

## **REGOLAMENTO GENERALE**

### **CAPO I**

#### **ORGANI COLLEGIALI**

##### **Art. 1 - Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla giunta esecutiva.
2. L'atto di convocazione, sottoscritto dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta; con anticipo di almeno 24 ore l'organo può essere riunito d'urgenza. Gli uffici di segreteria curano la sollecita comunicazione ai membri dell'organo convocato. La convocazione, affissa all'albo, deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

##### **Art. 2 - Validità della seduta**

1. La seduta si apre nell'ora indicata nell'atto di convocazione ed è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei membri, ad eccezione degli organi per i quali la legge richiede la presenza di tutti i membri. Nel numero dei componenti in carica non sono computati i membri decaduti. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

##### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato secondo modalità specifiche stabilite dalla legge.
2. E' compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se alla seduta dell'organo collegiale sono presenti almeno un rappresentante per ciascuna componente, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del consiglio di istituto che devono essere adottate su proposta della giunta esecutiva. In caso di aggiornamento della seduta deve essere mantenuto lo stesso ordine del giorno con eventuali integrazioni.

##### **Art. 4 - Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

### **Art. 5 - Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il presidente ha chiuso la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal presidente e successivamente nessuno ha diritto di parola.

### **Art. 6 - Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone o qualora venga richiesta da almeno due terzi dei membri presenti.

2. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti.

3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, a meno che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palese, prevale il voto del presidente.

4. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

### **Art. 7 - Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, il presidente, il segretario, l'avvenuta verifica del numero legale, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno). Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Ogni membro dell'organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la propria volontà sull'argomento oggetto della deliberazione. I membri dell'organo collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione, da trascrivere sul verbale a cura del segretario. I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, con ordine progressivo nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli organi collegiali possono essere:
  - Redatti direttamente sul registro
  - rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere numerate e timbrate, se prodotti con programmi informatici.

### **Art. 8 - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. I membri

subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

### **Art. 9 - Dimissioni**

1. I componenti eletti di un organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono presentate per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le stesse vengono presentate dinanzi all'organo collegiale che ne prende atto. L'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, continua a far parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo medesimo.

### **Art. 10 - Norme di funzionamento del consiglio dell'istituzione scolastica**

1. La prima convocazione del consiglio dell'istituzione scolastica, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

2. Nella prima seduta il consiglio dell'istituzione scolastica è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, fra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio dell'istituzione scolastica. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio dell'istituzione scolastica.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

4. Il consiglio dell'istituzione scolastica può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da individuare fra i genitori componenti il consiglio con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il consiglio dell'istituzione scolastica è convocato dal presidente con le modalità stabilite dall' art. 1. Il presidente del consiglio dell'istituzione scolastica è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della giunta esecutiva.

6. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del consiglio dell'istituzione scolastica su proposta del presidente della giunta esecutiva.

7. A conclusione di ogni seduta del consiglio dell'istituzione scolastica, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

8. Il consiglio dell'istituzione scolastica può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

9. Il consiglio dell'istituzione scolastica, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal consiglio dell'istituzione scolastica possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti, anche esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal consiglio dell'istituzione scolastica, svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Esse sono tenute a riferire, attraverso il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

10. Le sedute del consiglio dell'istituzione scolastica, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Al fine di organizzare la capienza degli ambienti in modo adeguato all'accoglimento dei partecipanti è consigliato, ai non membri del Consiglio interessati ad assistere, di comunicare per scritto al dirigente scolastico l'intenzione di partecipare entro l'ora di chiusura degli uffici del giorno precedente la seduta. In assenza di spazi adeguati si dovrà, per motivi di sicurezza, limitare la partecipazione. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

11. La pubblicità degli atti del consiglio dell'istituzione scolastica avviene mediante affissione in apposito albo di copia integrale, sottoscritta dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

12. Tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque vi abbia titolo, su richiesta da evadere entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per i docenti, il personale amministrativo, tecnico, ausiliario regionale e i genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

13. Ogni consigliere giustifica la propria assenza attraverso la segreteria della scuola al presidente del consiglio dell'istituzione scolastica. Il consigliere assente per tre volte consecutive è invitato dalla presidenza a presentare le giustificazioni dell'assenza che saranno esaminate dal consiglio: ove le motivazioni siano ritenute insoddisfacenti dalla maggioranza assoluta del consiglio, il consigliere decade dalla carica.

### **Art. 11 - Norme di funzionamento della giunta esecutiva del consiglio dell'istituzione scolastica**

1. Il consiglio dell'istituzione scolastica nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, con voto segreto elegge nel suo seno la giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A. e due genitori.
2. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche la funzione di segretario.
3. La giunta esecutiva propone al Consiglio di Istituto, con apposita relazione, il Programma Annuale.

### **Art. 12 - Norme di funzionamento del collegio dei docenti**

1. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e funzionare per gruppi articolati di docenti. Le deliberazioni vengono assunte in seduta collegiale plenaria.
4. Delle commissioni nominate dal collegio dei docenti possono far parte altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 13 - Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio dei docenti**

1. Il comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal dirigente scolastico:
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Art. 14 - Norme di funzionamento dei consigli di classe, interclasse, sezione, intersezione, plesso**

1. Il consiglio di classe, di interclasse, di sezione, di intersezione o di plesso è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente, suo delegato,

membro del consiglio. Esso è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il consiglio di classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività approvato prima dell'inizio delle lezioni o in seduta straordinaria quando il dirigente scolastico ne ravveda la necessità o almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

## **CAPO II**

### **FUNZIONI DEL PERSONALE SCOLASTICO, AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO DELLA SCUOLA**

#### **Art. 15 - Funzioni del dirigente scolastico**

1. Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa delle famiglie.

