



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "EVAN GORGA"**

[www.com.prensivobroccostella.it](http://www.com.prensivobroccostella.it)

Via della Vandra 627 ☎ 0776890379 fax 0776891471 ✉ [fic81700e@istruzione.it](mailto:fic81700e@istruzione.it) 03030BROCCOSTELLA (Fr) - CF:91011030607

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 18 ottobre 2007 delibera n. 2

### **TITOLO 1: PRINCIPI ISPIRATORI**

L'Istituto Comprensivo "Evan Gorga" di Broccostella aderisce ai principi fondamentali enunciati nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 di cui alla Gazzetta Ufficiale n°138, Serie Generale, 15 giugno 1995.

Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con il D.P.R. 249/1998, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 10 ottobre 567/1996 e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

#### **Art.1: In particolare:**

1. Assicura l'uguaglianza di trattamento nell'erogazione del servizio scolastico, senza discriminazione alcuna per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche;
2. Favorisce l'accoglienza, l'inserimento, l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alla fase d'ingresso alla classe iniziale ed alle situazioni di rilevante necessità. La collaborazione con i servizi dell'ASL (soprattutto per l'handicap), con gli EELL e con le Agenzie Formative presenti sul territorio garantirà il miglior raggiungimento del suddetto obiettivo. Particolare impegno sarà pure prestato per la soluzione dei problemi relativi alla integrazione degli alunni comunitari ed extracomunitari;
3. Promuove la collaborazione di tutte le componenti (Alunni, Genitori, Dirigente Scolastico, Docenti, Non Docenti, Enti Locali, Associazioni, Servizi territoriali istituzionali e non) affinché la scuola sia sempre più centro di promozione culturale, sociale e civile. La gestione partecipata della scuola si svolge nell'ambito degli Organi Collegiali e delle procedure previste dalla vigente normativa;
4. Consente, tramite apposite convenzioni con Enti Pubblici o Associazioni, l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature (anche fuori dell'orario di servizio scolastico) per iniziative che hanno evidente valore educativo;
5. Intende ispirare la propria attività al "Contratto formativo" che garantisce il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti, per migliorare la qualità, la trasparenza, la efficienza, l'efficacia, la flessibilità, la collegialità, la partecipazione attiva della organizzazione del lavoro;

### **TITOLO 2 : PERSONALE E COMPETENZE**

#### **Art.1 -Il Dirigente dell'Istituzione scolastica:**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. (D.Lgs.29, art.25 bis comma 2 - altri riferimenti di legge leggen.59/97 art.21 comma 16, D. lgs 165 art.25,D.Lgs. n.300 e regolamento di applicazione).
2. Presiede i Consigli di intersezione nella Scuola dell'Infanzia, interclasse nella Scuola Primaria, di classe nella Scuola Secondaria di primo grado, il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione dei docenti, la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto e individua e nomina il Presidente dell'Organo di Garanzia di cui al DPR 249/98 "Statuto degli Studenti".

3. Predisporre all'inizio dell'anno scolastico il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento in cui si prevedono le convocazioni ordinarie del Collegio Docenti (di norma due in settembre/ottobre, una a febbraio-marzo per la verifica intermedia del POF, una a maggio per l'adozione dei libri di testo, una al termine della attività didattica; le convocazioni dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe con e senza la presenza dei Genitori; gli incontri con i Genitori in orario pomeridiano ( di norma a ottobre, al termine dei trimestri, e al termine dell'anno scolastico): le riunioni per disciplina/area disciplinare (di norma all'inizio dell'anno scolastico, a fine trimestre, a marzo/aprile anche in vista della conferma/adozione dei libri di testo, a maggio/giugno in vista degli esami conclusivi del 1° ciclo di istruzione.
4. In caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, la funzione viene assolta da uno dei collaboratori da lui designato nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio.(CCNL 2003-2005 art.31)

**Art.2-Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) Personale ATA** (profilo D CCNL/99):

1. Il DSGA sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali Amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione, nonché svolge funzioni di coordinamento, promozione delle Attività e verifica dei risultati;
2. Opera su direttiva del Dirigente Scolastico per la realizzazione degli obiettivi del POF;
3. ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato;
4. è responsabile del coordinamento del servizio delle unità del personale ATA;
5. può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA .

**Art.3:Personale Amministrativo Personale ATA** (profilo B CCNL/1999)

1. il personale amministrativo nell' ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute predispone gli atti amministrativo contabili nella fase istruttoria.
2. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
3. ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

**Art.4- Collaboratori scolastici Personale ATA** (profilo A CCNL/99)

1. Il personale che assolve i compiti di collaboratore scolastico e' tenuto a prestare l'orario previsto dalle norme vigenti e, nella necessità di servizio, anche ore di lavoro aggiuntivo nei limiti previsti dal CCNL ,dalla contrattazione decentrata e dalla contrattazione di Istituto.
2. L'Assemblea del personale ATA stabilisce i criteri generali per i turni di servizio in relazione alle esigenze di efficace funzionamento dell'istituzione scolastica per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e di quanto deliberato dagli Organi Collegiali.
3. Il suddetto personale svolge i compiti previsti dai rispettivi profili professionali.
4. Al personale sono garantiti , in base alle norme previste negli accordi nazionali e decentrati, i diritti sindacali.
5. Collabora nella vigilanza degli alunni durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita; controlla che gli alunni non si soffermino fuori dall'aula durante le ore di attività didattica e che non si allontanino dalla scuola; avverte immediatamente la Dirigenza o la Segreteria qualora gli alunni si trovino in classe senza il docente; procura il materiale didattico richiesto dagli insegnanti e lo ripone, dopo l'uso, dov'e' normalmente custodito.
6. Riceve all'ingresso le richieste di entrata posticipata ed uscita anticipata degli alunni opportunamente sottoscritte dal genitore o sua persona autorizzata mediante atto scritto convalidato dal dirigente scolastico, si accerta della identità delle persone o per conoscenza diretta o per controllo delle firme depositate presso i vari plessi, accompagna l'alunno in classe e ne controlla l'uscita;
7. Concorre all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
8. E' addetto alla sorveglianza degli alunni autorizzati prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse ;
9. E' addetto alla pulizia straordinaria dei locali scolastici, alla vigilanza sul mantenimento in buono stato degli arredi e delle attrezzature scolastiche;
10. E' addetto al servizio di ausilio materiale degli alunni D.A. nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
11. Vigila attentamente gli accessi ai locali scolastici impedendo l'entrata a persone non autorizzate dal DS o suo delegato;

## Art.5 Personale docente

1. Il profilo professionale del docente è garantito, oltre che dai diritti costituzionali riguardanti la libertà di insegnamento e dal CCNL art.25.
2. Agli Insegnanti e' garantita la libertà d'insegnamento, nello spirito della Costituzione Repubblicana, ed e' riconosciuto il diritto alla sperimentazione didattica, intesa come contributo al rinnovamento ed all'aggiornamento dei contenuti culturali e dei programmi, in modo da assicurare un confronto diretto fra realtà scolastica e realtà sociale. I Progetti di sperimentazione sono preventivamente approvati dagli Organi Collegiali, secondo la competenza di ciascuno di essi (DPR 275/99).
3. Ai docenti sono garantiti, in base alle norme previste negli accordi nazionali e decentrati, i diritti sindacali.
4. Esercitano il diritto-dovere della formazione in servizio ed hanno l'obbligo della autoformazione relativa alla attuazione delle misure di sicurezza;
5. Il Personale Docente, oltre all' orario di attività didattica, svolge le attività non d'insegnamento obbligatorie (n° 2 ore di programmazione settimanale per i docenti della scuola primaria ) e quelle connesse con il funzionamento della scuola ( 40 ore annue art.27/b e 40 ore annue art.27/c CCNL2003/2005): Collegio docenti, Consigli di intersezione, di interclasse e classe, ricevimento Genitori, coordinamento tra Insegnanti della stessa disciplina e tra Insegnanti di diverse discipline, cura dei laboratori, della biblioteca; compilazione dei registri e verbali, programmazione, aggiornamento.
6. Sono impegnati ad insegnare le varie discipline in una prospettiva di educazione a saper conoscere la realtà concreta e a saper operare in essa.
7. Coordinano la propria attività didattica in relazione agli obiettivi ed alle attività concordate collegialmente.
8. All'inizio dell'anno scolastico svolgono riunioni per gruppi disciplinari o in seno al Collegio durante le quali stabiliscono intese per l'elaborazione dell'offerta formativa.
9. Approfondiscono la propria professionalità attraverso il confronto e lo scambio di esperienze con i colleghi e la partecipazione a iniziative di formazione, aggiornamento e autoaggiornamento.
10. Elaborano il piano didattico-educativo annuale della propria disciplina con indicazione di obiettivi, contenuti, metodi, interventi di recupero, attività e criteri di valutazione, dando al tutto i caratteri di un contratto formativo, ossia di un documento esplicito e partecipato dell'offerta educativa che si impegnano ad attuare come un adempimento contrattuale.
11. Presentano e illustrano agli alunni ed alle loro famiglie tale piano e lo verificano periodicamente.
12. Sono disponibili all'incontro e alla collaborazione con le famiglie in momenti sia formali che informali.
  
13. Gli Insegnanti sono responsabili degli alunni loro affidati. In particolare essi seguiranno le seguenti norme:
  - a. Essere presenti nel plesso 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche;
  - b. Al cambio dell'ora lasciare la classe alla sorveglianza del collaboratori scolastici e recarsi con sollecitudine nell'altra classe;
  - c. Sorvegliare la classe durante l'intervallo ed effettuare il cambio subito dopo il termine di quest'ultimo;
  - d. Non allontanarsi dall'aula - classe senza aver provveduto a farsi sostituire;
  - e. Per la scuola dell'infanzia accogliere i bambini e riconsegnarli al genitore o delegato dal genitore mediante atto scritto e convalidato dal DS;per gli alunni della scuola primaria ricevere gli alunni all'ingresso della scuola, accompagnarli fino all'uscita al termine delle attività didattiche e consegnarli ad un genitore (o a persona delegata); per la scuola secondaria di primo grado ricevere gli alunni in classe all'inizio dell'attività e accompagnarli fino all'uscita al termine delle lezioni; ( nel caso di alunni che usufruiscono dello scuolabus per delegato si intende l'autista o l'accompagnatore)
  - f. Consentire agli alunni di uscire solo se muniti di autorizzazione preventivamente accertata, registrare puntualmente sul giornale di classe l'ora dell'ingresso o dell'uscita, affidare gli alunni al personale ATA in servizio al piano/plesso;
  - g. Informare tempestivamente la Dirigenza sui ritardi e sulle frequenti assenze degli alunni specie se immotivate;
  - h. Informare tempestivamente la Dirigenza su incidenti/indisposizioni eventualmente sopravvenuti affidando gli alunni al personale delegato per il primo soccorso che ha il compito di valutare la gravità,contattare la famiglia e, nei casi ritenuti di urgenza, telefonare al servizio di pronto soccorso per l'intervento dell'ambulanza (la comunicazione con le famiglie in merito è affidata esclusivamente al personale della scuola e deve avvenire mediante il telefono in dotazione, non sono consentite comunicazioni da cellulare privato dell'alunno senza la mediazione del docente/ATA);
  - i. In merito alle uscite e visite guidate, i docenti sono tenuti a controllare scrupolosamente mediante l'ausilio del coordinatore di classe a questo delegato, l' autorizzazione sottoscritta dal genitore su apposito stampato.

