta se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri.

### **Art. 59**

#### **Pubblicazione**

Il testo del presente Regolamento deve essere depositato presso la sala insegnanti ed esposto all'albo di ogni scuola e pubblicato sul Sito Internet ufficiale della scuola, in modo tale che docenti, personale non docente e utenti possano prenderne visione.

### **Art. 60**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3°, lettera a) del T.U. 297/94.

**ISTITUTO COMPRENSIVO DEL CHIESE**  
**“Don Lorenzo Milani”**

**REGOLAMENTO ALUNNI**

**NORME DI COMPORTAMENTO**

- 1° Gli alunni dovranno trovarsi a scuola puntuali, entro i cinque minuti prima del suono del campanello. Gli alunni trasportati, una volta giunti a scuola, non potranno uscire dal piazzale.
- 2° Al suono del campanello gli alunni si raggrupperanno per classe negli spazi predefiniti e, accompagnati dall'insegnante della prima ora, si recheranno ordinatamente nelle rispettive aule. Nella scuola media, se ritenuto opportuno dal collegio docenti, gli alunni potranno entrare autonomamente, recandosi nelle rispettive aule dove saranno attesi dai docenti in servizio.
- 3° Al termine delle lezioni ogni classe sarà accompagnata dall'insegnante dell'ultima ora fino all'uscita dalla scuola.
- 4° Al cambio di ora non è consentito agli alunni di allontanarsi dalla propria aula.
- 5° Durante la lezione è permessa l'uscita di un alunno per volta. Di norma, in particolare nella scuola media, non è permessa l'uscita durante il primo momento lezione ed il momento lezione successivo ad ogni intervallo.
- 6° Nell'intervallo lungo, gli alunni usciranno dalle aule e, riuniti per classe e accompagnati dai rispettivi insegnanti, raggiungeranno il piazzale.  
Alla fine dell'intervallo gli alunni si raggrupperanno per classe e, in ordine, ritorneranno nelle aule accompagnati dai docenti in servizio nell'ora successiva.  
In caso di cattivo tempo la ricreazione si terrà nei corridoi: ogni classe starà nelle vicinanze della propria aula.
- 7° Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico dovranno avvenire in silenzio, in ordine e con la classe e/o il gruppo al completo.
- 8° Per le lezioni di educazione fisica ogni alunno dovrà portare abbigliamento adeguato e scarpette da indossare per le attività in palestra.
- 9° Ogni alunno è tenuto ad osservare sempre un comportamento corretto con il Dirigente Scolastico, con gli insegnanti, con il personale non insegnante, con i compagni, e ad usare un linguaggio adeguato.
- 10° Ogni alunno dovrà rispettare i beni di uso comune (edificio scolastico, arredamento, libri di testo, attrezzature e sussidi didattici). I danni provocati dovranno essere risarciti. Il risarcimento sarà individuale, qualora sia riconosciuta la responsabilità, o del gruppo o della classe di riferimento.
- 11° Dovrà essere mantenuto l'ordine nelle aule, nel piazzale e negli spazi scolastici, utilizzando per i rifiuti gli appositi contenitori.
- 12° E' vietato sporgersi dalle finestre e sedersi sui davanzali.
- 13° E' vietato correre nei corridoi durante l'intervallo. Ognuno, nel piazzale e nei corridoi, e in ogni modo negli spazi scolastici, dovrà tenere comportamenti tali da non arrecare danno ai compagni.

## COMPITI, PERMESSI E ASSENZE

14° L'alunno registrerà sul diario i compiti assegnati per casa, svolgendoli regolarmente e nei tempi stabiliti, curando anche la preparazione orale.

15° Ogni alunno dispone di un libretto personale, con il quale sarà mantenuto il rapporto scuola – famiglia; dovrà tenerlo con la massima cura e portarlo ogni giorno a scuola.