2. In relazione alla complessiva responsabilità per i risultati, il dirigente scolastico organizza autonomamente i tempi e i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze dell'istituzione scolastica e all'espletamento dell'incarico affidatogli. In caso di assenza, le funzioni di ordinaria amministrazione, che non richiedono discrezionalità, sono assunte dal primo docente collaboratore o, se diversamente disposto, da altro docente delegato.

3. I genitori hanno sempre la facoltà di essere ricevuti richiedendo specifico appuntamento, salvo gravi ed urgenti motivi.

4. Nell'ambito della scuola ognuno è tenuto a presentarsi agli altri curando il proprio aspetto ed evitando abbigliamenti inadeguati.

#### **Art. 16 - Funzioni del personale docente**

1. I docenti in servizio al momento dell'ingresso degli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Nella scuola primaria e secondaria, il docente della prima ora deve firmare sul registro di classe (ove utilizzato anche su quello elettronico) segnare gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e riportarvi l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di assenze programmate per motivi di famiglia, superiori ai 3 giorni, i genitori sono tenuti a comunicarlo anticipatamente e l'assenza dovrà essere giustificata al rientro a scuola. Il docente, qualora un alunno dopo il giorno successivo dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il nominativo.

3. Nella scuola primaria e secondaria, in caso di ritardo di un alunno, occorre segnare sul registro di classe l'orario di entrata ed ammetterlo. La richiesta di giustificazione è inoltrata, per il tramite del personale ausiliario, in segreteria che provvede a far vistare il registro e la giustificazione al dirigente scolastico o al suo delegato.
4. Se un genitore richiede, con permesso scritto, di far uscire anticipatamente il proprio figlio deve avere l'autorizzazione del Dirigente o di un docente delegato. Di norma l'alunno dovrà essere consegnato al genitore o a maggiorenne conosciuto e indicato nella richiesta di uscita.
5. I docenti della scuola secondaria indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai e per nessun motivo, le classi da sole.
7. I docenti dei plessi di scuola primaria dopo l'inizio delle lezioni hanno cura, in assenza del personale ausiliario, di chiudere la porta di ingresso dell'edificio.
8. La sorveglianza degli alunni da parte dei docenti durante le attività scolastiche deve essere continuativa e per tutto l'arco dell'orario scolastico, tenendo conto dei locali, degli spazi e del tipo di attività proposta. Essa deve essere oltremodo assicurata durante gli intervalli, le uscite e durante lo svolgimento di attività extra-curricolari organizzate dalla scuola. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire gli alunni dalla classe, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, e solo un alunno per volta.
9. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico e chiuso nelle cartelle. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita e controllano, assumendosene la responsabilità, gli spostamenti degli alunni nell'edificio scolastico.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Sono dati per letti da tutti gli operatori della scuola i documenti sulla sicurezza inseriti nell'apposita pagina del sito della scuola. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni mobili bassi accanto a vetrate e finestre. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza.
12. Eventuali danni riscontrati ai beni scolastici devono essere segnalati in presidenza. I danni vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il problema verrà discusso in consiglio di classe con la componente genitori ed, in caso di evidente comportamento omertoso, il

risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. I docenti 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 casi ove occorra segnalare situazioni particolari, le famiglie degli alunni possono essere convocate con nota scritta, comunicazione telefonica o utilizzando il registro elettronico.

14. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Riguardo alla scuola secondaria gli alunni presenti a scuola, qualora i relativi docenti siano scioperanti, saranno suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti (fino alla subentrante potestà parentale). In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

15. Ogni docente apporrà, ogni qualvolta è richiesto, la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, all'albo on\_line o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le unità orarie di lezione, né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, salvo casi gravi e di particolare urgenza.

17. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite comunicazione scritta, anche utilizzando il registro elettronico, in merito alle attività didattiche che saranno svolte, diverse da quelle previste nell'orario e relativamente alla presenza, durante le attività, di altre persone autorizzate.

18. I registri cartacei devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con penna ad inchiostro indelebile e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza. Eventuali correzioni devono consentire di vedere ciò che è stato corretto e in ogni caso è fatto assoluto divieto di utilizzare il bianchetto o di cancellare. Per la scuola secondaria è previsto l'utilizzo del registro elettronico che insieme al sito è il principale strumento di comunicazione scuola famiglia. Il sito lo è anche per la primaria.

19. Il personale docente non può somministrare farmaci agli alunni. Pertanto, qualora uno studente necessiti di assumere un determinato farmaco in orario scolastico, i genitori devono presentare una richiesta scritta con allegato certificato medico con posologia del farmaco al dirigente, che autorizzerà il genitore, o persona da lui delegata per scritto, ad entrare a scuola per la somministrazione del farmaco.

20. Nell'ambito della scuola ognuno è tenuto a presentarsi agli altri curando il proprio aspetto ed evitando abbigliamenti inadeguati.