- j. Per le visite nell'ambito del territorio comunale l'autorizzazione potrà essere richiesta all'inizio dell'anno su parere dei genitori rappresentanti del consiglio di classe e tenuta agli atti, per cui, di volta in volta, sarà sufficiente darne comunicazione scritta alla Dirigenza.
- k. In caso di assenza, il Personale deve avvertire tempestivamente (entro le ore 8;00) la Dirigenza e presentare quanto prima al Dirigente Scolastico regolare documentazione giustificativa secondo quanto previsto dal CCNL.
- l. Gli Insegnanti sono responsabili delle conseguenze provocate da eventuali inadempienze relative alla mancata trasmissione delle comunicazioni dirette alle famiglie, comunicazioni che si dovranno annotare, una volta trasmesse, sul registro giornale di classe.
- m. I registri personali dei docenti, i documenti di valutazione, i registri di classe/sezione devono essere conservati nella scuola negli appositi armadietti o negli spazi utili comunque custoditi (affidati ai fiduciari) e restare a disposizione della Presidenza in qualsiasi momento.

#### **Art.6-Altre Figure Professionali**

##### 1. I Collaboratori del Capo di Istituto

- a. Sono scelti dal Dirigente Scolastico in numero di due.
- b. In stretto contatto con il Capo di Istituto offrono la loro collaborazione secondo modalità stabilite e concordate.
- c. Favoriscono la dimensione collegiale della conduzione della Scuola.
- d. Coordinano le attività del P.O.F.
- e. Coordinano le attività di valutazione e di autovalutazione del P.O.F.
- f. Coordinano l'aggiornamento e la diffusione del P.O.F.sul territorio per favorire l'ampliamento dell'offerta formativa in un contesto caratterizzato dal consenso e dalla partecipazione, coordinano le iniziative per la attuazione delle norme di sicurezza e del piano di evacuazione in collaborazione con i fiduciari dei plessi.
- g. Coordinano i progetti integrati con Enti Pubblici e Privati.
- h. Provvedono all'accoglienza dei nuovi docenti.
- i. Coordinano le proposte di viaggi e visite di istruzione.
- j. Provvedono alla raccolta e alla catalogazione dei materiali didattici ed organizzativi e della documentazione educativa.
- k. Provvedono alla diffusione degli strumenti e delle tecniche di valutazione.
- l. Collaborano con i Fiduciari dei Plessi ,con i Coordinatori di classe e con le Funzioni Strumentali

##### 2. I Docenti addetti alla vigilanza dei plessi e delle sezioni staccate

- a. Vigilano sul regolare svolgimento delle attività scolastiche presso le sedi assegnate in stretta collaborazione con il Capo di Istituto.
- b. Offrono ogni opportuno contributo per il buon andamento didattico-educativo e per ogni iniziativa che viene intrapresa.
- c. Promuovono la comunicazione all'interno del plesso di riferimento dandone tempestivo riscontro al Dirigente.

##### 3. Il Coordinatore di classe, interclasse e intersezione

- a. Presiede, su delega del Capo di Istituto, il consiglio relativo, proponendo eventualmente anche l'ordine del giorno.
- b. Predisporre e coordina la programmazione di classe, interclasse, intersezione.
- c. Organizza per le prime classi della Scuola secondaria di primo grado incontri con gli insegnanti delle quinte classi della scuola primaria e per le prime classi della scuola primaria incontri con i docenti della Scuola dell'Infanzia.
- d. Presenta ai genitori o ai loro legali rappresentanti il Piano didattico elaborato dal Consiglio di classe, interclasse, intersezione.
- e. Rileva le necessità per le attività di compensazione,integrazione e recupero attraverso la raccolta, l'analisi e la comparazione dei risultati rilevati trimestralmente.
- f. E' responsabile della valutazione degli alunni e della compilazione dei documenti di valutazione.
- g. Illustra e consegna ai genitori la scheda di valutazione alla fine del trimestre e al termine delle lezioni.
- h. Coordina la tenuta del giornale di classe, informando il Capo di Istituto sull'andamento didattico disciplinare della classe e su eventuali problemi.
- i. Si fa portavoce delle tre componenti del consiglio di classe, interclasse e intersezione, (docenti, alunni, genitori) in Collegio dei docenti e presso il Capo di istituto;
- j. I coordinatori delle classi terze classi della Scuola secondaria di primo grado coordinano l'attività di orientamento .

#### 4. Funzioni Strumentali

- a. Provvedono all'aggiornamento del POF;
- b. Studiano strumenti di valutazione e di autovalutazione;
- c. Provvedono alla diffusione POF sul territorio.
- d. Coordinano e predispongono il piano di utilizzo dei laboratori;
- e. Provvedono alla diffusione della produzione didattica;
- f. Promuovono l'aggiornamento sull'uso di software didattici;
- g. Collaborano per le proposte di aggiornamento;
- h. Promuovono iniziative e provvedono al coordinamento, monitoraggio e valutazione in itinere e finale dei progetti di Istituto e dei progetti di recupero, integrazione e potenziamento.
- i. Curano i rapporti eventuali con scuole in rete e progetti in rete interistituzionale ;
- j. Provvedono alla pubblicazione/divulgazione delle attività e dei progetti inseriti nel POF ai fini della visibilità esterna.

### **TITOLO 3 : ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art.1 Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione**

3. Il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il consiglio di interclasse nelle scuole elementari e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.
4. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate ai sensi dell'articolo 315, D.L.vo n° 297/94 ("I docenti di sostegno assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di intersezione, di interclasse, di classe e dei collegi dei docenti").
5. Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica;
6. Fanno parte del consiglio di classe per le attribuzioni di competenza (elaborazione e verifica della programmazione, parere sulla adozione dei libri di testo) n° 1 rappresentante di sezione per la Scuola dell'infanzia, n° 1 rappresentante di classe per la Scuola Primaria e n° 4 rappresentanti di classe per la scuola secondaria di primo grado eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe (elettorato attivo e passivo);
7. Nella scuola dell'obbligo alle riunioni del consiglio di classe e di interclasse può partecipare, qualora non faccia già parte del consiglio stesso, un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti alla classe o alle classi interessate, figli di lavoratori stranieri residenti in Italia che abbiano la cittadinanza di uno dei Paesi membri della comunità europea;
8. I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal D.S. oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato;
9. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membro del consiglio stesso;
10. I consigli di intersezione, interclasse e di classe hanno il compito di:- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, ad iniziative di integrazione e di sostegno; - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; - esercitare le competenze in materia di programmazione valutazione e sperimentazione; -promuovere iniziative di informazione sulle prospettive occupazionali e coinvolgere i genitori nel processo di orientamento degli alunni al termine del ciclo di studi; -predisporre piani di studio personalizzati con particolare riferimento agli alunni provenienti da altra scuola o dall'estero utili ai fini del conseguimento del successo formativo dei medesimi.
11. Ha competenza nella applicazione delle sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni che abbiano assunto comportamenti difformi dalle norme citate nel presente regolamento al capitolo 4 .
12. La carica dei membri eletti nei consigli di intersezione, interclasse e di classe ha durata annuale dalla nomina alla successiva elezione.
13. Il consiglio di classe è convocato dal D. S. nella predisposizione del Piano annuale delle attività (nei limiti dell' Art.27 CCNL) ,deliberato dal Collegio dei Docenti unitario nella seduta iniziale dell'anno scolastico e comunicato generalmente mediante affissione all'albo.

14. Esso si riunisce in media bimestralmente per la valutazione delle competenze degli alunni ovvero può essere convocato dal DS in via straordinaria o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri per particolari e documentate motivazioni.
15. Si riunisce almeno due volte l'anno, con la presenza dei genitori in occasione ad ottobre/novembre della presentazione del Piano dell'Offerta Formativa e della programmazione di classe e a maggio in occasione della adozione dei libri di testo;

### **Art.2 Collegio dei Docenti**

1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal D.S.;
2. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti collaboratori (art. 31 CCNL).
3. Il Collegio dei Docenti elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali formulati dal Consiglio di Istituto per le attività della scuola rientranti nell'orario obbligatorio e opzionale facoltativo (Progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa);
4. Designa le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa
5. Approva gli accordi con altre Scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione e aggiornamento (Art.7 DPR 275/99);
6. Il collegio dei docenti (Organo Tecnico):-ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare: - cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente; - adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; - promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
7. Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
8. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
9. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica ed il miglioramento dei processi messi in atto (La valutazione avviene di media due volte/anno: a fine febbraio e a giugno);
10. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe nei limiti di spesa delle indicazioni MPI;
11. Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
12. Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente ( tre membri effettivi e due supplenti);
13. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle proposte e dei pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
14. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità ;il calendario di massima prevede le riunioni nei mesi di settembre (predisposizione del POF), febbraio (Valutazione in itinere), maggio (Adozione dei libri di testo) e giugno (Valutazione finale).
15. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

### **Art.3 Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti**

1. Presso ogni circolo didattico o istituto scolastico è istituito il comitato per la valutazione del servizio dei docenti.
2. Il comitato è formato, oltre che dal D.S., che ne è il presidente, da 2 / 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti;
3. Il comitato dura in carica un anno scolastico;le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.
4. Il comitato di valutazione del servizio, convocato dal D. S. secondo le modalità legislative vigenti, esercita le competenze previste dagli articoli 440 (valutazione del servizio anno di formazione) e 501(riabilitazione del personale docente ) del T.U.;

5. La valutazione del servizio e la conferma in ruolo dei docenti che hanno superato il periodo di prova (180 giorni) nonché il corso di formazione è di competenza del DS ai sensi dell'art.14 del DPR 275/99: egli infatti redige al termine dell'anno scolastico, sentito il parere del Comitato per la valutazione del servizio, la relazione sul superamento del periodo di prova durante il quale il docente è stato assistito da un Tutor.

