

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

*(approvato dal C. di I. con delibera n. 2 del 21/12/11)*

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1- Principi fondamentali

L'istituto si ispira ai seguenti principi fondamentali:

a - Uguaglianza - Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

b - Imparzialità e regolarità - I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. La scuola, attraverso le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio.

c - Accoglienza e integrazione - La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione degli alunni, con particolare riguardo alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni in situazione di handicap, di disagio e agli stranieri. Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore scolastico ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

d - Partecipazione, efficienza e trasparenza - La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione il più possibile completa e trasparente. L'attività scolastica, in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si ispira a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica, compatibilmente con le condizioni di funzionamento.

e - Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale - La programmazione assicura il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari. La scuola, nel rispetto delle competenze dei suoi organi e secondo le disposizioni, organizza l'aggiornamento del personale autonomamente e/o in collaborazione con istituzioni e/o enti culturali.

#### Art. 2 - Principi relativi all'area educativo-didattica

La scuola si ispira ai seguenti principi per l'area didattica:

a - La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

b - La scuola si impegna ad impostare la propria attività tenendo conto anche dell'esigenza di continuità educativa al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

c - Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

d - I docenti, con il coinvolgimento delle famiglie, adottano soluzioni idonee a limitare il più possibile il carico di materiale didattico da trasportare.

e - Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni e quella di dare ad essi la possibilità di svolgere, nelle ore extrascolastiche, anche altre attività.

f - Nel rapporto con gli allievi i docenti si pongono in modo fermo, pacato e teso al convincimento. Il rapporto insegnanti-alunni è fondato sul reciproco rispetto.

g - La scuola provvede ad elaborare le programmazioni che si rendono necessarie e a pubblicizzare quelle più rilevanti.

h - Scuola e famiglia collaborano per il buon andamento del servizio scolastico.

g - Può essere prevista una specifica documentazione della valutazione (ad esempio, il "pagellino") per fasi intermedie dei periodi in cui è diviso l'anno scolastico ai fini della valutazione. Inoltre possono essere effettuate indagini tra le famiglie, in particolare ai fini dell'individuazione degli interventi da attuare in conseguenza delle valutazioni.

h - Può essere previsto il credito formativo.

#### Art. 3 - Principi relativi ai servizi amministrativi

La scuola si ispira ai seguenti principi per i servizi amministrativi:

- a - La scuola , secondo le possibilità e tenendo conto delle varie esigenze, si impegna a garantire i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: -celerità delle procedure, -trasparenza, -informatizzazione dei servizi di segreteria, -brevità dei tempi di attesa , -adeguamento degli orari alle esigenze.
- b - L'Ufficio di segreteria può fissare tempi di ricevimento del pubblico da comunicare con apposito avviso; può comunque ricevere per appuntamento.
- c - La scuola si impegna ad assicurare la tempestività del contatto telefonico.
- d - La scuola si impegna ad assicurare spazi dedicati all'informazione.
- e – *Il personale scolastico è obbligato a indossare il cartellino di identificazione ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs.vo n. 150 del 2010.*

#### Art.4 - Principi relativi alle condizioni ambientali della scuola

La scuola si impegna a sollecitare gli enti competenti (Comuni) ad assicurare le condizioni che rendano l'ambiente scolastico *agibile dal punto di vista igienico-sanitario*, accogliente, sicuro ed a svolgere quanto di sua competenza.

## TITOLO II RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

#### Art.5 - Procedura dei reclami e valutazione del servizio

Eventuali disfunzioni vengono affrontate , in un clima di serenità, con la collaborazione dei soggetti coinvolti. Eventuali reclami debbono essere espressi in forma scritta al Dirigente scolastico o al Direttore dei servizi generali ed amministrativi; essi debbono essere sottoscritti e contenere generalità, indirizzo e reperibilità del reclamante. Il Dirigente scolastico o il Direttore dei servizi generali ed amministrativi , dopo aver effettuato opportune indagini, rispondono per iscritto possibilmente entro un mese e si attivano per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, se questo è fondato.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico né del Direttore dei servizi generali ed amministrativi al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio la scuola può effettuare rilevazioni con le modalità che ritiene più opportune.

## TITOLO III ORGANIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

#### Art. 6 – Criteri per l'organizzazione dell'offerta formativa

L'attività della scuola è impostata in modo da tenere adeguatamente conto delle situazioni ambientali e di quelle degli alunni.

La scuola è impegnata a sfruttare adeguatamente sia le risorse scolastiche (strutture, sussidi, ecc.) che quelle extrascolastiche.