21. Durante le ore di compresenza gli insegnanti dovranno essere di aiuto nell'attività didattica o agli alunni in difficoltà; non si potranno correggere quaderni o compilare registri e documenti.



22. Gli insegnanti dovranno correggere regolarmente i quaderni e gli elaborati degli alunni.

23. Non è inoltre consentito mandare gli alunni in sala insegnanti o in altri locali dell'istituto per commissioni varie. Per tali mansioni ci si avvarrà unicamente del personale ausiliario al piano.

24. Al cambio dell'ora, previo affidamento della classe al personale ausiliario che provvederà alla sorveglianza temporanea, il docente dovrà recarsi con sollecitudine nell'aula dove dovrà svolgere l'ora successiva. Si fa esplicita richiesta al docente di concludere la lezione e far predisporre il materiale per l'ora successiva entro il suono della campana.

25. Al termine delle lezioni l'insegnante accompagnerà ordinatamente la classe dall'aula all'uscita verificando che tutti gli alunni lascino l'edificio scolastico.

**26. Gli insegnanti sono tenuti a programmare anticipatamente le verifiche scritte, apponendo apposita annotazione sul registro di classe ed evitando di concentrare più di una verifica scritta nella stessa giornata. Nel programmare le proprie verifiche scritte gli insegnanti terranno conto delle attività programmate dalla scuola ( Giochi Sportivi Studenteschi - Visite guidate - Partecipazione a manifestazioni locali ecc. )**

**27. Ogni alunno dovrà effettuare il numero minimo di prove scritte stabilite dal Collegio dei Docenti o in alternativa dai dipartimenti disciplinari. Eventuali assenti durante le prove scritte programmate dovranno effettuare prove scritte sostitutive.**

### **Art. 17 - Funzioni del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è di supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze del predetto personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, il processo comunicativo tra le diverse componenti scolastiche e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo:

-risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio cognome o nome.

- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

- collabora con i docenti al fine di assicurare il miglior servizio scolastico.

- assicura rapporti collaborativi e formativi di fronte alle richieste degli alunni.

3. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; per la presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino.

4. Nell'ambito della scuola ognuno è tenuto a presentarsi agli altri curando il proprio aspetto ed evitando abbigliamenti inadeguati.

## **Art. 18 - Funzioni dei collaboratori scolastici**

1. Quando presente nelle scuole e nei plessi dell'istituzione scolastica, il personale ausiliario nel rispetto delle mansioni contrattualmente previste, svolge funzioni di collaboratore scolastico.

2. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate; per la presenza in servizio fa fede la timbratura del cartellino.

3. I collaboratori scolastici:

- devono essere all'ingresso della scuola al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
- accolgono con cortesia e sollecitudine l'utenza;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con i docenti o con la segreteria in presenza del servizio mensa;
- favoriscono l'accoglienza e l'inserimento degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente dall'aula
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza e li riconducono con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre disponibili in modo particolare con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal capo dei servizi o dal dirigente scolastico;
- vigilano affinché persone estranee non circolino nella scuola;
- prendono visione del piano annuale delle attività per assicurare il servizio necessario;

4. Il collaboratore scolastico, ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunica prontamente in segreteria. Segnala, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o

banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Al termine del servizio i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte, le finestre delle aule e della scuola.

6. Nell'ambito della scuola ognuno è tenuto a presentarsi agli altri curando il proprio aspetto ed evitando abbigliamenti inadeguati.

### **CAPO III**

#### **ALUNNI E GENITORI**

##### **Art. 19 - Norme di funzionamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico e di tutto il personale della scuola e dei compagni il rispetto consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

3. Gli alunni entrano negli edifici scolastici negli orari stabiliti per i diversi settori formativi e, in attesa di entrare a scuola, devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'orario scolastico.

4. I ritardi degli alunni della scuola secondaria di I° grado vanno annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno stesso tramite l'apposito libretto personale scolastico.

5. Gli alunni della scuola devono portare quotidianamente il libretto personale scolastico in quanto è un mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia insieme al registro elettronico ove utilizzato. I genitori degli alunni della scuola secondaria di I° grado sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola, che verranno tempestivamente riportati sul registro elettronico e, se le comunicazioni sono cartacee, ad apporre la propria firma per presa visione. Le comunicazioni rivolte alle famiglie e pubblicate sul sito o sul registro elettronico sono sempre date per lette.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori sull'apposito libretto personale. La giustificazione deve essere presentata al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifica la sua assenza entro 3 giorni deve essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Alla scuola secondaria di I° grado per ogni 10 assenze, il genitore deve provvedere a dare comunicazione personale alla segreteria. In caso di

ripetute assenze prolungate ingiustificate o frequenze irregolari, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori faranno richiesta di uscita anticipata scritta sul libretto personale. I genitori devono venire a prelevare personalmente l'alunno o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne ( identificata per conoscenza diretta o munita di documento di riconoscimento). Analoga richiesta scritta deve essere presentata per ingresso ritardato. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il consiglio di classe può convocare la famiglia per affrontare la problematica.

8. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza l'autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule. Gli alunni possono recarsi nei locali scolastici diversi dalla propria aula solo con l'autorizzazione e il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

9. Durante gli intervalli, che di norma dovranno essere fatti in classe sotto la sorveglianza del docente, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, correre ecc.); gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni dei docenti e dei collaboratori scolastici.

10. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui.

12. Nell'edificio scolastico ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

13. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro altrui e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

14. Gli alunni che, per motivi di salute, non possano seguire le lezioni di educazione fisica per tutto l'anno scolastico o per un periodo, dovranno presentare al dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore con allegato un certificato del medico di famiglia. Necessitano della certificazione medica di stato di buona salute tutti gli alunni della scuola media che:

- frequentano regolarmente le attività scolastiche di avviamento alla pratica sportiva (gruppi sportivi) finalizzate alla partecipazione a gare e campionati caratterizzati da competizioni tra atleti
- partecipano alle manifestazioni sportive scolastiche successive a quelle d'istituto sino alle fasi nazionali, non comprese.

Necessitano della certificazione medica di stato di buona salute tutti gli alunni della scuola primaria che partecipano a manifestazioni ludico-ricreative a carattere regionale. Tale certificato viene rilasciato gratuitamente dai medici

specialisti pediatri previa presentazione del modulo di richiesta firmato dal dirigente scolastico.

15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare cellulari, somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti. E' fatto divieto di utilizzare a scuola il cellulare e qualsiasi dispositivo in grado di registrare/riprodurre/memorizzare immagini e suoni, come previsto dalla nota ministeriale del 15 marzo 2007. La divulgazione (anche via web) di eventuali immagini e filmati in cui compaiono persone ritratte all'interno dell'Istituto, ivi comprese le zone cortilive, rappresenta una palese violazione del Decreto legislativo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e si può configurare come reato.

16. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. In caso di danneggiamento dei beni della scuola i genitori saranno chiamati a risarcire i danni provocati dai propri figli. Qualora il responsabile non venga individuato, il consiglio di classe ne discute con la componente genitori ed, in caso di evidente comportamento omertoso, il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo. Gli alunni che intenzionalmente sporcheranno gli arredi e/o gli ambienti scolastici, potranno essere chiamati, dai docenti o dal dirigente scolastico, a provvedere alla pulizia degli stessi, provvisti degli idonei dispositivi di protezione individuali forniti dalla scuola.

Ogni studente della scuola, sia primaria che secondaria, viene dotato di un libretto scolastico. In caso di smarrimento o di deterioramento dello stesso la famiglia dell'alunno dovrà comprarne uno nuovo versando alla scuola il prezzo intero pagato dalla scuola per il suo acquisto.

17. I docenti ed i collaboratori scolastici signaleranno in presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

18. Nell'ambito della scuola ognuno è tenuto a presentarsi agli altri curando il proprio aspetto ed evitando abbigliamenti inadeguati.

19. Nella scuola primaria ogni alunno si presenterà a scuola fornito di grembiule e di tutto il materiale occorrente, di cui si raccomanda la massima cura. Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento (giochi, giornaletti, ecc.) o pericolosi ( taglierini, coltellini, forbici appuntite) e non è consentito l'utilizzo di qualsiasi correttore chimico (bianchetto o simili). Per la merenda si consiglia un frutto, una bevanda o comunque alimenti leggeri e sani.

20. Nella scuola secondaria ogni alunno:

- Per le assenze superiori ai 5 giorni dovrà essere accompagnato a scuola da uno dei genitori.

- Ogni alunno si presenterà a scuola in ordine e fornito di tutto l'occorrente. A tale proposito si raccomandano la sistematica e ordinata compilazione del diario scolastico e la massima cura del libretto personale, che dovranno sempre essere portati a scuola debitamente compilati. Non saranno ammessi oggetti estranei all'insegnamento (radioline, videogiochi, giornaletti, ecc.) o pericolosi ( taglierini, coltellini, forbici appuntite) e non sarà consentito l'utilizzo di qualsiasi correttore chimico (bianchetto o simili) in tutte le produzioni scritte e tecnico-grafiche soggette a valutazione. Si provvederà ad appendere ordinatamente

all'esterno delle aule gli indumenti, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde degli eventuali furti e/o smarrimenti.

- Gli elaborati scritti, consegnati agli alunni per la presa visione da parte dei genitori, dovranno essere debitamente firmati e riconsegnati all'insegnante entro la lezione successiva.

- Ogni alunno dovrà custodire l'occorrente per Educazione Fisica in un'apposita borsa. Per motivi igienici, non è consentito rientrare in aula dopo l'ora di Educazione Fisica indossando gli indumenti utilizzati in palestra.

### **Art. 20 - Trasparenza nella didattica**

1. I docenti esplicitano il programma che intendono svolgere, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre sollecita e chiara anche per attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 21 Funzioni dei genitori**

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

- trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
- educare ad un comportamento corretto
- collaborare a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

2. I genitori sono tenuti a:

- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- visionare, almeno settimanalmente, il sito della scuola e il registro elettronico;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- rispettare rigorosamente gli orari delle lezioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste e gli incontri con gli insegnanti;
- supportare gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.

### **Art. 22 - Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola facendone richiesta scritta al dirigente scolastico; le assemblee si

svolgono fuori dall'orario delle lezioni; l'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'istituzione scolastica.

