



# Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Vigne n. 120 – 47021 BAGNO DI ROMAGNA (FC) - (Tel. - Fax 0543/917174)  
E-mail [fomm01500r@istruzione.it](mailto:fomm01500r@istruzione.it) – Sito web <http://icbagnoromagna.it>

## Il Consiglio d'Istituto

VISTO l'Art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;  
VISTI gli Artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;  
VISTO il D.I. 01/02/2991 n. 44;  
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore

EMANA

il seguente

## Regolamento d'Istituto



Norme di vita per la comunità scolastica

Il fine del presente regolamento è quello di assicurare, per quanto possibile, un corretto svolgimento della vita scolastica.

Nel rispetto della vigente normativa, deliberato dagli Organi Collegiali e affisso all'Albo della Scuola, esso richiede l'osservanza da parte degli alunni, degli insegnanti, del personale A.T.A. e dei genitori .

Sarà cura degli insegnanti farne oggetto di lezione e argomento di puntuale riferimento.

## CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1. – .Gli organi collegiali, 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)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- 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.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all'interno dei suoi componenti del Consiglio di Istituto.

### **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 ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

### **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.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

### **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 seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

### **Art. 7 - Commissioni di lavoro**

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

### **Art. 8 - Il Consiglio di Istituto**

- a) Composizione Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni 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
- b) 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.
- c) 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 è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'Art. 10 del D.L. n. 297/94.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'Art. 42 del D.L. n. 297/94;
  - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) Formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

- f) Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
  5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli Artt. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
  6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'Art. 94 del D.L. n. 297/94.
  7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'Art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.
  8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

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

- a) 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.
- b) La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
- c) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
- d) 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.
- e) 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.
- f) E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
- g) 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.
- h) Alle sedute del Consiglio di Istituto e' invitato, con convocazione scritta e con diritto di parola, il Presidente del Comitato Genitori.

### **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:

1. Rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. Convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
3. Fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
4. E' investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
5. Svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
6. Esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
7. Tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
8. Tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

### **Art. 14 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

### **Art. 15 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti. Per tale incarico al Segretario viene riconosciuto, dall'Istituto, un compenso forfetario.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. Segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. Raccoglie i risultati delle votazioni;
3. Stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

### **Art. 16 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

#### **Art. 17 - 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:

- a) Rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) Componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c) Componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) 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. 18 - 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 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. 19 - 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. 20 – 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. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

#### **Art. 21 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento al regolamento introdotto dal decreto 1° Febbraio 2001 n. 44.

### **Art. 22 - 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.

- a) 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;
  - 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA;
  - 2 genitori.
- b) 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. 23 - Funzioni della Giunta Esecutiva**

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

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. (Art. 6 D.P.R. n. 416/74).

### **Art. 24 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti, all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di Ottobre di ogni anno.

- a) Composizione I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe 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. Per la Scuola Secondaria di I° Grado, 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b, del D.L. n. 297/94);
- b) Chi presiede I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe 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);

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

### **Art. 25 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'Art. 5, commi 6, 8 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 e di Classe con la sola presenza dei docenti.
- Comma 8 I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe 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. 26 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli**

- a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe 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.
- b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe 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 e di Classe, si riuniscono bimestralmente per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (Art. 2, ultimo comma, Legge 517 del 1977).
- c) L'ordine del giorno viene stabilito dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.
- d) Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

### **Art. 27 - Collegio dei Docenti**

- a) Composizione Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.
- b) 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.
- c) Durata Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

### **Art. 28 - 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, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il

progetto educativo di Istituto, la eventuale carta dei servizi, i progetti di classe e sezione, saranno affissi all'albo di Istituto, diffusi e pubblicizzati nelle riunioni, consegnati in copie a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall'Art. 7, comma 2, del D.L. n. 297/94.

In particolare:

- a) Cura la programmazione dell'azione educativa;
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario;
- c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- d) Provvede all'adozione dei libri di testo;
- e) Promuove iniziative di sperimentazione;
- f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- g) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nel Consiglio di disciplina degli alunni;
- h) Elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- i) Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Nel periodo dal 1° Settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

### **Art. 29 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, e da dei membri effettivi e supplenti eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri. L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione. 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 prova degli insegnanti;
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

## **CAPO II – GENITORI**

### **Art. 30 .- .Indicazioni**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti durante il ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 31 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Si concorda, per ogni ordine e grado di scuola, di fissare le assemblee a partire dalle ore 17,30. Inoltre, le assemblee saranno collocate in date diverse per ordine di scuola, per ciclo nella Scuola primaria e per classi parallele nella Scuola Secondaria di I° Grado.

Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di Istituto.

L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

L'assemblea di classe è composta:

- Da tutti gli insegnanti della classe;
- Da tutti i genitori degli alunni della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe:

- a) Discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- b) Verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- c) Concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi;
- d) Aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;
- e) Definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- 1) Divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche, interrogativi, commenti da portare in sede di riunione;
- 2) Informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto;
- 3) Convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di:
  - Aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere;
  - Definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D.L. n. 297/94).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'Assemblea di sezione/di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli Istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94).

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94).

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.L. n. 297/94).

Inoltre in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele (Art. 15, comma 7, del D.L. n. 297/94).

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. n. 297/94).

### **Art. 32 - Svolgimento delle assemblee**

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione. Questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

E' impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.

## **CAPO III – VIGILANZA E RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA**

### **Art. 33 - Vigilanza**

Gli obblighi degli insegnanti non si esauriscono in quelli didattici ed educativi, ma comprendono anche quelli di una costante vigilanza sugli allievi per tutto il periodo di tempo in cui questi ultimi si trovano ad esso affidati.

Gli insegnanti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o a terzi e alle cose durante il tempo in cui siano affidati alla loro vigilanza, anche in senso trasversale, la quale non è

limitata al periodo delle lezioni, ma, come anzidetto, si estende al periodo immediatamente precedente e seguente per il quale gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti.

Qualsiasi incidente possa accadere nell'ambito della Scuola, non imputabile a difetto di sorveglianza, sarà giudicato da chi di competenza, in base alle leggi di procedura civile e penale che regolano la vita di ogni cittadino, al di fuori dell'ambito scolastico.

In caso di necessità, l'insegnante può assentarsi momentaneamente dall'aula, ma solo dopo aver affidato gli alunni alla custodia di un Collaboratore Scolastico.

Se si tratta di un allontanamento non momentaneo, deve avvertire tempestivamente la dirigenza per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 34 - Criteri per l'indicazione dei compiti e delle lezioni**

Ogni insegnante deve indicare i compiti assegnati e le lezioni svolte tenendo conto che gli impegni complessivi degli alunni siano equamente distribuiti, specie per quanto concerne le classi con rientri pomeridiani.

Per uno stesso giorno non può essere previsto più di un compito in classe.

Gli insegnanti mantengono i necessari contatti con le famiglie mediante il diario scolastico che tutti gli alunni debbono avere e tenere aggiornato, con l'indicazione delle lezioni e dei compiti assegnati, in modo che i genitori possano essere costantemente informati degli impegni dei figli.

Qualora si verifichi la necessità di convocare la famiglia di un alunno, i docenti debbono utilizzare i moduli appositamente predisposti dalla segreteria.

La tenuta ordinata del registro di classe è affidata ai docenti di classe.

In esso ogni docente dovrà annotare il compito per casa, l'argomento della lezione, le assenze e ogni nota di rilievo sul comportamento degli alunni.

### **Art. 35 – Entrata - Uscita**

#### **• Scuola dell'Infanzia**

Gli alunni in ingresso saranno accompagnati dai genitori e accolti dalle insegnanti in servizio; i bambini che usufruiscono dei trasporti messi a disposizione dalla Amministrazione Comunale saranno accompagnati a scuola dal personale incaricato.

Dopo il periodo di ingresso (mezz'ora), i bambini delle diverse sezioni si distribuiranno nelle aule accompagnati dalle rispettive insegnanti per iniziare l'attività didattica programmata. Sarà compito dei collaboratori scolastici coadiuvare le insegnanti negli spostamenti dei bambini negli spazi della scuola.

I genitori potranno prelevare i loro figli all'orario di uscita, salvo situazioni di emergenza.