In riferimento alle esigenze che si evidenziano ed alle condizioni che si verificano possono essere progettate e realizzate opportune iniziative (per singole classi o sezioni o gruppi di classi o sezioni – anche di più plessi – o interi plessi o plessi congiunti) anche in riferimento ad eventuali proposte , pareri, ecc. di organismi ed associazioni di genitori o ad eventuali possibilità conseguenti a contatti con enti locali, realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche del territorio.

Le iniziative possono essere realizzate anche ricorrendo a forme di flessibilità consentite dalle norme.

Gli orari comunque possono essere articolati, anche per periodi brevi, in maniera flessibile su base plurisettimanale per tutte le attività per le quali le norme prevedono tale forma di flessibilità.

Secondo le esigenze e le condizioni la scuola può attuare iniziative di innovazione.

Possono essere realizzate iniziative con copertura -in tutto o in parte - mediante contributi esterni (privati, enti, famiglie, ecc.).Per la realizzazione (sia parziale che totale) di iniziative possono essere svolte attività aggiuntive da parte del personale della scuola con oneri a carico del fondo di istituto.

Possono essere apportati adattamenti del calendario scolastico in riferimento alle esigenze dell'utenza e/o alle situazioni ambientali.

#### Art.7 – Criteri organizzazione dell'offerta formativa nella scuola dell'infanzia

Nelle scuole dell'infanzia sono possibili attività di intersezione.

Le scuole dell'infanzia possono funzionare anche con orari differenziati, anche sulla base delle situazioni particolari.

Possono essere organizzate attività per gruppi diversi dalle sezioni. Gruppi (mobili o stabili) diversi dalle sezioni possono essere costituiti anche per periodi lunghi.

*Nell'ultimo anno delle scuole dell'infanzia* viene effettuata la valutazione degli alunni. Le rilevazioni e le valutazioni (almeno due nell'anno scolastico) si riferiscono a periodi che sono indicati nel piano dell'offerta formativa o che determina il Collegio dei docenti.

Le famiglie vengono informate sull'andamento dei rispettivi figli con riferimento a periodi che sono indicati nel piano dell'offerta formativa o che determina il Collegio dei docenti.

#### Art.8 – Criteri per l'organizzazione dell'offerta formativa nella scuola del primo ciclo

Le scuole del primo ciclo possono funzionare anche con orari differenziati in riferimento alle situazioni particolari.

Verificandosene le condizioni possono funzionare anche con orario articolato in cinque giorni settimanali.

Possono funzionare con orario antimeridiano continuato o con rientri pomeridiani.

Il tempo di insegnamento di ciascuna disciplina può essere distribuito con flessibilità nel corso dell'anno nella salvaguardia, comunque, delle scansioni delle valutazioni degli alunni. La flessibilità può essere adottata anche per periodi brevi.

In riferimento alle esigenze formative, assicurando comunque le condizioni per lo svolgimento del minimo tempo di ciascuna disciplina su base annua, possono essere destinati tempi di lezione (anche intere giornate) ad attività di rilevante interesse secondo iniziative per classi o gruppi di classi o plessi o più plessi o intero istituto).

Possono essere organizzate attività per gruppi diversi dalle classi. Gruppi (mobili o stabili) diversi dalle classi possono essere costituiti anche per periodi lunghi.

Anche per periodi limitati, possono essere adottate unità di lezione diverse dall'ora in base alle vigenti norme.

Possono essere effettuate compensazioni tra le discipline e/o introduzioni di materie nuove, anche con possibilità di ricorrere a forme di flessibilità previste dalle norme.

Criteri e tempi per l'organizzazione delle valutazioni e degli scrutini, per l'informazione alle famiglie sul rendimento dei rispettivi figli possono essere indicati nel piano dell'offerta formativa o determinati dal Collegio dei docenti.

Utilizzando opportunamente le risorse che si rendono disponibili possono essere realizzati interventi, anche individualizzati, in riferimento alle esigenze degli alunni (, a titolo esemplificativo, corsi di recupero, attività di rafforzamento degli obiettivi, attività di laboratorio -monodisciplinare o pluridisciplinare-, attività di studio, attività di approfondimento, introduzione di insegnamenti aggiuntivi, corsi particolari, attività di orientamenti, ecc) anche con ricorso a persone esterne).