### **Art. 23 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. La scuola ha, tra gli altri compiti, anche quello di favorire l'autonomia degli alunni.
2. **Per la scuola primaria e secondaria**, i genitori non entrano nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni, se non in caso di necessità. Circostanze particolari, valutate dagli insegnanti con i genitori, possono permettere la permanenza di questi ultimi nei locali scolastici.
3. Ai fini di assicurare che i rapporti con le famiglie degli alunni si instaurino sulla base della fattiva collaborazione, annualmente il collegio dei docenti stabilisce tempi e modalità per la realizzazione di assemblee di classe, di colloqui individuali, di manifestazioni con la presenza dei genitori. La scuola comunicherà alle famiglie, tramite diario o circolare, il calendario previsto per tali incontri.
4. Nel momento delle assemblee, dei colloqui individuali e della consegna schede non è ammessa la presenza degli alunni negli edifici scolastici poiché non è garantita l'assistenza agli stessi, essendo insegnanti e genitori impegnati e per consentire un più libero scambio di opinioni tra adulti. I docenti della scuola secondaria possono in casi del tutto eccezionali derogare a tale disposizione per il tempo strettamente necessario.

## **CAPO IV**

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 24 - Premesse**

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio è improntata qualsiasi azione disciplinare.
2. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente scolastico lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
4. Ogni consiglio di classe, interclasse o intersezione potrà, in autonomia, deliberare di applicare al singolo caso la sanzione più idonea.
5. La successione delle sanzioni non è automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
6. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

7. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione sull'ambiente scolastico.

### **Art. 25 - Comportamenti e mancanze oggetto di provvedimenti disciplinari**

1. I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono da riferirsi ai doveri, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. Sono oggetto di provvedimenti disciplinari:

1. i ritardi ripetuti;
2. le ripetute assenze saltuarie;
3. le assenze periodiche;
4. le assenze o ritardi non giustificati;
5. la mancanza del materiale occorrente;
6. il non rispetto delle consegne a casa;
7. il non rispetto delle consegne a scuola (riguardante, ad esempio, il comportamento durante gli intervalli, l'abbigliamento che deve essere consono al luogo, ecc.);
8. il disturbo delle attività didattiche;
9. il linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri;
10. le violenze psicologiche verso gli altri;
11. le violenze fisiche verso gli altri;
12. i reati e la compromissione dell'incolumità delle persone.

### **Art. 26 - Natura delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

2. L'azione disciplinare si esplica attraverso:

1. il richiamo verbale
2. attività da svolgere in classe
3. attività da svolgere a casa
4. l'invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente
5. l'invito alla riflessione guidata con l'assistenza di un docente
6. la nota scritta sul libretto dello studente
7. la nota scritta sul registro di classe e riportata sul libretto o sul registro elettronico



8. l'ammonizione verbale e/o scritta sul registro di classe da parte del dirigente scolastico
9. la sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza
10. la sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni; la sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche, l'obbligo di frequenza solo di alcune attività scolastiche o la non partecipazione alle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili. Su proposta del consiglio di classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione in attività a favore della comunità scolastica.

2 bis. Sanzioni disciplinari relative all'art 19 comma 15 :

- Se l'alunno viene scoperto per la prima volta con il cellulare dai docenti o dal personale ausiliario/amministrativo, si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio. Il cellulare verrà consegnato dal dirigente alla famiglia dell'alunno previa ammonizione scritta sul registro di classe e, in caso di non utilizzo del registro elettronico, sul libretto personale scolastico.
- Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare o nel caso in cui sia recidivo sarà comminata una sospensione da uno a cinque giorni, con gradualità.
- L'utilizzo di strumenti audiovisivi, cellulare compreso, dovrà essere dichiarato dai genitori e l'insegnante ne gestirà tempi e modi di utilizzo.

3. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso il provvedimento è immediato e la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

4. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

5. Per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica, si può ricorrere a punizione per un gruppo, per una o più classi intere.

6. E' facoltà del dirigente scolastico annullare viaggi e visite di istruzione, dandone motivata informazione agli alunni ed ai rappresentanti dei genitori.

### **Art. 27 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

1. Il singolo docente o il dirigente scolastico possono irrogare le sanzioni disciplinari con esclusione delle sospensioni, fatta salva l'ipotesi di cui al comma 3 dell'art. 26.

2. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale tranne nei casi in cui vi sia pericolo immediato per l'incolumità delle persone allorché il provvedimento potrà essere adottato in via provvisoria dal dirigente scolastico in attesa che si esprima l'organo collegiale.

3. 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. 28 - Modalità di irrogazione della sospensione**

1. Prima di irrogare la sanzione disciplinare della sospensione occorre che l'alunno possa esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile.
2. In caso di convocazione dell'organo collegiale i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati sulla data e sull'ora della riunione tramite lettera raccomandata a mano o telegramma o fonogramma o registro elettronico. Qualora sia prevista l'audizione dell'alunno è facoltà dei genitori assistere il figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Il consiglio di classe può disporre la partecipazione alla riunione del solo genitore. Gli organi collegiali hanno competenza a sanzionare anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori.
3. Nel caso in cui il consiglio di classe assuma la decisione di sanzionare con la sospensione, il dirigente scolastico ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori con la motivazione e la data o le date a cui il fatto si riferisce.