#### **Art.4 Consiglio di Istituto**

1. Il consiglio dell'Istituto comprensivo di Broccostella è costituito, dai membri effettivi eletti (nr.8 consiglieri del personale docente, nr.2 del personale A.T.A. e nr.8 dei genitori) e da un membro di diritto, nella persona del D. S.
2. Per la formazione delle liste dei docenti, del personale ATA e dei genitori, i promotori tengono conto, per quanto possibile delle diverse realtà relative ai diversi ordini di scuola e territoriali dell'Istituto Comprensivo.
3. I membri del consiglio sono nominati dal D. S. a seguito dei risultati delle elezioni.
4. Il consiglio di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici; i membri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del consiglio o della giunta possono essere surrogati su proposta del C.D.I. attingendo dalle liste di rispettiva appartenenza.
5. Per la sostituzione dei membri del consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste; in caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive
6. Il consiglio di istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
7. Il consiglio di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti della componente genitori;
8. Le funzioni di segretario del consiglio di circolo o di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.
9. Il consiglio di circolo o di istituto elegge nel suo seno:-un presidente ed un eventuale vicepresidente;-un segretario;-la giunta esecutiva;-eventuali commissioni tecniche di studio alle quali, di volta in volta, affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al consiglio stesso.
10. Funzioni del presidente Il presidente presiede le riunioni, assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del consiglio, in particolare:
  - a. designa il segretario del consiglio tra i membri dello stesso con l'incarico di redigere i verbali delle sedute;
  - b. convoca il consiglio di istituto secondo le modalità legislative vigenti ed il presente regolamento;
  - c. firma col D.S. i documenti contabili di competenza;
  - d. introduce gli argomenti all'Ordine del giorno, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, propone le votazioni e ne rende noti i risultati, sorveglia la verbalizzazione e la firma col Segretario; prima della discussione dell'Ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozioni da inserire all'ordine del giorno.
  - e. può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del consiglio;
  - f. può richiamare all'ordine sia il Consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, che il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione; qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
11. Il Segretario, scelto dal presidente tra i membri del consiglio, redige su apposito registro a pagine numerate il verbale della seduta, riportando in sintesi gli argomenti all'ordine del giorno, discussioni, deliberazioni ed, a richiesta espressa, dichiarazioni individuali dei Consiglieri.

#### **Art.5.Attribuzioni delle competenze e poteri del consiglio di istituto, giunta esecutiva e consiglieri**

Si fa riferimento al D.l.vo 297/94 Testo Unico successivamente modificato "Ope legis" come da parere del Consiglio di Stato (sez. II par. N°1603 del 27 10 1999).

Il D.I. n° 44/01 ha profondamente innovato la materia della gestione amministrativo contabile ed ha riconsiderato le competenze degli organi scolastici (Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Capo di Istituto) individuando la linea di confine tra i diversi soggetti cui sono demandati il governo e la gestione della scuola nella distinzione tra

“**Funzioni di Indirizzo**” proprie del Consiglio di Istituto e “**Compiti di Gestione**” attribuiti al D.S. con le connesse responsabilità derivanti dal D.L.vo 59/98.

Nel merito la nuova disciplina si caratterizza per i seguenti aspetti:

1. *Dotazione finanziaria di Istituto*: le Istituzioni scolastiche hanno piena autonomia nello stabilire la destinazione delle risorse per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento come previste ed organizzate nel Piano dell’Offerta Formativa;
2. *Gestione finanziaria per obiettivi e per progetti*: il Consiglio di Istituto stabilisce gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del POF e delibera il Programma Annuale predisposto dal DS;
3. *Eliminazione del regime delle autorizzazioni*: il Programma Annuale diventa immediatamente operativo una volta redatto e non è più soggetto ad approvazioni esterne;
4. *Introduzione di alcuni correttivi*: superamento della non coincidenza l’anno solare secondo cui è redatto il P.A. con l’anno scolastico mediante la possibilità di apportare modifiche (variazioni) a seguito di verifica annuale (art.6 D.I.44/01);
5. *Attività negoziale*: il Consiglio di Istituto interviene deliberando in merito ad alcune particolari attività negoziali specificamente descritte nell’art. 33 D.I. 44/01 e definisce i criteri e limiti che indirizzano lo svolgimento della attività del Dirigente rivolta verso l’esterno, necessaria all’attuazione del Programma Annuale. Il Dirigente infatti, in quanto legale rappresentante della Istituzione Scolastica Autonoma, agisce con totale libertà di mezzi giuridici nell’ottica del raggiungimento dei fini istituzionali che si possono identificare in un unico obiettivo: quello del raggiungimento del “*successo formativo degli alunni*”.
6. In sintesi, il Consiglio di Istituto:
  - a. *delibera* entro il 15 dicembre (con deroga di 45 giorni dall’inizio dell’esercizio finanziario) il programma annuale predisposto dal D.S., proposto dalla giunta con apposita relazione e soggetto al parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori dei Conti. L’approvazione del P.A. comporta autorizzazione all’accertamento delle entrate ed all’assunzione degli impegni di spesa previsti;
  - b. *verifica* entro il 30 giugno le disponibilità finanziarie dell’Istituto nonché lo stato di attuazione del Programma disponendo le eventuali modifiche che si rendono necessarie in relazione anche all’andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti. Le variazioni al programma non possono essere apportate durante l’ultimo mese di Esercizio Finanziario salvo casi eccezionali da motivare;
  - c. *ratifica* entro 30 giorni i prelievi dal fondo di riserva disposti con provvedimento del Dirigente Scolastico;
  - d. *delibera* sul Conto Consuntivo predisposto dal DSGA entro il 15 marzo e sottoposto entro il 30 aprile all’esame del Collegio dei Revisori unitamente a dettagliata relazione illustrativa dell’andamento di gestione e dei risultati (con deroga di 45 giorni dal 30 aprile);
  - e. *delibera* con riferimento all’attività negoziale definita nell’art. 33 del DI 44/07 in merito a: -adesione a reti o consorzi di scuole, -partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento nell’azione formativa di Agenzie, Enti, Università, Soggetti Pubblici o Privati, -accensione di mutui e in genere di contratti di durata annuale/pluriennale, -acquisto di immobili, -accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni.
  - f. *delibera* i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del DS delle seguenti attività negoziali: -contratti di sponsorizzazione, -utilizzo di locali, beni o siti informatici appartenenti all’istituzione scolastica da parte di soggetti terzi; -convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; -contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività o insegnamenti; -partecipazione a progetti internazionali.

le deliberazioni di cui sopra hanno valore regolamentare e vengono riportate nel titolo 4

## **Art.6.Funzionamento del Consiglio di Istituto**

### **1. Convocazione**

- a. Il Regolamento tipo, allegato alla C.M. 16 aprile 1975, stabilisce che il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso;
- b. L’ordine del giorno (O.D.G.) di ogni seduta è formulato dal presidente del consiglio di istituto, sentito il D.S., come presidente della giunta esecutiva.
- c. La prima convocazione è disposta dal Capo di Istituto;
- d. Nel caso di dimissioni del Presidente la convocazione spetta al membro più anziano di età a qualsiasi componente appartenga ( TAR Pescara 26/06/ 90 n° 517)



- e. Il consiglio di istituto si riunisce di norma ogni due mesi durante il periodo della attività didattiche nei locali dell'edificio sede della direzione; tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'istituto, quando particolari situazioni lo richiedono.
- f. Le sedute del consiglio di istituto sono valide solo se sono presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.

## **2. Modalità e validità delle deliberazioni**

- a. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza dei voti validamente espressi; non vengono contate le astensioni; in caso di parità prevale il voto del presidente.
- b. Le delibere sono valide anche nel caso in cui non tutte le componenti siano presenti alla seduta comunque costituita con il numero legale dei rappresentanti.
- c. L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano.
- d. Nelle delibere possono essere verbalizzati i nomi e le motivazioni dei votanti, se essi lo richiedono.
- e. Non possono essere deliberati argomenti che non sono all'ordine del giorno.
- f. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

## **3. Pubblicità delle sedute**

- a. Le sedute devono essere opportunamente pubblicizzate tramite avviso affisso all'albo .
- b. Le sedute del consiglio di istituto sono aperte eccetto il caso in cui siano in discussione argomenti concernenti persone;
- c. possono assistere, previo riconoscimento di avere diritto da parte del Presidente, gli elettori delle componenti in esso rappresentate (genitori, docenti, ATA) che ,comunque, non hanno possibilità d'intervento;
- d. qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica;
- e. Alle sedute partecipa, su richiesta del dirigente, il DSGA per gli argomenti di natura contabile;
- f. Nel caso in cui si ravvisi la necessità, il Consiglio di Istituto potrà invitare a partecipare alla seduta i rappresentanti degli EELL e delle Associazioni Educative operanti nel territorio al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola.

## **4. Verbale e pubblicità degli atti**

- a. Ogni riunione del consiglio di istituto è verbalizzata a cura del segretario in formato elettronico ed allegata in formato cartaceo nell'apposito registro conservato presso la sede della dirigenza.
- b. Il verbale provvisorio (bozza scritta a penna dal segretario durante la seduta) viene letto al termine dell'assemblea per una preliminare approvazione con riserva che, una volta dattiloscritto, richiederà un'approvazione definitiva nella seduta immediatamente successiva.
- c. I verbali dei consigli dovranno essere numerati progressivamente a partire dalla prima riunione di insediamento del nuovo consiglio e dovranno contenere numerate in ordine progressivo le delibere secondo l'ordine del giorno che deve essere posto in evidenza.
- d. Gli atti del consiglio vengono pubblicati con l'affissione all'albo dell'istituto di copia del testo delle deliberazioni adottate entro otto giorni dall'approvazione preliminare e rimarranno affissi per trenta giorni.
- e. Una sintesi di quanto approvato potrà essere pubblicizzato anche mediante avviso affisso, ove predisposta, nella bacheca esterna dei plessi.