#### Art.9 – Rapporti con le famiglie degli alunni

I rapporti con le famiglie vengono improntati ( nei limiti del possibile e nel rispetto delle esigenze di funzionamento della scuola) al senso di coinvolgimento delle famiglie stesse e della collaborazione tra queste e la scuola.

Le famiglie vengono informate sull'andamento scolastico dei figli ed opportunamente sulle programmazioni e sui progetti della scuola per i quali si ritiene importante l'informazione.

I colloqui si svolgono in maniera collegiale e individuale, a seconda delle possibilità, delle opportunità e delle esigenze.

#### Art.10 – Rapporti esterni

I rapporti esterni (con i Comuni, con altre istituzioni pubbliche, ecc.) sono ispirati allo spirito di collaborazione.

### TITOLO IV FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 11 – Funzionamento, convocazioni, partecipazione di particolari figure

Gli organi collegiali funzionano ed esercitano competenze secondo le norme vigenti.

Gli organi collegiali si riuniscono secondo le esigenze. Possono essere programmate riunioni ordinarie.

Le convocazioni degli organi collegiali, fatti slavi motivi di urgenza, sono disposte con congruo anticipo di regola di almeno cinque giorni.

Particolari figure (come gli insegnanti che occupano funzioni obiettivo) possono essere presenti (con diritto di parola e non di voto) anche a riunioni di organi collegiali , di commissioni e di gruppi di cui non fanno parte, su richiesta o con il consenso del Consiglio di Istituto, per quanto riguarda il Consiglio stesso, e del Dirigente scolastico per quanto riguarda gli altri organi collegiali, le commissioni ed i gruppi.

#### Art. 12 - Deliberazione e verbalizzazione

Per le deliberazioni possono essere elaborate proposte (o comunque predisposti bozze, schemi, ecc.). In ogni caso le delibere possono essere stese distintamente dal verbale della riunione in cui vengono adottate e numerate in ordine progressivo, per anno scolastico. Possono essere adottati anche altri criteri di numerazione

Nel caso di specifica stesura delle delibere, della riunione viene redatto verbale con indicazione sintetica degli argomenti trattati, delle delibere adottate e di ogni altro utile elemento.

### TITOLO V FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

#### Art.13 - Consiglio di Istituto

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono quelle previste dalle norme vigenti.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge il proprio Presidente.

Qualora, per qualsiasi motivo, il Presidente non venga eletto nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico fino alla seduta nella quale viene eletto il Presidente. Comunque fino all'elezione del Presidente non possono essere effettuate sedute senza che sia portata all'ordine del giorno l'elezione stessa. Il Consiglio di Istituto elegge anche un vice Presidente, con le stesse modalità previste per il presidente. Il vice Presidente è eletto nella stessa seduta in cui è eletto il presidente o in seduta successiva.

Il vicepresidente collabora con il presidente e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Se è assente o impedito anche il vicepresidente il presidente è sostituito dal consigliere più anziano di età appartenente alla categoria dei genitori. In mancanza di appartenenti alla categoria dei genitori il Consiglio è presieduto dal consigliere elettivo più anziano di età.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, il quale decide in merito alla pubblicità della seduta e all'ammissibilità a persone diverse dai consiglieri.

La convocazione del Consiglio di Istituto è effettuata con un congruo anticipo, di norma non inferiore a cinque giorni. In ogni caso *la pubblicazione* all'albo della convocazione o dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del Consiglio.

Gli argomenti dell'ordine del giorno che riguardino singole persone non sono resi pubblici.

La convocazione del Consiglio di Istituto indica gli argomenti da trattare.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente quando ne ravvisa la necessità o quando questa è ravvisata dalla Giunta esecutiva o dal Dirigente scolastico. Il presidente è tenuto a portare all'esame del Consiglio di Istituto argomenti la cui trattazione sia stata richiesta dal almeno 1/3 dei componenti in carica.

Se trattasi di questioni urgenti, non scritte all'ordine del giorno, la discussione può avere luogo nella stessa seduta se la decisione sia stata adottata con la maggioranza di almeno i 2/3 dei consiglieri presenti; diversamente viene rinviata alla riunione successiva.

#### Art.14 Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva può essere eletta nella stessa seduta in cui viene eletto il Presidente o in altra seduta. Le modalità di elezione sono deliberate dal Consiglio.

Alle sedute della Giunta esecutiva può partecipare, con diritto di parola ma non di voto, anche il Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua vece, il vice-Presidente.

La giunta esecutiva è convocata dal suo Presidente. La convocazione è effettuata con un congruo anticipo, di norma non inferiore a cinque giorni.