#### **• Scuola Primaria**

Gli alunni entreranno nell'edificio scolastico al suono della campanella; coloro che usufruiscono dei trasporti messi a disposizione dalla Amministrazione Comunale dovranno, una volta scesi dai pulmini, entrare immediatamente a scuola rimanendo sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Al suono della prima campana, cinque minuti prima dell'effettivo inizio delle lezioni, gli alunni affluiranno nell'edificio e saranno accompagnati alle aule dai rispettivi insegnanti. Sarà compito dei collaboratori scolastici far sì che l'entrata avvenga in modo ordinato sia per le scale che lungo i corridoi.

Al termine delle lezioni, e soltanto dopo il suono della campana, gli alunni usciranno dalle aule in modo ordinato e sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che li accompagnerà fino all'uscita.

Gli alunni trasportati (nella sede di San Piero in Bagno) verranno accompagnati ai pulmini dai collaboratori scolastici qualche minuto prima del suono della campanella per permettere loro di salire più tranquillamente e ai mezzi di partire con un leggero anticipo, così da semplificare anche l'uscita di tutti gli altri alunni.

#### **• Scuola Secondaria di I° Grado**

Gli alunni attenderanno l'ora di entrata fuori dall'edificio scolastico; coloro che usufruiscono dei trasporti messi a disposizione dalla Amministrazione Comunale dovranno, una volta scesi dai pulmini, entrare immediatamente a scuola rimanendo sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Al suono della prima campana, cinque minuti prima dell'effettivo inizio delle lezioni, gli alunni affluiranno autonomamente alle aule nelle sedi di Alfero e Bagno di Romagna, accompagnati dai rispettivi insegnanti al piano superiore nella sede di Verghereto. Sarà compito dei collaboratori scolastici far sì che l'entrata avvenga in modo ordinato.

Al termine delle lezioni, e soltanto dopo il suono della campana, gli alunni usciranno dalle aule in modo ordinato e sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora che li accompagnerà fino al cancello d'uscita.

N.B. Per tutti gli ordini di scuola le richieste di ingresso anticipato a scuola (pre-scuola) o di uscita posticipata (post-scuola) vanno rivolte al Dirigente Scolastico; occorre tener conto delle risorse umane disponibili per la vigilanza e degli spazi offerti dalle varie sedi dell'Istituto Comprensivo.

### **Art. 36 - Ritardi**

- **Scuola dell'Infanzia**

I genitori sono tenuti, salvo occasionali situazioni di reale e comprovata necessità, a rispettare gli orari della scuola al fine di non arrecare disturbo all'attività didattica.

- **Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado**

Il ritardo degli alunni deve essere giustificato ed il Dirigente Scolastico delega a ciò l'insegnante in servizio all'inizio delle lezioni. Qualora il ritardo appaia ingiustificato o abituale verrà informata la famiglia. Nessun alunno, comunque, potrà essere escluso dalle lezioni della giornata, in quanto verrebbe sottratto alla sorveglianza della scuola cui i genitori l'hanno affidato.

### **Art. 37 - Entrate posticipate e uscite anticipate**

- **Scuola dell'Infanzia**

Sia le entrate come le uscite fuori orario saranno ammesse solo in casi di necessità, valutati di volta in volta, e non dovranno arrecare disturbo all'attività didattica della sezione.

Qualora i bambini debbano lasciare la scuola prima della fine delle attività e comunque sempre al momento dell'uscita, saranno consegnati esclusivamente ai genitori (o a chi esercita la patria potestà) o ad adulti incaricati, solo se muniti di richiesta scritta dei genitori, che abbiano preventivamente informato le insegnanti in servizio.

- **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° Grado**

Solo in casi di comprovata necessità, che saranno valutati di volta in volta, può essere concesso all'alunno di entrare dopo l'inizio dell'attività didattica, accompagnato da un genitore o da chi esercita la patria potestà.

Parimenti sarà consentito al genitore di prelevare anticipatamente il proprio figlio, rilasciando una motivata dichiarazione scritta.

Sia le entrate come le uscite fuori orario non dovranno arrecare disturbo all'attività didattica della classe.