## **5. giunta esecutiva**

- a. La giunta esecutiva è composta da membri di diritto e membri eletti: sono componenti di diritto il D. S., che è anche presidente della giunta, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), che vi svolge le funzioni di Segretario, sono componenti elettivi due genitori, un docente e un non docente;
- b. La giunta esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del consiglio di istituto stesso per formulare l'ordine del giorno;
- c. Il presidente del Consiglio di Istituto, debitamente informato dal DS, può prendere parte alla riunione di giunta senza diritto di interventi e di voto, ma può essere consultato per un parere sugli argomenti trattati.
- d. La giunta esecutiva predispose la relazione di presentazione del conto consuntivo da sottoporre ad approvazione del Collegio dei Revisori entro il 30 aprile e prepara i lavori del Consiglio di Istituto in relazione all'analisi di prospetti comparativi relativi a preventivi per acquisti materiali, beni e servizi che superino € 2.000,00 (art. 34 D.I. 44/01);
- e. Le sedute sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti.

### **Art.7. Assemblee e Comitato dei Genitori**

- a. Scopo dell'assemblea dei genitori è di promuovere la piena collaborazione tra scuola e famiglia su problemi scolastici, formativi e culturali e su proposte di soluzione, nel rispetto delle specifiche competenze.
- b. La scuola garantisce il diritto di assemblea tra i genitori mettendo a disposizione un locale che sarà di volta in volta concordato.
- c. Le assemblee possono essere di classe o di istituto, possono essere convocate dai rappresentanti di classe/sezione o dai componenti del Consiglio di Istituto: genitori, insegnanti e D. S.
- d. La richiesta di assemblea dei genitori è a cura del singolo rappresentante di classe che assumerà la funzione di presidente, comunicando l'ordine del giorno, la data e l'orario concordando preventivamente l'uso dei locali con il D. S.;
- e. La richiesta di assemblea che coinvolge tutti o parte dei genitori di un plesso in relazione alle esigenze diversificate potrà essere effettuata da più rappresentanti di classe unitariamente specificando il facente funzione di presidente.
- f. E' facoltà del D. S. convocare qualsiasi assemblea dei genitori, qualora ne ravvisi l'opportunità, assumendone la Presidenza.
- g. L'assemblea dei genitori è disciplinata dal promotore facente funzioni di presidente con le stesse modalità e poteri previsti per il presidente del consiglio di istituto.
- h. Il presidente dell'assemblea deve nominare un segretario per la redazione del verbale che deve essere redatto secondo i criteri dei verbali degli organi collegiali e portato agli atti.
- i. All'Assemblea dei Genitori possono partecipare, mediante invito o di iniziativa, con diritto di parola, il D. S. e/o gli insegnanti delle classi interessate.

### **Art.8 Accesso agli atti degli Organi Collegiali**

- a. Gli atti degli Organi Collegiali sono improntati ai principi di *trasparenza, buon andamento ed imparzialità* che costituiscono i valori essenziali di riferimento di ogni comportamento dell'Amministrazione (art.22 L.241/90);
- b. L'accesso agli atti è regolamentato dalla emanazione del nuovo regolamento governativo di accesso agli atti amministrativi DPR 184 del 12 aprile 2006 attuativo della L.241/90.
- c. Un uso scorretto dei documenti richiesti è perseguibile sotto il profilo disciplinare o penale.

## **TITOLO 4 : PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **Art.1:POF**

1. Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.
2. Il P.O.F. è lo strumento necessario per garantire il successo formativo degli alunni, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.
3. Esso deve essere predisposto con la partecipazione di tutte le componenti, ai sensi del D.P.R. 275/1999, art.3, 3° comma nel quale viene sancito che "Il Piano dell'offerta formativa è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo o di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti. Il Piano è adottato dal consiglio di circolo o di istituto".
4. Il Piano attualmente in adozione, ha validità pluriennale per quanto riguarda la parte pedagogico-didattica e annuale per quanto riguarda le modifiche derivanti da adattamenti del calendario o dell'orario deliberate dal consiglio di Istituto o modifiche di disposizioni legislative .
5. Esso è redatto tenendo presenti le seguenti finalità:- Favorire negli alunni l'acquisizione:dei diversi tipi di linguaggio e delle padronanze disciplinari di base;della capacità di rielaborazione delle conoscenze; delle abilità di indagine necessarie per la graduale comprensione del mondo circostante e indispensabili per il passaggio dal sapere comune al sapere scientifico.-Valorizzare le esperienze ( il fare e l'agire ) del fanciullo da cui far scaturire le conoscenze ( sapere ).-Assicurare a tutti gli alunni pari opportunità di crescita culturale, relazionale e didattica per poter formare i futuri cittadini.-Incentivare i valori del reciproco rispetto, della partecipazione, della collaborazione, dell'impegno competente e responsabile, della cooperazione e della solidarietà.-Creare un ambiente educativo atto a favorire le occasioni utili per maturare e potenziare le capacità di autonomia, di relazionalità, di progettazione, di riflessione.
6. Sono tenuti in considerazione i seguenti obiettivi generali d'Istituto:-*imparare a conoscere*:Acquisire gli strumenti della comprensione.-*imparare a fare*:Essere capaci di agire creativamente nel proprio ambiente

applicando le conoscenze acquisite.-*imparare a vivere*:Partecipare e collaborare con gli altri in tutte le attività.-*imparare ad essere*:acquisire la capacità di risolvere problemi, di prendere decisioni e di essere responsabili.

## **Art.2: Valutazione della qualità dell'attività formativa.**

1. Sul Piano dell'Offerta formativa sono condotte sistematiche osservazioni e rilevamenti periodici per accertare l'efficacia del sistema scuola, individuando gli strumenti che più si traducono in un aumento di consapevolezza professionale dei docenti e in mezzi efficaci sia per migliorare la qualità dell'offerta sia per coinvolgere le famiglie attraverso la realizzazione dei flussi di informazione.
2. Sono previste in genere n°2 verifiche delle attività per l'autovalutazione degli esiti: una in itinere (fine febbraio) e una al termine dell'anno scolastico (giugno)
3. Sono utilizzati in tal senso diversi strumenti di rilevazione:-Auto-analisi dei gruppi docenti impegnati nelle attività (relazioni sulle esperienze effettuate);-Analisi della congruenza fra gli obiettivi del progetto ed i risultati raggiunti (relazioni dei docenti incaricati per le funzioni strumentali e dei docenti incaricati per specifiche attività);-Questionari rivolti ai docenti;-Questionari rivolti al personale non docente;-Questionari rivolti alle famiglie;- Questionari rivolti agli alunni;-Interviste;Focus -grup;
4. Per l'autovalutazione sono di volta in volta individuati indicatori quantitativi e qualitativi dei processi attivati utili alla modifica e al miglioramento dei processi medesimi.

## **TITOLO 5 : REGOLAMENTO INTERNO**

### **Art1.forme di comunicazioni tra scuola e genitori**

1. Nei rapporti con l'Istituto Scolastico o con gli insegnanti, la famiglia è coinvolta direttamente attraverso la persona del genitore o tutore.
2. Le prime essenziali informazioni sull'istituto comprensivo, il suo funzionamento, le attività formative e i progetti in atto e sul Regolamento vengono date ai genitori al momento dell'iscrizione sul cui modello è riportato un sunto del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F).
3. I genitori avranno informazioni ancora più dettagliate da parte dei docenti coordinatori al momento della prima riunione che in genere è coincidente con l'elezione dei rappresentanti di classe (fine ottobre); in tale occasione gli insegnanti delegati hanno il compito di illustrare il POF e la programmazione di classe comprendente tutte le attività curricolari ed extracurricolari.
4. I genitori potranno prendere visione del POF e del Regolamento che sono affissi all'albo di tutte le sezioni/plessi a seguito della approvazione da parte del Consiglio di Istituto; al POF è annesso il calendario annuale delle attività collegiali approvate dal Collegio dei docenti a settembre e il calendario scolastico;
5. Ogni modifica sarà comunicata alle famiglie mediante avviso scritto con riscontro di firma.
6. Per le comunicazioni di carattere generale, oltre che mediante il sito della Scuola, sarà data ampia diffusione anche con affissione esterna presso i cancelli degli edifici e con ogni altro mezzo ritenuto al momento opportuno ed efficace;
7. Tutti i genitori/tutori depositeranno in presenza del personale delegato e entro un congruo periodo dall'inizio delle lezioni la propria firma sull'apposito registro in dotazione ai plessi; i titolari della firma autografa sono gli unici ammessi a firmare qualsiasi atto di comunicazione ed eventuali deleghe.
8. I genitori degli alunni della scuola primaria relativamente alla classe V e della scuola secondaria di primo grado useranno un apposito libretto per le giustificazioni, i ritardi, le uscite anticipate e le comunicazioni dettate dai docenti o allegate.
9. Le informazioni/comunicazioni relative principalmente a forme partecipative, per semplificazione, saranno redatte su un unico foglio con la parte descrittiva da mantenere e la sezione da tagliare e riconsegnare da parte del genitore con l'apposizione del nominativo in stampatello e della firma per presa visione.
10. Il Dirigente Scolastico segnalerà mediante avviso scritto con raccomandata AR alle famiglie le assenze non giustificate o ripetute oltre che le note disciplinari riportate sul giornale di classe e a lui notificate dai docenti coordinatori appositamente delegati al controllo.
11. In caso di mancato riscontro egli provvederà all'inoltro delle segnalazioni per mancato assolvimento dell'obbligo di frequenza alle Istituzioni appositamente delegate (Comuni e, Servizi Sociali) anche in considerazione del disposto di legge n° 53/03 che prevede il superamento dell'anno scolastico con la frequenza almeno dei 3/4 del monte ore annuale.