#### Art.15 Svolgimento delle sedute del Consiglio di Istituto

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal Presidente.

Sui singoli argomenti posti all'ordine del giorno il Consiglio può, fissare una limitazione alla durata degli interventi. Il Presidente concede la parola secondo l'ordine delle richieste, riservando la precedenza ai relatori designati dalla giunta esecutiva e ad eventuali intervenuti "per fatto personale", fa rispettare i tempi di intervento stabiliti; richiama gli oratori i cui interventi esulino dall'argomento in discussione mette a votazione, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di inversione dell'ordine del giorno, di limitazione della durata degli interventi, di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.) dopo aver dato la parola ad un oratore a favore e ad uno contrario; mette in votazione, al termine della discussione su ogni singolo argomento all'ordine del giorno la raccomandazione, i pareri e le mozioni eventualmente presentati.

#### Art.16 - Partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio di Istituto

Alle sedute del Consiglio di Istituto, se non sono in discussione argomenti concernenti persone, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso e gli altri soggetti previsti dalle norme nei limiti della capienza dei locali. In caso di insufficienza di spazio essi sono ammessi secondo l'ordine di arrivo.

Il Presidente, per qualsiasi motivo ed in qualsiasi momento, qualora ne ravvisi la necessità, può accertarsi del titolo di elettore mediante idonea modalità (conoscenza diretta, conoscenza diretta da parte di persona da lui conosciuta, elenchi della scuola, dichiarazione personale con esibizione di idoneo documento di riconoscimento, ecc.).

Non è ammessa la presenza del pubblico quando siano argomenti concernenti singole persone.

*I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto possono:*

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

*Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'albo.* Possono eventualmente essere pubblicati anche allegati. In ogni caso non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta delle stesse.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, tranne quando siano in discussione argomenti riservati concernenti

persone. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui al comma precedente deve essere rilevabile dalla convocazione o dall'avviso della stessa e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.

Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio, negli spazi ad esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

L'affluenza del pubblico può essere limitata, per disposizione del Presidente, in relazione alla normale capienza ed alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta; in caso di affollamento, il personale di sorveglianza regola l'affluenza del pubblico secondo l'ordine di arrivo.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al sindaco quando presiede la riunione del consiglio comunale.

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 la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

#### Art.17 - Presenza a titolo consultivo alle riunioni del Consiglio di Istituto

Quando gli argomenti da trattare rivestono particolare carattere tecnico, possono essere invitati a partecipare alla seduta del Consiglio di Istituto, su richiesta o con il consenso del Presidente dello stesso o del Dirigente scolastico e a titolo puramente consultivo, specialisti o altre persone (compresi gli operatori scolastici, componenti di altri organi collegiali, genitori di alunni).

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono partecipare, a titolo consultivo, i Sindaci dei Comuni costituenti il territorio del Circolo o un loro delegato.

#### ART. 18

##### Interventi e repliche

Il componente che, partecipando alla riunione, intende parlare sull'argomento in discussione, deve chiedere la parola, che viene concessa in ordine di richiesta.

Eventuali repliche o nuovi interventi saranno consentiti, previa richiesta da parte dell'interessato al Presidente e da questi concessi.

Ove un intervento non dovesse attenersi all'argomento in discussione o prolungarsi può essere interrotto dal Presidente.

#### ART. 19

##### Proposte ed emendamenti

Ogni consigliere, intervenuto alla riunione, può presentare emendamenti e proposte in relazione alla forma e al contenuto dell'argomento in discussione.

Tali proposte ed emendamenti vengono messe a votazione.

#### ART. 20

##### Votazioni

Le votazioni sono svolte nei modi di legge. Da esse sono esclusi tutti i partecipanti a titolo consultivo.

#### ART. 21

##### Interrogazioni ed interpellanze

Ciascun consigliere può rivolgere al Presidente interrogazioni ed interpellanze scritte sull'operato del Consiglio o della Giunta.

Il Presidente, consultata, ove occorra, il Dirigente scolastico, dà lettura dell'interrogazione o dell'interpellanza. Nella seduta successiva, inviterà l'interrogante ad illustrarla e, quindi, darà ad essa risposta.

#### ART. 22

##### Mozione sulle attribuzioni previste dalle disposizioni

Ciascun consigliere può presentare una mozione per promuovere una deliberazione del Consiglio su un determinato argomento esplicitamente previsto dalle norme.

Il Presidente determina il giorno della discussione, alla quale possono partecipare tutti i consiglieri.