16° Tutte le assenze vanno giustificate tramite il libretto personale; vanno firmate da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci) e presentate all'insegnante della prima ora. Le assenze per malattia superiori a 5 (cinque) giorni vanno giustificate, corredate con certificato medico.

17° I permessi di uscita prima della fine delle lezioni del mattino e del pomeriggio, ovvero i permessi di ingresso con ritardo, saranno preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, solo in caso di effettiva necessità.

18° Gli alunni potranno uscire anticipatamente dalla scuola solo se accompagnati dai genitori, o da una persona delegata, come previsto dal Regolamento di Istituto.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari si renderanno necessari in caso di infrazioni gravi e meno gravi.

Per chiarire il concetto che sottende all'idea di gravità dell'infrazione, si indicano di seguito tre tipologie di infrazione:

### **1. Infrazioni disciplinari non gravi, facilmente accertabili:**

- elevato numero di assenze (non dovute, ovviamente, a seri motivi di salute)
- assenze ingiustificate
- assenze "strategiche"
- ritardi al rientro o al cambio dell'ora
- interventi inopportuni durante la lezione
- non rispetto del materiale altrui
- atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare alunni
- violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati
- mancanza di mantenimento della pulizia dei locali
- danneggiamento involontario delle attrezzature
- utilizzo di cellulari, lettori MP3/4 e simili durante le lezioni
- uso di abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.

### **2. Infrazioni sanzionabili pecuniariamente**

- incisioni e scritte su muri, banchi, porte e pannelli
- danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute ad incuria o trascuratezza.

### **3. Infrazioni gravi**

- lancio di oggetti
- furto
- falsificazione della firma dei genitori e dei responsabili scolastici
- offese a compagni al personale docente, non docente e Dirigente
- violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati
- introduzione nella scuola di sostanze pericolose (petardi, alcolici, tabacco e sostanze stupefacenti)
- danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre, ecc.)
- ricorso alla violenza
- infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate.

19° Gli insegnanti ed il Dirigente Scolastico adottano interventi correttivi nei confronti degli alunni graduandoli sulla gravità delle mancanze ai loro doveri di studenti.

Chi trasgredisce il presente regolamento sarà sottoposto ai seguenti provvedimenti disciplinari, come previsto dal Regolamento di Istituto:

- A) richiamo verbale**
- B) nota sul libretto personale, o altro strumento di collegamento scuola/famiglia, per la comunicazione del docente alla famiglia dell'alunno. La nota dovrà essere controfirmata da un genitore e controllata dal docente.**
- C) nota sul registro di classe, da parte del docente per mancanze gravi o per segnalare comportamenti ripetutamente scorretti.**
- D) segnalazione al Dirigente Scolastico, con richiesta di indirizzare comunicazione ai genitori**
- E) sospensione dalle lezioni:** per mancanze particolarmente gravi, il Dirigente, sentito il consiglio di classe, provvede alla sospensione dalle lezioni per un tempo commisurato alla gravità del comportamento.

In alternativa o in aggiunta al provvedimento sopra, è previsto l' utilizzo in attività ritenute socialmente utili, sulla base delle indicazioni del Consiglio di Classe ed in collaborazione con le famiglie degli alunni.

**oppure:**

**sospensione da uscite formative/viaggi di istruzione e/o da altre attività, ma con obbligo di frequenza delle lezioni.**

Gli interventi ai punti A), B) e C) competono ai singoli insegnanti.  
L'intervento al punto D) spetta al Coordinatore del Consiglio di Classe.  
Il Consiglio di classe nella sua componente docente individua le sanzioni disciplinari previste al punto E). Il Dirigente Scolastico avalla la decisione del Consiglio di Classe.  
Il Coordinatore del Consiglio di Classe comunica alla famiglia le decisioni assunte in tal senso.

\*\*\*\*\*

APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI nella seduta del 28 marzo 2007

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO con delibera n. 18 Seduta del 12 aprile 2007

\*\*\*\*\*