## **Art. 2 Incontri generali/ individuali**

1. I Colloqui individuali dei Genitori con i Docenti hanno luogo di norma nei mesi di: Novembre - Aprile, per la presa visione delle pagelline e Febbraio - Giugno per la visione e la consegna delle Schede di valutazione finali degli alunni;
2. Le date dei Colloqui sono comunicate tramite il calendario scolastico ed avviso scritto alle famiglie;
3. Incontri straordinari per appuntamento: nella settimana immediatamente successiva ai colloqui ufficialmente definiti, i genitori che, per validi motivi, non hanno potuto partecipare, possono avere colloqui individuali con i docenti previo accertamento della disponibilità degli stessi durante ore non coincidenti con l'insegnamento nella mattina ovvero durante le riunioni di programmazione previste per i docenti della scuola primaria anche nel pomeriggio secondo calendarizzazione annuale;
4. In caso di necessità e per gravi motivi la Scuola convoca i Genitori al di fuori degli incontri programmati preferibilmente in orario non di lezione tramite comunicazioni scritte o, se urgenti, anche telefoniche o verbali; per le comunicazioni relative a comportamento scorretto dell'alunno sarà redatto apposito verbale che, messo agli atti nel fascicolo personale, contribuirà a formare il curriculum del medesimo.
5. Per le stesse motivazioni di cui al punto precedente, ogni genitore può contattare qualsiasi insegnante o il D. S. per fissare un appuntamento.

## **Art.3:informazione e mezzi informativi e divulgativi**

1. Ogni plesso scolastico appartenente all'istituto comprensivo è dotato di un apposito albo ufficiale, situato all'interno dell'edificio, ove si affiggono tutte le informazioni riguardanti la scuola.
2. Per facilitare la divulgazione dell'informazione, i vari plessi scolastici possono essere dotati di una bacheca esterna di primaria informazione, ove potranno essere affisse le informazioni anche quelle concernenti eventi di particolare rilevanza;
3. Una bacheca è riservata alle informazioni di carattere sindacale e alle RSU;
4. Gli spazi informativi saranno tenuti in ordine dal personale ATA.
5. L'istituto comprensivo è dotato di un sito internet con le caratteristiche generali per la validazione di accessibilità secondo i parametri europei e i dispositivi di sicurezza per l'accesso.

## **Art.4:criteri per la formazione delle classi**

1. N° totale iscritti/classi da formare(classi numericamente equilibrate);
2. Presenza di alunni diversamente abili/ripetenti da suddividere ed inserire eventualmente nella classe meno numerosa o ripartire in modo equo tra le classi nel rispetto della continuità didattica nello stesso corso;
3. Classi equilibrate dal punto di vista della valutazione didattica – disciplinare rilevata attraverso l'analisi di una scheda di continuità didattica certificante le competenze appositamente redatta dall'équipe pedagogica al termine di ogni ciclo di studi ed inserita nel fascicolo personale dell'alunno;
4. Presenza di alunni stranieri che non parlano la lingua italiana da inserire in classi poco numerose che ne consentano l'integrazione;
5. Classi numericamente equilibrate tra maschi e femmine per quanto consentito;
6. Favorire per quanto possibile: i casi di consolidato e produttivo affiatamento didattico, i casi di provenienza dallo stesso comune, le richieste delle famiglie che non comportino modifiche dei criteri stabiliti che si ritengono prioritari ai fini del buon andamento didattico.
7. Per quanto riguarda le sezioni della Scuola dell'infanzia (Broccostella, Campoli) si applica il criterio di ripartire i nuovi iscritti nelle Sezioni fino al raggiungimento massimo di 28 alunni per Sez., tenendo anche conto dell'età e delle particolari richieste delle famiglie per quanto possibile.
8. Sono lasciati in ogni sezione gli alunni già iscritti per continuità.
9. Per le richieste di iscrizioni anticipate che non possono essere soddisfatte viene effettuata e resa nota la lista d'attesa e redatta graduatoria secondo l'età scalare (dal più grande al più piccolo...).
10. Alle docenti delle sezioni è fatto obbligo di segnalare alla segreteria casi di bambini iscritti e non frequentanti dopo 15 giorni di assenza immotivata; la scuola in tal caso invierà comunicazione scritta alla famiglia affinché l'alunno frequenti nel termine di 10 giorni pena il depennamento con decreto del Dirigente e la sostituzione con un alunno posto in posizione utile secondo la lista di attesa.
11. Vengono osservati i criteri suesposti anche in caso di sdoppiamento o accorpamento di sezioni nel corso dei vari cicli scolastici.
12. L'assegnazione degli alunni alle rispettive sezioni viene effettuata da un'apposita commissione formata dai collaboratori/fiduciari e dai docenti delle classi ponte garantendo il rispetto dei criteri sopra esposti.
13. A fine giugno saranno esposti all'albo gli elenchi delle classi.

## **Art.5:ingresso – uscita – assenza - permanenza e copertura assicurativa degli alunni nella scuola**

1. L'orario di ingresso degli alunni nelle Scuole dell' istituto comprensivo è indicato nel POF e affisso all'albo dei singoli plessi ed alle bacheche esterne, ove predisposte.
2. I Genitori devono lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.
3. Con il suono della prima campanella gli alunni entrano da soli a scuola, assistiti e controllati dai collaboratori scolastici o dai docenti nel caso della scuola primaria, recandosi nelle rispettive aule ove ad attenderli vi saranno gli insegnanti della prima ora o personale sostitutivo.
4. E' fatta deroga a tale disposizione solo i bambini della Scuola dell'Infanzia entro il periodo di accoglienza previsto nel POF(settembre) e per gli alunni alla prima classe nella scuola primaria, ma non oltre 10 giorni dall'inizio delle lezioni; in tali periodi i genitori possono accompagnare i propri figli fino alle rispettive aule.
5. L'ingresso anticipato o l'uscita posticipata è consentito solo previa richiesta motivata al D. S. il quale predisporrà opportune forme di sorveglianza da parte del personale ATA;
6. Non è consentito agli alunni non autorizzati accedere ai locali scolastici o nei cortili delle scuole fuori dall'orario delle lezioni.
7. L'uscita degli alunni al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente con disposizione degli alunni in fila ordinata per due e l'insegnante in posizione di chiudi-fila, mentre ai primi due alunni deve essere affidato il compito di apertura della medesima. Allo scopo, l'insegnante fiduciario di plesso, di concerto con i colleghi, predisporrà un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi, che dovrà tenere conto della dislocazione delle aule e dell'età degli alunni.
8. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al cancello pedonale esterno della scuola.
9. I genitori devono accogliere i figli fuori dal cancello e lasciare libero il passaggio.
10. Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla Scuola prima del termine delle lezioni fuori dai casi di richiesta sottoscritta e verificata secondo le disposizioni del presente Regolamento.
11. Gli alunni in ritardo, oltre il suono della seconda campanella, entrano in classe con giustificazione scritta del genitore (sono derogati i ritardi dovuti a causa di trasporto).
12. I ritardi e le uscite anticipate debbono essere annotati sul giornale di classe a cura dei docenti in servizio;
13. Nel caso di alunno non accompagnato dal genitore, il ritardo viene annotato sul giornale di classe e sul libretto dall'insegnante che lo ha rilevato; il giorno successivo dovrà essere effettuato dall'insegnante della prima ora il controllo della presa visione riportandola sul giornale di classe;
14. I ritardi frequenti e ingiustificati sono segnalati con tempestività dal coordinatore al Dirigente che provvede alla segnalazione scritta alla famiglia;
15. Qualsiasi assenza dalle attività didattiche deve essere giustificata dai Genitori per iscritto tramite l'apposito libretto delle comunicazioni; verbalmente nella scuola dell'infanzia.
16. In caso di assenza per motivi di salute che si protragga almeno cinque giorni, o anche di un solo giorno per malattie infettive, è richiesta oltre la giustificazione sul libretto delle comunicazioni, il certificato del medico curante che sarà allegato in forma riservata agli atti; per la scuola dell'infanzia solo il certificato.
17. I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) per un periodo continuativo superiore ad un mese possono essere dimessi dalla scuola con disposizione del D. S., su motivata proposta degli insegnanti e previo gli eventuali accertamenti; analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.
18. In caso di sciopero del personale della scuola, sono applicate le disposizioni previste dalla Legge 15 giugno 1990 n° 146 contenente le norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali.
19. Nel caso che se ne ravvisi la necessità, a causa di un malessere dell'alunno, il personale addetto avviserà tempestivamente il genitore.
20. In caso di irreperibilità del genitore e/o nei casi ritenuti di particolare urgenza, il personale scolastico adotterà tutte le misure previste in materia di primo soccorso e, se ritenuto necessario e urgente, potrà richiedere l'intervento di pronto soccorso con trasporto mediante ambulanza.
21. In caso di infortunio, l'insegnante o il personale che presta il primo soccorso, avvisa immediatamente la famiglia ed il D. S. (responsabile per la sicurezza) per gli interventi del caso e redige verbale che viene protocollato ed assunto agli atti.
22. Il personale docente e A.T.A. è periodicamente aggiornato e svolge esercitazioni pratiche per i casi di incendio e di calamità naturali; in caso di tali evenienze segue i protocolli di evacuazione e di intervento predisposti a salvaguardia delle persone.
23. Al fine di una prevenzione ed una maggior organizzazione il D. S. dispone l'effettuazione di almeno due simulazioni di calamità all'anno, preferibilmente una nei primi due mesi e, l'altra, a circa metà dell'anno scolastico;
24. Gli alunni sono assicurati con una polizza obbligatoria, generale, ministeriale e gratuita che copre i rischi comuni di infortunio; per tale assicurazione la scuola fornirà, a richiesta, apposito foglio riepilogativo dei rischi coperti dall'assicurazione.
25. Inoltre, l'istituto stipula un'assicurazione integrativa che copre anche i rischi di responsabilità civile oltre l'infortunio. L'adesione è facoltativa e prevede il versamento della quota attraverso il bollettino di ccp intestato

all'istituzione scolastica.; i documenti informativi saranno forniti dalla stessa agenzia assicuratrice; la polizza è tenuta agli atti della Scuola.