A fine discussione il proponente può riassumere i propri giudizi e presentare il testo definitivo della mozione da sottoporre a votazione nella successiva riunione del Consiglio di Istituto.

Alla mozione possono essere presentati emendamenti che saranno discussi e votati prima della votazione del testo definitivo.

## TITOLO VI FUNZIONAMENTO DI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

### Art. 23 – Funzionamento del Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti può essere riunito anche in articolazioni funzionali (per sezioni in base agli ordini di scuola, per dipartimenti, per commissioni, per gruppi, ecc.) a seconda delle esigenze.

### Art.24 - Consigli riferiti alle sezioni ed alle classi

Nelle scuole dell'infanzia pluri-sezionali sono costituiti consigli di intersezione. E' possibile anche la costituzione stabile o il funzionamento per alcune occasioni per sezione. In caso di scuole dell'infanzia mono-sezionali sono costituiti i consigli di sezione. E' possibile il funzionamento, anche in maniera stabile, di consigli di intersezione costituiti su più scuole.

Nelle scuole del primo ciclo, sono costituiti, di regola, consigli di classe.

E' possibile comunque anche la costituzione stabile o il funzionamento per alcune occasioni con modalità diverse (consigli di interclasse, altra modalità).

## TITOLO VII ASSEMBLEE DEI GENITORI

### Art.25 - Assemblee dei genitori

Le assemblee sono convocate dai genitori eletti nei consigli riferiti alle classi e alle sezioni (consigli di intersezione, di sezione, di interclasse, di classe).

Qualora le assemblee debbano svolgersi nei locali scolastici, l'orario e la data di ciascuna di esse debbono essere concordate –di volta in volta - con il dirigente scolastico, il quale, sentita la Giunta esecutiva, autorizza la convocazione.

I genitori promotori, ricevuta l'autorizzazione, richiesta con almeno 20 giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la convocazione dell'assemblea, ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo dell'Istituto in altri spazi pubblici, rendendo noti altre all'ora ed al luogo della riunione, anche l'ordine del giorno.

## TITOLO VIII VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'ENTRATA E L'USCITA

### Art.26 - Scuole dell'infanzia

L'accoglienza degli alunni delle scuole dell'infanzia avviene nel tempo ad essa destinato (art.29-comma 5-CCNL/07), salvo diverse determinazioni per situazioni specifiche.

L'accoglienza, all'entrata, e la consegna, all'uscita, avvengono come e dove ritenuto più funzionale. Comunque i bambini vanno consegnati agli insegnanti da chi li accompagna a scuola e dagli insegnanti a chi a scuola li preleva.

### ART. 27 – Alunni delle prime cinque classi della scuola del primo ciclo

Gli alunni , nel tempo destinato all'accoglienza ed alla vigilanza (art.29-comma 5-CCNL/07) sono accolti, di regola, in uno spazio interno vicino all'ingresso (atrio) dagli insegnanti e da questi accompagnati nell'aula.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente, in modo da evitare resse.

Gli insegnanti quindi, al termine delle lezioni, accompagnano gli alunni all'uscita (spazio esterno vicino alla porta d'uscita dell'edificio o, nel caso di uso di scala esterna, fino allo spazio vicino alla base della scala).

### ART. 28 – Alunni delle ultime classi della scuola del primo ciclo

Di regola, durante l'entrata, negli spazi tra l'ingresso e le aule la sorveglianza è svolta dai collaboratori scolastici. L'accoglienza e la vigilanza nella classe è assicurata dagli insegnanti (art.29-comma 5-CCNL/07).

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente, in modo da evitare resse.

Gli insegnanti quindi, al termine delle lezioni, accompagnano gli alunni all'uscita (spazio esterno vicino alla porta d'uscita dell'edificio o, nel caso di uso di scala esterna, fino allo spazio vicino alla base della scala).

### Art. 29 - Accoglienza e sorveglianza alunni scuola dell'infanzia e primi 5 anni scuola del primo ciclo in relazione agli orari dei servizi di trasporto

In relazione alle esigenze del trasporto di competenza dei Comuni la scuola può assicurare brevi periodi di accoglienza e di sorveglianza degli alunni delle scuole dell'infanzia statali e delle prime cinque classi della scuola del primo ciclo in arrivo anticipato ed in uscita posticipata rispetto all'orario dell'attività didattica, previo accordo con il competente Comune e se questo si assume l'onere del pagamento dell'attività aggiuntiva al personale (collaboratori scolastici). Tale accoglienza e sorveglianza è riferita, di regola, a non più di mezz'ora al giorno (tra

mattina e pomeriggio) e a non più di 25 alunni per persona incaricata. Essa può essere effettuata compatibilmente con le esigenze di svolgimento di altre attività del personale interessato (pulizia dei locali, ecc.) e con il consenso di questo.