### **Art. 29 - Organo di garanzia e impugnazione dei provvedimenti disciplinari**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola e del quale fanno parte il dirigente scolastico, un docente designato dal collegio dei docenti, il presidente del consiglio di istituto se è genitore di un alunno di scuola secondaria di I° grado o altro genitore di alunno di scuola secondaria di I° grado all'uopo delegato dal presidente del consiglio d'istituto. La delega non può essere data al genitore dell'alunno destinatario della sanzione.
2. L'organo di garanzia decide su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento in materia di provvedimenti disciplinari.
3. Il sovrintendente agli studi decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni delle disposizioni contenute nel regolamento di istituto in materia di provvedimenti disciplinari. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto da tre docenti e da tre genitori designati dal consiglio scolastico regionale e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal sovrintendente agli studi.

## **CAPO V**

### **LOCALI SCOLASTICI**

#### **Art. 30 - Descrizione dei plessi dei due settori formativi**

1. I plessi di scuola appartenenti all'istituzione scolastica "IC di Livigno" sono i seguenti:

Scuola primaria S. Maria (detto anche "centro")

Scuola primaria S. Rocco

Scuola primaria Trepalle

Scuola secondaria di primo grado "A. Moro".

Gli edifici della scuola primaria e della scuola secondaria sono di proprietà del comune che provvedono agli interventi di manutenzione, di adeguamento alle norme di sicurezza, agli arredi e ai sussidi necessari.

2. In tutti i locali scolastici e pertinenze è vietato:

- installare attrezzi e impianti fissi
- giocare con il pallone (palestre escluse)
- svolgere attività pericolose per l'integrità fisica dei partecipanti, dell'edificio e delle attrezzature
- svolgere attività non pertinenti con la destinazione del locale
- fumare

3. Per lo svolgimento delle attività sportive previste dal POF nella scuola secondaria e Primaria S. Maria il comune mette a disposizione, alcuni giorni la settimana, la palestra di "Teola" garantendo il trasporto dalla scuola alla palestra.

### **Art. 31 - Uso dei locali scolastici e delle palestre**

1. I locali scolastici, compresi quelli dotati di attrezzature specifiche, e le palestre sono utilizzati dai docenti e dagli allievi secondo modalità organizzative definite a livello di plesso o istituto.

2. Tali locali possono essere utilizzati durante l'orario di lezione da altre scuole che ne facciano richiesta, sempre che questo utilizzo non pregiudichi il regolare svolgimento delle lezioni delle classi che ne hanno diritto prioritario.

3. Oltre l'orario di lezione i locali sopracitati possono essere utilizzati da altri enti o associazioni esclusivamente per attività che realizzino le finalità e le funzioni della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

4. Chiunque rilevi danni o anomalie alle attrezzature e ai locali è tenuto a darne tempestiva comunicazione al dirigente scolastico

5. Le richieste di utilizzo dei locali scolastici devono essere presentate al dirigente scolastico entro fine settembre per le attività di carattere continuativo da svolgersi durante l'intero anno scolastico e per attività periodiche, limitate nel tempo, all'occorrenza.

Esse devono precisare:

- chi ne fa richiesta
- le attività che intendono svolgere
- il calendario delle stesse
- i locali richiesti
- il numero dei partecipanti all'attività

- il nome dell'insegnante o del responsabile.

Il dirigente scolastico, valutata la richiesta, ne autorizza l'uso e informa successivamente il consiglio di istituto.

Gli utenti sono tenuti ad osservare il calendario delle attività concordato. Ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata al dirigente scolastico.

Al termine di ogni seduta i locali e i materiali dovranno essere restituiti nella funzionalità originaria.

Qualsiasi violazione riscontrata comporterà l'immediata revoca della concessione.

Gli utenti dei laboratori di informatica dovranno attenersi alle norme di utilizzo affisse sulle pareti dei laboratori e consegnate all'atto della concessione dell'aula.

### **Art. 32 - Modalità di concessione dei locali scolastici**

1. Nella concessione dei locali scolastici il dirigente, tenuto conto degli aspetti organizzativi, favorisce l'uso dei locali richiesti sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- famiglie degli alunni;
- docenti dell'Istituzione;
- docenti di altre Istituzioni;
- associazioni culturali o ente del territorio;
- associazioni culturali ed enti pubblici;

per la definizione degli orari di utilizzo, si procede in base agli stessi criteri indicati all'art. 31.

### **Art. 33 - Modalità e criteri per la concessione delle palestre della scuola**

1. Le palestre scolastiche e gli impianti in esse esistenti sono restituite alla gestione dell'ente proprietario, il comune di Livigno, al di fuori delle ore previste per il loro utilizzo durante l'attività scolastica. Non sono concesse in uso le attrezzature di proprietà della scuola che vanno collocate nei locali chiusi a chiave.

## **CAPO VI**

### **ORGANIZZAZIONE GENERALE**

#### **Art. 34 - Iscrizione e trasferimento degli alunni**

1. I genitori che iscrivono per la prima volta i propri figli ad uno dei due settori di scuola presentano alla segreteria domanda di iscrizione su apposito modulo, sulla base della normativa vigente. Il passaggio da una classe all'altra dello stesso settore avviene d'ufficio. Qualora si verificano cambiamenti di indirizzo o di ogni altra informazione depositata in segreteria, i genitori sono tenuti a darne comunicazione in segreteria.