### **Art. 38 - Intervallo**

- **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° Grado**

Secondo l'orario di lezione stabilito per le singole sedi, gli alunni potranno usufruire di un intervallo di ricreazione stando nel corridoio e/o nelle rispettive aule senza spostarsi dal proprio piano (Scuola Primaria) o, se possibile, nel giardino della scuola, sorvegliati dagli insegnanti in servizio (insegnanti della seconda ora per la Scuola Secondaria di I° Grado).

Sarà compito dei Collaboratori Scolastici in servizio nelle rispettive sedi controllare l'accesso ai bagni e alle scale.

### **Art. 39 – Mensa e interscuola**

- **Scuola dell’Infanzia**

Permangono alla mensa tutti i bambini, raggruppati secondo le diverse sezioni. Durante la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle attività, i bambini sono affidati alla sorveglianza degli insegnanti in servizio, negli spazi previsti.

- **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° Grado**

Permangono alla mensa gli alunni che devono ritornare a svolgere attività didattiche pomeridiane e che hanno richiesto tale servizio. Gli insegnanti in servizio alla mensa dovranno vigilare sul gruppo di alunni loro assegnati, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione e socializzazione.

Durante la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i ragazzi sono affidati alla sorveglianza degli insegnanti a ciò preposti, negli spazi previsti.

### **Art. 40 – Assenze**

#### **Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate dai genitori.**

- **Scuola dell’Infanzia**

Se l’alunno rimarrà assente per un mese o più senza giustificazione, sentito il parere dei genitori e valutate le loro motivazioni, si procederà all’esclusione del bambino dalla Scuola e al successivo eventuale inserimento del primo bambino in lista d’attesa.

- **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° grado**

Le giustificazioni, scritte sul diario o sul quaderno, saranno controllate dall’insegnante in servizio all’inizio della mattina (prima ora di lezione per la Scuola Secondaria di I° Grado) che, nei casi dubbi, avrà cura di avvertire il Dirigente Scolastico.

Se l’alunno è sprovvisto di giustificazione, quest’ultima sarà chiesta nei due giorni seguenti; in caso di inadempienza l’alunno dovrà venire a scuola accompagnato da un genitore.

Se l’assenza è superiore ai cinque giorni, l’alunno dovrà essere provvisto di certificato medico attestante l’avvenuta guarigione (nel computo dei giorni va conteggiato il giorno festivo se intermedio, non conteggiato se all’inizio o alla fine). Non verrà chiesto certificato medico solo nel caso in cui l’assenza, per motivi familiari, venga preventivamente comunicata alla scuola. Qualora gli insegnanti rilevino un elevato numero di assenze, provvederanno tempestivamente ad avvertire il Dirigente Scolastico e a contattare la famiglia onde evitare agli alunni di superare il tetto previsto dalla legge.

### **Art. 41 – Malori - Infortuni**

Qualora l’alunno sia colpito da lieve malore, la Scuola ne darà comunicazione alla famiglia, che adotterà i necessari provvedimenti.

Nel caso in cui non sia possibile reperire un familiare e il malore tenda ad aggravarsi, la Scuola sollecitamente chiamerà il 118, continuando a cercare di contattare la famiglia.

Nel caso in cui l’allievo sia vittima di un infortunio durante le attività scolastiche, la Scuola informerà immediatamente la famiglia e, se necessario, provvederà a chiamare il 118 per le cure del caso.

I genitori sono tenuti a consegnare alla Scuola il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso, entro le 48 ore successive all’incidente, per la relativa denuncia alle autorità di Pubblica Sicurezza.

Nell’uno e nell’altro caso (malori e infortuni) il primo soccorso sarà prestato dal personale con adeguata formazione e a ciò incaricato dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 42 – Somministrazione di farmaci**

La somministrazione dei farmaci in orario scolastico è regolata dal protocollo d’intesa sottoscritto dall’Ufficio Scolastico Provinciale di Forlì-Cesena e l’Azienda ASL di Cesena e di Forlì.

Si forniscono le seguenti istruzioni:

- L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico su richiesta dei genitori degli alunni corredata dalla documentazione del Servizio di Pediatria di Comunità (presso il Servizio Materno-Infantile, Via Marconi San Piero in Bagno) unitamente alla documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso;
- La famiglia consegnerà, successivamente, i farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

#### **Art. 43 – Alimenti provenienti dall'esterno**

Per disposizioni impartite dall'Azienda ASL di Cesena non è consentita l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali.

Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali-industriali, il problema della conservazione, è vietata l'introduzione di cibi con farciture o guarniti con panna e/o crema, cibi che risultano facilmente deperibili.

#### **Art. 44 – Tutela della privacy**

Le riprese video e fotografiche, per documentare eventi scolastici e conservare ricordi, sono consentite solo per fini personali e destinate ad un ambito familiare, evitandone la diffusione.

#### **Art. 45 – Rapporti con le famiglie**

I rapporti con le famiglie saranno improntati alla massima collaborazione.

A tal fine, nella Scuola dell'Infanzia, le insegnanti comunicheranno, personalmente o tramite comunicazioni scritte dirette, le notizie che riterranno importanti sul comportamento e sul percorso educativo dell'alunno. Inoltre, all'inizio dell'anno scolastico, fisseranno l'orario di disponibilità e le modalità da seguire per i colloqui con le famiglie.

Per la Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado, gli insegnanti comunicheranno, con sistematiche e brevi annotazioni sul diario, le notizie che riterranno importanti sul comportamento e sull'andamento dell'alunno; i genitori ne prenderanno atto sottoscrivendo.

Ogni insegnante, all'inizio dell'anno scolastico, fisserà l'orario di ricevimento, mentre il Collegio Docenti ne stabilirà la periodicità.

#### **Art. 46 – Attività Scuola - Famiglia**

Il Dirigente Scolastico., per favorire i rapporti scuola – famiglia finalizzati alla verifica dell'andamento della vita scolastica e dei livelli di apprendimento raggiunti via via dagli alunni, promuove almeno due incontri genitori – insegnanti, organizzati a livello di Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione e/o generali.

Predisporre l'orario di ricevimento dei docenti e dispone l'apertura della scuola, per esigenze che sorgano nei vari Consigli o per la programmazione di attività comuni tra genitori - alunni - insegnanti.

### **CAPITOLO IV - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

#### **Art. 47 - Cambio dell'ora e spostamenti**

##### **• Scuola dell'Infanzia**

Gli spostamenti dei bambini all'interno degli edifici scolastici dovranno avvenire in modo corretto, senza disturbare il lavoro degli altri e sempre sotto la sorveglianza degli insegnanti e/o dei collaboratori scolastici.

In casi di breve e giustificata assenza dall'aula, l'insegnante affiderà la sorveglianza ad un collaboratore scolastico.

##### **• Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° Grado**

Al termine delle diverse attività lo scambio degli insegnanti deve avvenire nel modo più rapido possibile.

Gli alunni sono tenuti a non uscire dall'aula e ad attendere il docente in classe. In caso di necessità dovranno essere affidati alla temporanea vigilanza di un collaboratore scolastico.

Gli spostamenti delle classi all'interno degli edifici avverranno in modo corretto, senza disturbare il lavoro nelle altre classi e sempre sotto la guida di un insegnante.

Non è consentito agli insegnanti affidare agli alunni incarichi di competenza del personale ausiliario.

#### **Art. 48 - Comportamento**

Ogni alunno ha il dovere di presentarsi ordinato e decoroso nella persona e nell'abbigliamento, munito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.

Non è consentito portare a scuola oggetti che possano distogliere l'attenzione dalle lezioni (petardi, video - giochi, bombolette spray, scherzi vari di carnevale, ecc...).

Gli alunni non dovranno lasciare danaro né oggetti di valore incustoditi, in quanto la scuola non può assumersi nessuna responsabilità nel caso in cui le suddette cose vengano a mancare.

Per la stessa ragione la scuola non può rispondere del materiale eventualmente lasciato sotto il banco, al termine delle lezioni.

Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari dal momento dell'ingresso a scuola fino all'uscita dall'Istituto.

- **Scuola dell'Infanzia**

Ogni bambino deve partecipare all'attività didattica e al lavoro comune in modo corretto ed educato. In nessun caso potrà mai essere allontanato dall'aula e lasciato nel corridoio da solo.

Se gli episodi di disturbo sono frequenti, si solleciterà la collaborazione della famiglia.