#### **Art. 6:uscite - visite e viaggi d'istruzione**

1. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione devono avere per fondamento un'adeguata programmazione didattica predisposta all'inizio dell'anno scolastico, in particolare essi devono, possibilmente, rispondere ai seguenti requisiti:-per la scuola dell'infanzia, la conoscenza dell'ambiente che li circonda;-per la scuola primaria, sviluppare per i cinque anni un unico percorso naturalistico, storico e geografico a livello regionale ed eccezionalmente per regioni limitrofe;-per la scuola secondaria di primo grado, sviluppare per i tre anni un unico percorso naturalistico, storico e geografico a livello nazionale/europeo.
2. Per gli alunni che non partecipano alle iniziative proposte sarà sempre prevista una alternativa didattica anche a classi o sezioni unite ovvero attività integrative.
3. Nella progettazione si deve tenere presente che il motivo economico non sia discriminante affinché l'intera classe partecipi all'iniziativa (attività didattica a tutti gli effetti); le iniziative vengono comunque attuate in una classe, o gruppi di classi o sezioni per il contenimento dei costi, se i genitori di almeno i 2/3 di tutti gli alunni interessati ne assicurano la partecipazione.
4. Nella programmazione delle uscite si terrà in particolar conto l'accessibilità dei luoghi per eventuale presenza di alunni diversamente abili per i quali sono previste agevolazioni di ingresso.
5. Le uscite, visite, e partecipazione a qualsiasi manifestazione rientranti nell'orario scolastico potranno svolgersi solo se, mediante indagine preventiva sottoscritta dai genitori stessi, vi sia l'adesione della totalità degli alunni;
6. Non è consentita la partecipazione dei genitori, eccetto che per la scuola dell'infanzia se opportuno e nel caso di alunni D.A. a seguito di richiesta scritta e con il pagamento della quota; non è delegata ai genitori partecipanti la vigilanza degli alunni che resta di competenza degli insegnanti o del personale opportunamente delegato;
7. Gli accompagnatori sono designati dal D.S. con atto di nomina sottoscritta per accettazione di responsabilità secondo le modalità definite nelle disposizioni di legge (minimo 1/15 alunni che può salire a 1/10 per la primaria).
8. Tutti gli alunni partecipanti a uscite o a visite di istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
9. Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate secondo i successivi punti:
  - a. Uscite a piedi nei dintorni della scuola o nell'ambito del Comune:-Possono essere disposte e organizzate autonomamente dagli insegnanti, secondo i preventivi programmi (anche nell'arco della stessa giornata) dandone semplice avviso scritto al D. S. o delegato e registrato sul giornale di classe;
  - b. L'autorizzazione da parte dei genitori è di carattere generico e sarà acquisita agli atti all'inizio di ogni anno scolastico.
  - c. Viaggi di istruzione, Visite guidate in orario scolastico o extrascolastico vanno programmate ed approvate dal consiglio di classe ad inizio di anno, verbalizzate e comunicate al D. S. che procederà, per la parte attuativa, alla fase istruttoria per la gara d'appalto/indagine di mercato.
  - d. L'autorizzazione sottoscritta dai genitori è obbligatoria, di volta in volta; in essa saranno specificati motivazione, luogo, durata e costi; gli insegnanti sono tenuti ad acquisire agli atti l'autorizzazione prima dell'uscita e consegnarla in segreteria.
  - e. Viaggi di più giorni:-Tale tipo di iniziativa è riservata esclusivamente alla scuola secondaria di primo grado alle classi seconde e terze.
  - f. Ciascuna classe della scuola media può effettuare annualmente un solo viaggio di più giorni; si eccettua per i casi di settimana bianca, campi scuola, scambi culturali che derogano dalla partecipazione dei 2/3 degli alunni e possono essere organizzati per tutte le classi.
  - g. Gli obiettivi didattici saranno programmati e concordati con il consenso dei genitori rappresentanti in sede del primo consiglio di classe utile.
  - h. Il Dirigente avvia la fase istruttoria assumendo l'impegno di partecipazione sottoscritto dai genitori che ha valore vincolante;-la Giunta esecutiva valuta i preventivi e predispone il prospetto comparativo e determina la quota di spesa a carico di ciascun allievo;-il Consiglio di Istituto verifica la rispondenza degli atti amministrativo-contabili.
  - i. Il versamento delle quote non è rimborsabile al di fuori dei termini contrattuali stipulati le ditte appaltatrici anche in caso di impedimento documentato alla partecipazione,esso sarà effettuato dai genitori rappresentanti anche in unica soluzione presso l'istituto bancario dell'Istituto Comprensivo di Broccostella specificando la causale di versamento.

#### 1.0. Scambi culturali e settimane di sport e studio

- a. Sono regolate da apposite disposizioni ministeriali ed hanno natura, finalità e modi di realizzazione specifici.
- b. Oltre a quanto espresso nel punto precedente sulle visite di più giorni, si aggiunge che:-il rapporto tra docenti e alunni può essere di uno a dieci;-lo scambio può durare fino a quattro settimane;-è opportuno siano tralasciati in questo caso altri progetti di visite di più giorni.

#### 11. Sicurezza mezzi di trasporto

- a. La Scuola nella fase istruttoria per l'attribuzione dell'appalto accerta, mediante sottoscrizione del Capitolato d'Oneri, il possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione degli autoveicoli (vedi punto 9-8 della C.M. 291 14/10/82).
- b. La scuola si riserva la facoltà di porre la documentazione in visione agli organi di polizia per gli accertamenti del caso e far intervenire gli stessi prima della partenza per accertare la corrispondenza di quanto preliminarmente inviato e constatare lo stato dei veicoli.

### **Art. 7:accesso agli edifici ed uffici scolastici**

- 1. Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono essere rigorosamente chiuse e sorvegliate dai Collaboratori Scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.
- 2. E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente.
- 3. E' vietato l'accesso nelle aule da parte di tutti i genitori ad eccezione dei casi espressamente previsti dal presente regolamento.
- 4. L'accesso, mediante mezzi motorizzati all'interno del perimetro degli edifici scolastici, è riservato esclusivamente al personale autorizzato dal D. S..
- 5. Non è consentito di norma accedere alla Direzione ed alla Segreteria negli orari non di ricevimento.
- 6. E' opportuno un appuntamento per colloqui con il Dirigente o l'accertamento della disponibilità per tramite i collaboratori scolastici;
- 7. Gli orari e le modalità di ricevimento dei suddetti Uffici sono esposti presso tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo.

### **Art.8:strutture – dotazioni e loro uso**

#### 1. Conservazione delle strutture e delle dotazioni

- a. Il D. S.,in collaborazione con il DSGA, individua una o più persone tra il personale A.T.A. e/o Docente (responsabile consegnatario) alle quali viene affidata la cura e la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi. Esse avranno il compito di segnalare tempestivamente danni accidentali o causati da persone fisiche, situazioni di pericolo e/o necessità di interventi e di riparazioni da richiedere all'Amministrazione Comunale competente;
- b. I beni inventariabili di cui è responsabile il DSGA in dotazione in ciascun plesso sono catalogati sul registro agli atti della segreteria;
- c. Il fiduciario ed il personale di plesso deve vigilare affinché essi siano accuratamente custoditi e deve rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curando le modalità di distribuzione e uso.

#### 2. Dotazione e uso della biblioteca e mediateca

- a. La dotazione libraia è costituita dalla Biblioteca di Istituto ubicata presso l'edificio della Scuola Secondaria di I° grado di Broccostella nell'aula professori e dalle biblioteche di classe e di plesso;
- b. Nelle stesse biblioteche sono dedicati spazi per la mediateca e per tutti i supporti multimediali didattici (dischi, diapositive, videocassette,... DVD, ecc.).
- c. Annesse alle biblioteca sono presenti le aule multimediali di cui alcune collegate in rete Lan e con accesso internet.
- d. l'uso della biblioteca è disciplinato secondo le seguenti modalità:- un incaricato provvede alla gestione dei prestiti e all'accesso agli scaffali; è vietato il prestito di volumi di collane non monografiche e di materiale documentario su supporto multimediale; tali categorie di documenti o supporti possono essere consultati a scuola;-possono accedere al prestito ed alla consultazione tutti gli interni dell'istituto: gli alunni, gli insegnanti e il personale A.T.A.;-possono inoltre richiedere il prestito anche persone esterne alla scuola,esso sarà consentito per un mese (30 gg.), con registrazione del nominativo del richiedente, di un

documento di identità, della data del prelievo e della restituzione ;la firma avrà valore di cauzione; l'incaricato bibliotecario cura la resa dei prestiti;-è vietata la riproduzione dei testi

### 3. Regolamenti interni dei singoli ambienti

- a. L'utilizzo di ambienti particolari in comune è regolamentato dai fiduciari dei plessi e affidato agli insegnanti che li utilizzano i quali se ne rendono responsabili ;
- b. La palestra va lasciata sempre pulita, in ordine e pronta per ospitare le attività didattiche degli alunni.
- c. E' regolamentato da disposizioni specifiche l'utilizzo dei seguenti locali e dei materiali o attrezzature in essi contenuti:

- Palestre e aule per attività motoria;
- Laboratori di informatica;
- Laboratori di scienze;
- Laboratori di educazione tecnica;
- Aule speciali per l'educazione artistica;
- Aule speciali per l'educazione musicale;
- Biblioteche e mediateche;
- Mense scolastiche.

I regolamenti interni vanno esposti nei locali cui si riferiscono e gli insegnanti delegati ne curano l'osservanza da parte degli alunni.

### 4. Uso dello spazio comune

- a. L'uso degli spazi comuni interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per le attività di carattere didattico-educative e regolato dal personale docente interessato in accordo con il D. S. o fiduciario; la sorveglianza è affidata al personale ATA.
- b. Gli apparecchi distributori automatici eventualmente installati non devono contenere bibite alcoliche e gasate.

## **Art.9:rapporti con enti e privati**

### 1. Criteri per la concessione locali e attrezzature

- a. Le attività per le quali viene consentito l'uso dei locali e/o degli impianti devono essere di utilità pubblica non difforme dalle finalità educative istituzionali della Scuola (CM. Prot.n.12623 9 ottobre 2007).
- b. L'uso del locale è consentito solo in orario non coincidente con le attività didattiche curricolari o extracurricolari;
- c. Le concessioni che prevedono attività pomeridiane per gli alunni iscritti all'Istituto e per i genitori degli stessi possono protrarsi fino alla permanenza del personale ATA prevista nel Piano Annuale delle attività (Collaboratore scolastico con compiti di sorveglianza e custodia dell'edificio), nel caso di strutture indipendenti e con servizi autonomi, anche in orari diversi.
- d. La concessione è gratuita nel caso di richiesta da parte di enti, privati o associazioni, solo ed esclusivamente per realizzare attività di produzione culturale, sociale e civile senza scopo di lucro;
- e. La concessione agli organismi che realizzino comunque finalità lucrative è subordinata alla richiesta da parte del Consiglio di Istituto di un eventuale contributo anche a carattere educativo didattico da stabilirsi secondo le modalità di concessione d'uso stesso che sono delegate al Dirigente Scolastico.
- f. Ogni concessione avviene sulla base di convenzione sottoscritta tra Dirigente Scolastico e concessionario, con l'indicazione delle garanzie necessarie (durata e tempo della concessione, modalità d'uso, responsabilità per la sicurezza, l'igiene, la custodia, la manutenzione e la salvaguardia del patrimonio).
- g. I concessionari sono tenuti alla rifusione di eventuali danni.