2. Le domande di iscrizione di alunni a scuole diverse da quelle di competenza

territoriale, tenuto conto della disponibilità dei posti nelle classi attivate, vengono accolte, considerando i seguenti criteri:

- presenza di fratelli/sorelle nel plesso richiesto;
- vicinanza al posto di lavoro dei genitori;
- presenza nel comune di familiari che si prendono cura dell'alunno/a;

3 Le domande degli alunni disabili vengono valutate singolarmente dal dirigente scolastico con il concorso degli insegnanti della scuola richiesta.

4 L'accoglienza degli alunni al I° anno di ciascun settore di scuola è curata dagli insegnanti delle classi con la predisposizione di specifiche attività.

5 L'accoglimento delle domande di trasferimento presso l'istituzione scolastica è subordinata alla disponibilità dei posti nelle classi attivate. Alla domanda va allegato il nulla osta della scuola di provenienza.

6 In caso di trasferimento presso altra istituzione scolastica il genitore, verificata la condizione di accoglimento presso la scuola dove intende trasferire il proprio figlio, dovrà richiedere il nulla osta alla segreteria di appartenenza.

### **Art. 35 - Norme sul servizio mensa**

1. Il servizio mensa è presente nel plesso della scuola primaria di Trepalle ed è assicurato dal comune.

2. Il tempo mensa è tempo scolastico e gli alunni sono affidati agli insegnanti che svolgono un importante ruolo educativo. I docenti valutano le esigenze di compresenza in relazione al numero degli alunni presenti ed al tipo di attività organizzata.

Il personale inserviente deve svolgere le proprie mansioni in collaborazione con i docenti affinché sia assicurata la valenza formativa che tale momento scolastico comporta.

3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona delegata.

4. Nella scuola primaria i comuni assicurano il servizio mensa attraverso contratti d'appalto o con proprio personale.

5. Le modalità di iscrizione al servizio mensa ed ogni altra informazione di carattere amministrativo possono essere richieste direttamente agli uffici comunali competenti

6. L'istituzione scolastica consente agli alunni che giungono in anticipo, rispetto agli orari delle lezioni o delle attività previste, di sostare nei piazzali antistanti alla scuola e in generale all'esterno dell'edificio scolastico, ma non potrà assicurare alcuna vigilanza: la responsabilità connessa a comportamenti non adeguati resta quindi a totale carico dei genitori.

### **Art. 36 - Procedura per la denuncia degli infortuni degli alunni**

1. Nei casi di infortunio di un alunno durante l'attività didattica il docente o il personale in quel momento addetto alla sorveglianza deve:

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario

- avvisare i familiari o assicurarsi che di ciò si occupi l'ufficio amministrativo
  - accertare la dinamica dell'incidente
  - stilare urgentemente il verbale sul registro appositamente predisposto e disponibile in segreteria che si avrà cura di consegnare al dirigente scolastico, avendo particolare cura nell'indicare dove è avvenuto l'infortunio.
2. Il genitore deve far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunato.

## **CAPO VII**

### **ORARI DI FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 37 -Scuola primaria**

1. Gli orari di funzionamento dei vari plessi sono pubblicati ogni anno sul sito della scuola.

#### **Art. 38 - Scuola secondaria di I° grado**

1. Gli orari di funzionamento dei vari plessi sono pubblicati ogni anno sul sito della scuola.
2. Dopo le proposte dei consigli di classe in merito ai progetti relativi all'utilizzo delle compresenze, la distribuzione delle risorse orarie per la scuola secondaria di I° grado è disposta dal dirigente scolastico e dal vicario/collaboratore dello stesso grado di scuola.  
Il rapporto tra programmazione e compresenza dipende dalla programmazione del collegio dei docenti e del consiglio di classe, che a sua volta discende dal P.O.F..
3. Le unità orarie dei docenti potranno essere di lezione, di compresenza, di programmazione, di coordinamento (una per consiglio di classe), a disposizione, di attività didattiche e formative ( in luogo dell'insegnamento della religione cattolica per scelta dei genitori). Nella programmazione a due, in caso di assenza di uno dei due colleghi, il collega presente può essere utilizzato dalla scuola. Se una programmazione a due diventa per lungo tempo presenza di un solo docente, il modulo orario diventa sistematicamente a disposizione oppure il consiglio di classe può vagliare il suo riutilizzo per progetti, recuperi. Si dovrà favorire un'equa distribuzione delle educazioni nelle varie classi.
4. Le ore a disposizione, verificate le necessità dell'istituto e presi accordi con gli interessati, possono essere utilizzate per l'espletamento di attività connesse al funzionamento della scuola.
5. Per ciò che concerne il giorno libero, nel caso in cui più docenti richiedano lo stesso giorno, verrà applicato il criterio della rotazione
6. Nell'arco della giornata la presenza delle varie discipline dovrà essere

bilanciata.

### **Art. 39 -Orario delle lezioni**

1. Le unità orarie, sia nella scuola primaria che in quella secondaria, devono essere ripartite in modo da garantire:

1. una distribuzione equilibrata delle opportunità formative tra le classi;
2. una distribuzione equilibrata per ogni docente tra attività frontali e attività di compresenza.

### **Art. 40 - Organizzazione visite guidate, viaggi d'istruzione e viaggi connessi ad attività sportive**

1. Sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione le seguenti attività e iniziative:

- le visite guidate a musei e mostre;
- le manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale;
- le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi;
- le attività teatrali o sportive;
- i soggiorni presso laboratori ambientali o legati a corrispondenze scolastiche;
- i gemellaggi con scuole estere;
- la partecipazione a concorsi regionali e nazionali, a campionati o a gare sportive.