- **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° Grado**

Ogni alunno ha il dovere di partecipare alle lezioni e al lavoro comune in modo corretto e responsabile, senza ostacolare l'apprendimento suo e dei compagni. In nessun caso potrà essere allontanato dall'aula e lasciato nel corridoio da solo.

Se gli episodi di disturbo sono frequenti, si metteranno in atto tutti gli interventi necessari per aiutare l'alunno a rafforzare il proprio senso di responsabilità, ricercando la collaborazione della famiglia (si rimanda al Regolamento di Disciplina per la Scuola Secondaria di I° Grado).

#### **Art. 49 – Diario scolastico**

- **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° Grado**

Ogni alunno deve tenere in ordine e con cura il proprio diario nel quale riporterà regolarmente gli impegni di lavoro assegnati dagli insegnanti nonché le comunicazioni scuola-famiglia.

### **CAPO V – NORME DI FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 50 - Attività integrative di ampliamento dell'Offerta Formativa**

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite per l'orientamento 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 programmate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e realizzati secondo i 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).

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 una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi.

1. 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;
- Cura dell'organizzazione;
- Esistenza risorse;
- Copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la partecipazione a tutti.

2. In particolare alcune regole costituiscono i criteri generali ritenuti utili da questo Consiglio di Istituto per procedere all'organizzazione delle iniziative. Il Consiglio di Istituto si riserva di verificare annualmente l'effettiva possibilità di attuazione delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti, qui di seguito riportati:

- a) Assenza di modifiche sostanziali rispetto all'ipotesi organizzativa prevista nel piano annuale;
- b) Obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori;
- c) 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;
- d) Opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età;
- e) Possibilità per tutte le sezioni della Scuola dell'Infanzia, e delle classi della Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado, di effettuare un viaggio di un giorno, senza precludere agli alunni dal 2° e 3° anno della Scuola Secondaria, la possibilità di effettuare un viaggio di più giorni (a tale proposito il Consiglio si riserva di decidere caso per caso, dopo aver analizzato la situazione disciplinare delle classi interessate e la validità del progetto stesso);
- f) I destinatari delle attività integrative sono gli allievi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I° Grado che verranno preventivamente informati di tutti i contenuti delle iniziative stesse;
- g) Il tetto di spesa annuo pro capite fissato da questo Istituto per la realizzazione di visite/uscite didattiche, partecipazione ad attività sportive o spettacoli teatrali, viene stabilito annualmente;
- h) La durata del viaggio non potrà superare il limite di 6 giorni e i viaggi possono effettuarsi in tutto l'arco dell'anno (ad eccezione del mese di giugno);
- i) Gli eventuali alunni non partecipanti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico ed assegnati, dallo stesso, ad altra classe per il periodo dell'uscita;
- j) Obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni;
- k) Possesso documentato dei requisiti prescritti dalla legge per le agenzie di viaggio e per le ditte di autotrasporti (che devono produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato) eventualmente coinvolte nell'organizzazione del viaggio;

- l) Presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere. Obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni 4 ore e mezza di servizio;
  - m) Necessità di prevedere un docente accompagnatore, preferibilmente docenti delle materie attinenti alle finalità del viaggio, ogni quindici alunni (1:15) fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap;
  - n) Opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (elezioni/scrutini) o in periodi di alta stagione o nei giorni prefestivi;
  - o) Per gli allievi che fanno parte di gruppi di laboratori, le uscite e le visite guidate saranno contenute nei limiti temporali del laboratorio stesso;
  - p) Garanzia di copertura assicurativa contro gli infortuni a tutti i partecipanti;
  - q) L'eventuale partecipazione dei genitori è vincolata a gravi motivi di salute o di disabilità ed è a discrezione dei Consigli di Interclasse e di Classe, con oneri finanziari a loro esclusivo carico.
3. 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:
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
  - Assenso dei genitori;
  - Preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni;
  - Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
  - Prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate;
  - Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare;
  - Polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni.
4. La programmazione delle uscite deve rispondere al principio delle pari opportunità, per cui nell'arco del quinquennio della Scuola Primaria e del triennio della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di I° Grado, deve essere garantito a tutti gli allievi di avvalersi di uscite/visite guidate.
  5. Le uscite sono notificate di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto a cura degli insegnanti, che ne verificano e raccolgono la firma di approvazione.
  6. Il piano delle uscite verrà consegnato ai rappresentanti di classe prima della delibera definitiva delle uscite perché venga portato a conoscenza di tutti i genitori della classe. Per ogni ordine di scuola dovranno prevedersi costi equilibrati tra le classi.
  7. 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.
  8. L'organizzazione delle uscite può fare capo ad un docente per fasce di classe individuato dal Collegio dei Docenti.
  9. Una volta acquisite le autorizzazioni a partecipare, da parte delle famiglie, onde evitare agli alunni partecipanti un aggravio di spesa, qualora alcuni alunni si ritirassero per sopraggiunti motivi, a questi ultimi non verrà garantita la restituzione delle quote già versate.
  10. Eventuali oneri finanziari relativi alla quota di partecipazione degli accompagnatori è a carico dell'intera classe.
  11. Possibilità di finanziare le spese per le attività integrative con oneri a carico del bilancio di Istituto, con contributi di Enti terzi o con quote versate dai partecipanti.