### 2. Donazioni

- a. Enti, Associazioni, privati che intendono offrire alla scuola sussidi, attrezzature e macchine sono tenuti a farne richiesta al Consiglio d'Istituto.
- b. L'accettazione è condizionata alla validità educativa del materiale offerto e dalla rispondenza alle norme di sicurezza vigenti.



### 3. Sostegno

- a. L'Istituto Comprensivo, promuove attraverso l'adesione a reti intra ed inter istituzionali e/o adesione a progetti specifici azioni di sostegno per interventi relativi alla risoluzione delle difficoltà di apprendimento degli alunni, anche mediante l'autorizzazione di interventi di personale specializzato a sostegno del lavoro dei docenti.
- b. Saranno privilegiati progetti in accordo con Enti Pubblici, Istituti di Ricerca accreditati, Università.

### 4. Pubblicità e sponsor, finanziamenti da privati.

- a. Al fine di incrementare il finanziamento pubblico sono ammesse nell'Istituto Comprensivo alcune forme di autofinanziamento mediante vendita di prodotti (elaborati, calendario, giornalino, pubblicazioni varie) e/o finanziamenti derivanti da inserti pubblicitari o sponsorizzazioni che il Consiglio d'Istituto, in piena autonomia, reputa rispondenti o comunque non contrastanti con le finalità educative della Scuola.
- b. Sarà richiesto ai genitori un contributo volontario il cui importo è definito annualmente e destinato ad accrescere le disponibilità finanziarie dell'Istituto per l'attivazione dei progetti che richiedono interventi di esperti esterni per progetti approvati dal Collegio dei docenti ed inseriti nel POF.

### 5. Attività parascolastiche

- a. Il consiglio d'istituto assicura la propria collaborazione agli Enti, Associazioni, Agenzie Territoriali, di Formazione, Privati... che svolgono attività educative a titolo gratuito coerenti con i fini formativi della scuola.

## **TITOLO 6 DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

### **Art.1 Diritti e Doveri degli alunni**

#### a. Gli studenti hanno il diritto:

- ad una formazione culturale qualificata mediante l'insegnamento apprendimento;
- alla promozione della solidarietà e del rispetto tra i componenti la comunità scolastica;
- alla tutela del diritto alla riservatezza;
- all'informazione;
- alla lettura, all'inizio dell'anno scolastico, del regolamento di istituto con la formulazione, eventuale, di un Regolamento di Classe;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva (le verifiche devono essere riconsegnate agli studenti al più presto possibile) e la valutazione non può essere generica, ma precisa nei descrittori e nei criteri;
- alla libertà di apprendimento e ad esercitare autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola;
- alla garanzia della salubrità e sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati e corrispondenti alle esigenze di tutti gli studenti;
- ad avere in dotazione testi scolastici che oltre ad avere una funzionalità didattica salvaguardino la salute fisica e siano conformi alla normativa europea ;
- ad avere compiti da svolgere che rispondano ai criteri di adeguatezza ed utilità per il raggiungimento dell'obiettivo con il rispetto, per quanto possibile, dei periodi e giornate festive;
- ai servizi di sostegno e promozione della salute (attività di educazione alla salute, ambientale, stradale, sessuale e all'assistenza psicologica);
- al rispetto della vita culturale e religiosa e del paese di provenienza (nell'ambito della propria autonomia, l'istituzione scolastica organizzerà attività di accoglienza e interculturali).

#### b. Gli studenti hanno il dovere di :

- Rispettare le indicazioni organizzative e di sicurezza dettate dalle disposizioni legislative e dal presente Regolamento;
- Presentarsi a scuola con l'abbigliamento pulito, ordinato e decoroso;
- Avere cura e custodia dei propri oggetti evitando in particolare di indossare o portare oggetti preziosi del cui smarrimento la Scuola non risponde;
- Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni;
- Assolvere con diligenza gli impegni di studio;

- Munirsi , ove previsto, del libretto delle comunicazioni e mantenerlo con cura;
- Prestare attenzione, non disturbare, non mangiare, bere continuamente o non masticare chewing-gum durante la lezione;
- Intervenire in maniera opportuna ed educata, prenotando l'intervento con l'alzata della mano;
- Collaborare con insegnanti e compagni;
- Rispettare le cose proprie ed altrui, rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della Scuola;
- Durante gli spostamenti da un'aula all'altra o verso l'uscita non creare confusione, rispettare la fila e stare in silenzio per non disturbare il lavoro delle altre classi;
- Non impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni;
- Durante le visite d'istruzione, mantenere un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per i compagni o danni alle cose;
- Per motivi di igiene e sicurezza, è vietato portare a scuola bibite in lattina o di vetro, sono ammesse bevande in contenitori di cartone o PET;
- Comportarsi in modo rispettoso nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni;
- Non compiere atti che offendano la morale e la civile convivenza o che turbino la vita della comunità scolastica;
- Non portare oggetti che non siano il normale corredo per le attività didattiche (figurine, bambole, telefonini, video giochi ecc.) che creino disturbo al normale svolgimento della lezione e distraggono i compagni o introdurre nella scuola oggetti pericolosi che possono arrecare danno a persone o cose (tagliacarte, coltelli, accendini, ecc.);
- In particolare è vietato l'uso di giochi elettronici e telefonini che saranno sequestrati dai docenti, depositati presso la Direzione e potranno essere ritirati solo dai genitori.
- Nella scuola dell'infanzia e primaria è fatto obbligo di indossare il grembiule; ogni sede scolastica può deciderne il colore;

## **Art.2 Diritti e Doveri dei genitori**

a. I genitori hanno il diritto di:

- I genitori degli alunni frequentanti, oltre a quanto già previsto dalle disposizioni legislative e dal presente regolamento, hanno il diritto di:
- ottenere informazioni precise e tempestive sul piano dell'offerta formativa (P.O.F), sulla programmazione educativa e didattica, sull'organizzazione della scuola, sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti;
- formulare suggerimenti, osservazioni e offrire la loro collaborazione per le attività scolastiche anche in seno alle riunioni appositamente predisposte;
- accedere alla scuola negli orari previsti di ricevimento;
- richiedere la consultazione di documenti secondo le modalità previste della legge sulla trasparenza amministrativa (L. 241/1990);
- pubblicizzare le assemblee mediante l'affissione degli avvisi all'Albo della scuola, o a richiesta, in classe mediante apposite comunicazioni (artt.12-15 T.U. nr.297/1994)

b. I genitori hanno il dovere di:

- trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola è fondamentale per la maturazione, per l'apprendimento e per il loro futuro;
- tenersi informati sugli obiettivi, i metodi, le attività, gli orari ed i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento dei propri figli;
- stabilire rapporti regolari con gli insegnanti, il personale della scuola e con gli altri genitori;
- collaborare con i docenti in modo costruttivo alla formazione umana e sociale degli studenti;
- depositare la firma agli atti della Scuola in termini utili dall'inizio delle lezioni;
- permettere assenze solo per validi motivi ;
- controllare costantemente le comunicazioni scuola-famiglia, leggendo e controfirmando tempestivamente le stesse;
- ridurre alla effettiva necessità le uscite anticipate e le entrate posticipate,
- controllare (con discrezione) il diario in particolare per quanto riguarda l'impegno orario settimanale delle lezioni affinché i figli eseguano regolarmente il lavoro scolastico;
- limitare la propria disponibilità a portare a scuola il materiale dimenticato a casa dai figli al fine di renderli maggiormente autonomi e responsabili;

- partecipare alle riunioni e agli incontri previsti, formulando osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti e costruttivi;
- offrire aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività aggiuntive e integrative programmate;
- osservare il regolamento di istituto in particolare per quello che concerne:-le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;-la presa visione e la sottoscrizione della pagellina, della scheda di valutazione, delle comunicazioni dei docenti e del D. S.;
- informare tempestivamente la Segreteria dell'eventuale cambio di domicilio e/o nr. telefonico.

### **Art.3 Diritti e Doveri del personale della scuola oltre quelli previsti dalla Costituzione e dalle Norme Contrattuali**

a. l'insegnante ha il diritto:

- All'insegnamento libero secondo i criteri che ritiene più opportuni osservando la programmazione redatta secondo il POF;
- Al rispetto da parte dei genitori e degli alunni per il mantenimento della autorevolezza necessaria per un insegnamento che abbia efficacia educativa;
- Ad essere informato da parte dei genitori sull'eventuali assenze programmate dei propri figli e qualunque altra notizia utile;

b. l'insegnante ha il dovere di:

- Non usare il telefono cellulare durante le lezioni;
- Vigilare attentamente sugli alunni;
- Adottare un comportamento esemplare ed un abbigliamento decoroso;
- Consentire l'uscita dalla classe agli alunni che lo richiedano per esigenze fisiologiche segnalando alla famiglia le eventuali frequenti uscite al fine di comprendere se è derivato da un atteggiamento indisciplinato o da un problema personale;
- Osservare le direttive della Circolare Ministeriale 14 maggio 1969, nr.177 per l'assegnazione agli alunni dei compiti da svolgere a casa;
- Usare oculata scelta nella scelta dei libri di testo in base alle effettive necessità e secondo i principi della funzionalità didattica (riducendo il più possibile ingombro e pesantezza);
- Segnalare ai genitori eventuali problematiche dell'alunno, anche per una opportuna convocazione e discussione in dirigenza;
- Dare la giusta punizione in caso di comportamento scorretto con opportuni provvedimenti indirizzati *ad personam* e non generalizzati;
- Gratificare i risultati ed i comportamenti corretti al fine creare uno spirito emulativo positivo.

### **Art 4:Diritti e doveri dei collaboratori scolastici oltre quelli previsti dalle Norme Contrattuali**

- I collaboratori scolastici hanno il diritto al rispetto da parte degli alunni, dei genitori e degli insegnanti per il mantenimento della autorevolezza connessa con i compiti e funzioni a loro attribuiti dal profilo professionale.
- Dare con le modalità proprie del servizio pubblico le opportune indicazioni ,assistenza e accoglienza a tutti gli utenti.