2. Il consiglio di classe, di interclasse, di intersezione e/o di plesso, elabora il piano dell'iniziativa, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale. Per la realizzazione delle uscite e dei progetti didattici i docenti dovranno attenersi alle indicazioni contenute nelle circolari dirigenziali nelle quali verranno stabiliti i tempi e i modi di presentazione. In particolare per i progetti e le uscite didattiche che necessitano di una copertura finanziaria i docenti avranno a disposizione una quota così determinata:

1. in primo luogo verrà detratta dalla disponibilità finanziaria non vincolata complessiva dell'Istituzione scolastica la cifra necessaria per le spese di funzionamento, per quelle di investimento, per l'aggiornamento docenti, per eventuali progetti di aiuto e beneficenza, per le minute spese, per il fondo di riserva e per la disponibilità finanziaria da programmare;
2. in secondo luogo verrà detratta dalla restante disponibilità finanziaria la somma necessaria per i progetti di Istituzione o per quelli necessari o obbligatori;
3. la somma restante verrà attribuita ai plessi e alla scuola secondaria in base al numero di alunni iscritti al momento della predisposizione della circolare.

3. Nella scuola primaria e secondaria il rapporto degli accompagnatori alle uscite didattiche rimane di norma 1 a 15, con l'aggiunta sempre di un insegnante in più e del docente di sostegno, qualora vi fosse un alunno disabile (salvo discrezionalità del Dirigente per casi particolari). Per le uscite che

interessano una sola classe, un gruppo di alunni o pluriclasse sono previsti due insegnanti accompagnatori. Nel designare gli accompagnatori i consigli di classe, di interclasse o di intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentrare ai colleghi in caso di imprevisto. Gli accompagnatori sono scelti preferibilmente tra i docenti della classe interessata, privilegiando gli insegnanti che hanno realizzato il progetto.

4. Le attività dovranno essere estese al maggior numero possibile di alunni di ogni classe partecipante; in ogni caso, nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno il 90% degli alunni.

5. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio di denaro, pertanto le quote di partecipazione ad attività a carico degli alunni dovranno essere versate dalle famiglie sul c/c bancario e/o postale intestato all'istituzione scolastica, secondo istruzioni che di volta in volta verranno date. L'entrata a musei mostre e spettacoli e il biglietto dell'autobus o del treno possono essere posti a carico delle famiglie. In tale eventualità il pagamento verrà effettuato direttamente dagli alunni coadiuvati dagli insegnanti.

6. In caso di infortunio i docenti accompagnatori devono comunicare immediatamente l'accaduto alla segreteria e inviarle via fax la descrizione dell'accaduto e l'eventuale referto medico.

7. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita per particolari progetti, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituzione e che gli stessi si impegnino a partecipare attivamente alle attività programmate per gli alunni.

8. Per le scuole primarie si organizzeranno iniziative della durata massima di un giorno. Sarà possibile organizzare per le classi quarte o in alternativa quinte della scuola primaria programmare anche un'uscita di due giorni con un pernottamento. Per le classi prime e seconde della scuola secondaria si potrà programmare oltre ad uscite di un giorno anche un'uscita della durata di due giornate con un pernottamento mentre per le classi terze di scuola secondaria di I° grado potranno essere attuate iniziative della durata massima di quattro giorni con tre pernottamenti. Il dirigente potrà concedere deroga a quanto sopra indicato per progetti speciali (Interreg, Lingue minoritarie ecc.) valutandone la valenza educativo-culturale previa specifica autorizzazione da parte del consiglio dell'istituzione scolastica.

9. Per le uscite sul territorio dei comuni compresi nella comunità montana alta valtellina e nel comune di Livigno la scuola chiederà ai genitori un'autorizzazione valida per l'intero anno scolastico. Tali uscite andranno ogni volta preventivamente comunicate, a cura dei docenti organizzatori, al dirigente scolastico e ai genitori sul libretto personale o con circolare che preveda tagliando di restituzione di presa visione.

10. In aggiunta ai presenti articoli l'istituzione scolastica considera ancora valido il regolamento "Viaggi e uscite di Istruzione" approvato dal consiglio dell'istituzione scolastica il 16/06/2015.

#### **Art. 41 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori**



1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori è affidata dal capo dei servizi di segreteria, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal capo dei servizi di segreteria e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione deve risultare da apposito verbale.

2. Qualora più docenti debbano avvalersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la responsabilità è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna al capo dei servizi di segreteria del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

#### **Art. 42 - Uso strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'istituzione 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 interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti è riservato al personale docente, amministrativo e ausiliario. Gli alunni non possono farne uso, senza il supporto di un docente, di un operatore di sostegno o di un collaboratore scolastico.

#### **Art. 43 - Diffusione materiale informativo**

1. All'interno della scuola è divulgabile, previa autorizzazione del dirigente scolastico, materiale informativo redatto a cura degli enti pubblici, di gruppi sportivi affiliati C.O.N.I., di gruppi sportivi amatoriali, di associazioni culturali, educative e ricreative che presentino attività senza fini di lucro e senza scopo politico - religioso.

2. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Approvato dal Collegio Docenti il 16 giugno 2015

Adottato dal Consiglio di Istituto il 16 giugno 2015