12. 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.
13. I docenti hanno obbligo di attenta ed assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi.
14. Non è consentita la partecipazione di membri aggregati, anche se trattasi di personale scolastico che non abbia regolare nomina quale accompagnatore o assistente.
15. 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. 51 - Uscite sul territorio comunale**

L'uscita dalla Scuola a piedi o con l'utilizzo dei mezzi di trasporto comunali (scuolabus) 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.

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 e, pertanto:

- a) Delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio, che prevedano l'uscita a piedi o l'utilizzo dei mezzi di trasporto comunali (scuolabus);
- b) Anche l'autorizzazione da parte dei genitori viene richiesta in modo cumulativo all'inizio dell'anno.

#### **Art. 50 - Giochi della gioventù ed avviamento alla pratica sportiva**

All'inizio dell'anno scolastico, viste: la Carta dei Servizi della Scuola, la programmazione del Collegio dei Docenti e la normativa vigente, il Consiglio di Istituto delibera in merito alla partecipazione ai Giochi della Gioventù e alle attività di avviamento alla pratica sportiva.

#### **Art. 51 – Manifestazioni di cultura**

La Scuola favorisce tutte le manifestazioni di cultura extra scolastiche (teatrali, musicali, mostre d'arte, mostre delle attività umane) alle quali possono accedere i bambini e i ragazzi e, nel limite del possibile, organizza la partecipazione degli alunni a dette manifestazioni.

Esse devono scaturire da iter educativi deliberati dal Collegio dei Docenti o dai singoli Consigli di Classe.

#### **Art. 52 - Attività scolastiche: tetto massimo di spesa**

Si stabilisce che la somma da richiedere alle famiglie nell'arco di un anno scolastico, per l'attuazione di iniziative didattico-educative (curricolari e/o integrative) ad esclusione dei viaggi d'istruzione, non possa superare la somma di € 50,00 pro capite. Eventuali eccezioni, per attività ritenute particolarmente valide, verranno di volta in volta esaminate dal Consiglio.

#### **Art. 53 - 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.

Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 54 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 55 - Palestra**

Gli insegnanti, accompagneranno gli alunni nel tragitto dalle classi in palestra e viceversa coadiuvati, se necessario, da un collaboratore scolastico incaricato.

L'intervallo si svolgerà regolarmente in classe con la presenza dell'insegnante.

Durante la permanenza dei ragazzi negli spogliatoi, sarà compito dell'insegnante controllare che tutto proceda in maniera regolare, sia dentro gli spogliatoi sia nella parte del corridoio in comune. Sarà compito invece del collaboratore scolastico controllare che, all'uscita delle classi dagli spogliatoi, tutto l'arredo sia in perfetto ordine onde poter risalire al responsabile di un eventuale danno.

In palestra si accede solo con scarpe da ginnastica esclusivamente destinate a tale uso e con un abbigliamento sportivo adeguato.

Chi si astiene dall'attività della giornata, dovrà comunque rimanere in palestra sotto la sorveglianza dell'insegnante.

Sarà compito dell'insegnante controllare il buono stato delle attrezzature di palestra per garantire l'incolumità dei ragazzi.