## **TITOLO 7 :SANZIONI DISCIPLINARI DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO**

### **Art 1: sanzioni personale docente e DS**

- Per il personale Docente e D. S. si applicano le norme di cui al titolo 1°, capo 4° della parte terza del Decreto Legislativo nr.297 del 1994 (art.492 ÷ 508).

### **Art.2:sanzioni personale ATA**

- Per il personale A.T.A. si applicano le norme di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del 04 agosto 1995 (art.57 ÷ 62).

## **TITOLO 8: SEGNALAZIONI DEGLI UTENTI**

### **Art.1:Modalità di segnalazione di mancata osservanza di responsabilità**

- a. Eventuali gravi comportamenti e/o omissioni da parte del personale scolastico in orario di servizio e relativi alla contravvenzione delle disposizioni legislative in quanto lesivi del diritto di apprendimento degli studenti o altri diritti Costituzionalmente garantiti, dovranno essere opportunamente segnalati per iscritto, con tutti gli elementi probatori raccolti, in forma nominativa e sottoscritta, al D.S., affinché agisca secondo le proprie competenze.
- b. Al riguardo le comunicazioni vanno spedite con raccomandata A/R ed indirizzate al Dirigente Scolastico con la scritta *Riservato*.
- c. Il Dirigente ha l'obbligo dell'accertamento mediante l'avvio del procedimento a carico per evitare il perpetrarsi delle situazioni di rischio.
- d. Eventuali comportamenti che violino il Codice di procedura Penale debbono essere denunciati da parte degli interessati direttamente alla Stazione dei Carabinieri competente per territorio.

### **Art.2:Procedura dei reclami**

- a. I reclami relativi a difformità di comportamenti inerenti il Regolamento di Istituto debbono essere espressi al D. S. in forma scritta e devono contenere generalità indirizzo e responsabilità del proponente.
- b. Il D. S., dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo;
- c. Nel caso fosse necessario egli potrà richiedere l'intervento dell'Organo di Garanzia individuato nella Giunta Esecutiva della quale fa parte in questo caso anche il Presidente del Consiglio di Istituto;
- d. I genitori possono promuovere ricorso presso l'Organo di Garanzia, ai sensi del 2° comma, articolo 5 del D.P.R. 24 giugno 1998 nr.249, per impugnare i provvedimenti adottati verso gli alunni; in questo caso si richiede la partecipazione alla riunione del rappresentante della classe interessata e, per controparte, del docente. Gli stessi saranno ascoltati senza diritto di voto.
- e. Dalla riunione di Giunta saranno esclusi mediante notifica scritta eventuali membri che si trovino in palese condizione di conflitto di interessi;
- f. A parità di voti palesemente espressi prevale il voto del Presidente della Giunta.

## **TITOLO 9:REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI**

### **Art1:Generalità**

- a. Ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 24 giugno 1998, nr.249 (regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) il quale costituisce parte integrante del presente regolamento, il consiglio di istituto adotta il "regolamento di disciplina degli alunni" di cui all'allegato "A".
- b. Le sanzioni in esse previste sono applicate per gli alunni della secondaria di primo grado e, con le dovute attenuanti generiche e ad esclusione del provvedimento di sospensione, agli alunni della scuola primaria, ai sensi del c.7 dell'art.328 T.U..

### **Art.2:disposizioni finali**

- a. Responsabilità oggettiva della scuola
  - La scuola non può essere coinvolta o rispondere di alcuna responsabilità per la scomparsa o il deterioramento di oggetti che non facciano parte della dotazione didattica o abbigliamento (soprabiti, ombrelli, ecc.) dell'alunno.
- b. Approvazione e modifica del regolamento
  - Si delibera che il presente Regolamento venga approvato o modificato, ai sensi dell'art.37, c.3 del T.U., mediante votazione nominativa a maggioranza dei 2/3 dei componenti del consiglio o, a maggioranza dei voti validamente espressi, allorché vi sia la votazione favorevole di almeno il 50% di ogni componente eletta.
  - Eventuali modifiche al presente Regolamento devono essere proposte e motivate per iscritto al presidente del consiglio di istituto su richiesta:-del D. S.;-della giunta esecutiva;-di 1/3 dei componenti del consiglio;-unanime dei rappresentanti dei genitori appartenenti ad un ordine di scuola sito nello stesso Comune.

c. Clausola di salvaguardia degli organi collegiali

- Il c. di i., con l'approvazione del presente regolamento, delibera che nelle more di eventuali riforme restrittive degli oo. cc., nell'istituto comprensivo vengano mantenute le forme di rappresentanza attualmente previste, nei limiti di autonomia che le leggi stesse consentono.
- Con delibera del Consiglio di Istituto annualmente possono essere disapplicate e/o modificate totalmente o parzialmente, norme del presente regolamento, a seguito di disposizioni legislative o di richiesta di interpretazione autentica.

d. Norme di rinvio

- Per quanto non previsto dal presente Regolamento di istituto si rinvia alle norme ministeriali e di legge che trovano applicazione prioritaria in caso di contrasto.

Letto, approvato e sottoscritto il 18 ottobre 2007-10-17

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il Dirigente Scolastico

---

Se ne dispone l'immediata affissione ai plessi e la presa visione da parte di tutto il personale

Allegato A:REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

MANCANZA O COMPORTAMENTO DA SANZIONARE(tra parentesi alcuni esempi)	CODICE DI RIFERIMENTO PER IL TIPO DI SANZIONE APPLICABILE
Impegno poco assiduo o frequenza poco regolare (distrazioni; assenze frequenti; assenze strategiche; ritardi e uscite anticipate).	A - B
Mancanza ai doveri scolastici (ritardi al rientro degli intervalli o al cambio di ora; compiti non svolti).	A - B - C
Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione (interventi inopportuni durante le lezioni; interruzioni continue del ritmo delle lezioni, url).	B - C - D
Danneggiamento involontario e non grave dei beni della Scuola o di altri.	E
Mancanza di rispetto verso i compagni o il personale scolastico (lievi offese; utilizzo non autorizzato di apparecchi elettronici o del telefono cellulare).	C - D
Scarsa cura danneggiamento volontario dei beni della scuola o dei singoli (aule, spazi comuni e laboratori lasciati in disordine o sporchi; non rispetto del materiale altrui; scritte o incisioni su qualsiasi supporto, attrezzatura o struttura della scuola).	C - D - E
Offesa o oltraggio alle religioni, alle istituzioni o atti di aggressività verso i compagni o il personale scolastico (insulti o utilizzo di termini volgari o gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui; propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone; bullismo; ricorso alla violenza).	C - D - F
Violazioni delle norme di sicurezza e tutela della salute e comportamenti che mettono in pericolo l'incolumità della propria od altrui persona (infrazione al divieto di fumare; introduzione di alcolici e droghe; lancio di oggetti contundenti).	C - D - F

1) NELL'ARCO DI UN ANNO SCOLASTICO LA REITERAZIONE DELLE VIOLAZIONI DELLA STESSA ENTITA' NOTIFICATE NEI TERMINI PREVISTI DAL REGOLAMENTO CONFIGURA AUTOMATICAMENTE UNA SANZIONE DI ENTITA' SUPERIORE.

2) IN NESSUN CASO È PREVISTO L'ALLONTANAMENTO DELL'ALUNNO DALL'AULA PER INIZIATIVA PERSONALE DEL DOCENTE.

3)LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E' PARTE INTEGRANTE DELLA VALUTAZIONE DELL'ALUNNO ED E' DETERMINANTE AI FINI DEL PROSEGUO DEGLI STUDI.

SPECIFICAZIONI E CHIARIMENTI	
Circostanze attenuanti	Sono ritenute circostanze attenuanti: - che il fatto o la mancanza si verifichi per la prima volta; - che, precedentemente la condotta sia stata positiva.
Circostanze aggravanti	Sono ritenute circostanze aggravanti :  il fatto che la mancanza non si verifichi per la prima volta;  che i precedenti richiami e provvedimenti non abbiano avuto esiti positivi;  che la precedente condotta sia stata negativa;  che le circostanze e/o le conseguenze del comportamento soggetto a sanzione siano particolarmente gravi.
Consiglio di classe	Si intende convocato con la presenza di tutti i docenti ed i rappresentanti di classe dei genitori e presieduto dal D. S. o dal Docente da lui delegato.
Art. 4 comma 11 dello statuto D.P.R 29/5/1998: Nei casi in cui , dopo l'allontanamento dalle lezioni, sia sconsigliato il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi , anche in corso d'anno, ad altra scuola.	

CODICE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA	TEMPI
A	Richiamo verbale	Docente	1) contestazione d' addebito e possibilità di giustificarsi con i docenti	Contestualmente.
B	Richiamo scritto	Docente e Dirigente	1) contestazione d'addebito sul diario e possibilità di giustificarsi con i docenti; 2) comunicazione sul diario ai genitori per presa visione (vistata dal Dirigente dal 3° richiamo scritto).	Nella giornata o il giorno successivo.
C	Nota scritta sul registro di classe	Docente e Dirigente	1) contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi con i docenti; 2) comunicazione ai genitori per presa visione; dalla 3^ nota: 3) presentazione del caso al Dirigente da parte dei docenti; 4) invio, tramite posta AR, della comunicazione da parte del Dirigente alla famiglia.	Nella giornata;  Nella giornata;  Appena possibile e non oltre 3 giorni;  Appena possibile e non oltre 7 giorni.
D	Assegnazione di elaborati di riflessione (approfondimento e studio di tematiche inerenti il comportamento scorretto)	Docente	Segue la procedura della sanzione precedente	Congrui con l'irrogazione della sanzione.
E	Risarcimento dei danni accertati e quantificabili	Docente/personale  Dirigente	1)presentazione dei fatti al Dirigente da parte dei docenti o del personale; 2) contestazione scritta degli addebiti e possibilità di risarcimento del danno; 3) convocazione della giunta esecutiva con informativa al genitore; 4) delibera della giunta esecutiva; 5) convocazione del genitore per la notifica dell'addebito. 6) risarcimento del danno 7)denuncia per danno patrimoniale alla Procura della Repubblica	Appena possibile e non oltre 3 giorni;  Al ricevimento della contestazione;  Oltre 3 giorni per mancato risarcimento  Notifica  Entro 7 giorni;  Entro 15 giorni dalla delibera.  Oltre il termine
F	Sospensione con o senza obbligo di frequenza da 1 a 15 giorni, con	Docente	1) contestazione degli addebiti e possibilità di giustificarsi;	Nella giornata;