#### **Art. 56 - Uso dei laboratori e aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc....

Il responsabile di laboratorio concorda coi docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione

dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Art. 57 - Mediateca e Biblioteca**

La Mediateca e la Biblioteca costituiscono uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, esse sono accessibili a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

Compito della Mediateca e della Biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale libraio, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca e della Biblioteca con il compito di sovrintendere al loro funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla Mediateca e alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimoni librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc....

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ne ha fatto richiesta. Lo stesso materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 58 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 59 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 60 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 61 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 62 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi**

Si prevede l'uso dei locali scolastici, 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, portive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati.

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

- a) Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- b) Deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto;
- c) Nel caso dell'utilizzo delle palestre spetta all'Amministrazione Comunale concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
- d) Il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
- e) In ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- f) Gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'Art. 10 del D.L. 16/04/94, n. 297.

#### **Art. 63 - Diffusione di comunicazioni/iniziative promosse da Enti esterni**

Il Consiglio di Istituto con apposita delibera consente la diffusione di comunicazioni di Enti, Associazioni esterne e/o private.

Nessuna delibera si rende altresì necessaria quando si tratta di diffusione di comunicazioni/iniziative a cura dell'Amministrazione Comunale. Quando, però, le comunicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale abbiano, a discrezione del Capo di Istituto, carattere non scolastico è delegata alla Giunta Esecutiva l'autorizzazione alla diffusione.

#### **Art. 64 - 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 legge.

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 di appalto, un'integrazione assicurativa.

Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc...) e sono regolate dal contratto di assicurazione.

Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità.

Nell'ambito dei rischi che gravano sulle istituzioni scolastiche le compagnie assicurative offrono condizioni differenziate, per cui annualmente il Consiglio di Istituto verifica quali rischi siano totalmente o parzialmente assicurabili e quali, invece, non siano assolutamente assicurabili.

Le coperture assicurative integrative riguardano:

- Responsabilità civile;
- Infortuni sul lavoro;
- Tutela giudiziaria;
- Garanzie di assistenza sanitaria.

Qui di seguito si riportano le modalità di intervento da adottare in caso di infortunio:

1. Ad integrazione della copertura assicurativa regionale, il Consiglio di Istituto delibera la stipula di un ulteriore contratto assicurativo che copra infortuni verificatisi nelle situazioni di cui sopra e che comprenda anche la Responsabilità Civile, aumentando i massimali previsti e comprendendo il rimborso delle spese mediche sostenute. Il relativo premio assicurativo è a carico dei genitori degli alunni. La polizza integrativa sarà operativa alle condizioni dettate dalla Compagnia Assicuratrice scelta. Il pagamento della quota dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.
2. In caso di infortunio in orario di servizio, l'insegnante:
  - Presenterà tempestivamente una relazione sull'accaduto al Dirigente Scolastico;
  - Provvederà a stendere la denuncia sull'apposito modulo o, in mancanza, su carta semplice.
3. In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.
4. Le due polizze, quella stipulata dalla Regione e quella integrativa stipulata dall'Istituto, sono in visione presso la segreteria scolastica. Un estratto della polizza integrativa sarà lasciato in visione ai genitori all'Albo della Scuola.

#### **Art 65 - Regolamento di disciplina degli alunni**

L'istituzione scolastica individua i comportamenti che di volta in volta configurano mancanze disciplinari e adotta le sanzioni previste e gli organi incaricati ad attuarle.

Spetta agli organi competenti adottare i provvedimenti che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica. Il temporaneo allontanamento può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari. L'allontanamento può essere disposto anche quando siano stati commessi danneggiamenti o atti di vandalismo contro il patrimonio pubblico.

In quest'ultimo caso è delegata al Capo di Istituto la possibilità di quantificare il danno e richiedere ai genitori il risarcimento.

#### **Art. 66 - Modifiche del Regolamento**

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 67 - Attuazione**

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO:

1. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
2. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

**Gli allegati fanno parte integrante del presente regolamento.**

Bagno di Romagna, 13 Febbraio 2009

Il Segretario  
(Sig.ra Donatella Zanelli)

Il Presidente  
(Sig.ra Miriam Scarpellini)