In ogni caso, soprattutto in relazione alle esigenze del trasporto scolastico, gli alunni possono sostare a scuola in orario extrascolastico con sorveglianza assicurata dal Comune competente.

## TITOLO IX REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art.30 – Doveri degli studenti e sanzioni per le mancanze  
*(articolo abrogato e sostituito dal Regolamento di Disciplina approvato con modifiche dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14/02/2008)*

Art.31– Procedimento disciplinare  
*(articolo abrogato e sostituito dal Regolamento di Disciplina approvato con modifiche dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14/02/2008)*

## TITOLO X GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Art.32 - Conservazione beni che non si iscrivono in inventario

I beni che non si iscrivono in inventario (compresi i bollettini ufficiali, riviste ed altre pubblicazioni periodiche, libri di biblioteche di classe ) vengono raccolti a cura del personale indicato il Dirigente scolastico, per il materiale didattico o didattico ed amministrativo insieme, e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, per il materiale di uso amministrativo, in modo che in ogni caso ne sia agevole l'uso. Per tali beni, secondo modalità stabilite Dirigente scolastico o del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sono effettuate opportune scritturazioni.

Gli stessi vengono eliminati dalle scritture con disposizione del dirigente scolastico su proposta dell'affidatario, la quale deve contenere motivi dell'esigenza di eliminazione.

In fase di prima applicazione si scritturano i beni che vengono rinvenuti e che sono in condizioni di uso; si escludono gli altri.

Per il materiale di facile consumo –materiale per il quali l'immissione in uso corrisponde a consumo (oggetti di cancelleria, stampati, colla, ecc.) - la consegna o l'invio a chi lo prende in custodia o a chi ne deve far uso è sufficiente alla eliminazione dalla scrittura, fatta salva l'opportunità, in relazione alla quantità, di annotazioni da parte di chi lo prende in custodia o di chi ne deve fare uso.

Art. 33- Procedure e criteri nella scelta del contraente per i contratti di prestazione d'opera  
*(articolo abrogato e sostituito dal Regolamento dell'Attività Negoziabile approvato con modifiche dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/10/2011)*

*Art. 33 bis – Accesso agli atti*

*Per l'accesso agli atti formati e/o conservati nell'Istituto si fa rinvio all'apposito Regolamento interno vigente, approvato dal C. di I. con delibera n. 4 del 29/3/2011.*

## TITOLO XI ATTIVITA' INTEGRATIVE

Art.34 – Spettacoli, concorsi, attività nelle vicinanze della scuola

Possono essere realizzate partecipazioni a spettacoli, manifestazioni, concorsi.

Possono essere realizzate, anche in collaborazione con enti e/o associazioni, iniziative (conferenze, incontri,...) su argomenti di rilevante interesse. Tali iniziative possono coinvolgere gli alunni, le famiglie, gli operatori scolastici e persone esterne alla scuola.

Art.35 - Visite guidate

Possono essere realizzate visite guidate sia nell'ambito dell'orario delle lezioni sia in orario che va oltre l'orario delle lezioni.

Possono essere realizzate anche visite di più giorni.

Nella scuola dell'infanzia possono essere realizzate visite nell'ambito del Comune sede della scuola e dei Comuni vicini.

## TITOLO X FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA, DELLE BIBLIOTECHE, DELLE PALESTRE E DELLE AULE SPECIALI

Art. 36 - Funzionamento della Segreteria, delle Biblioteche, delle palestre e delle aule speciali

La Segreteria funziona in base alle esigenze delle attività scolastiche e dell'utenza.

*L'utilizzo delle macchine fotocopiatrici deve avvenire con l'ausilio di un collaboratore scolastico.*

Le Biblioteche funzionano in base all'esigenza dell'utenza. *Il funzionamento delle biblioteche è affidato dal Collegio dei Docenti ad uno o più responsabili.*

*Sono oggetto di prestito a domicilio tutti i volumi ad eccezione dei dizionari, delle enciclopedie, dei periodici di notevole valore o necessari alla quotidiana attività didattica, che possono essere consultati nei locali della biblioteca. Sono ammessi al prestito studenti, docenti, personale non docente, genitori.*

*Il prestito viene concesso per un periodo di 30 giorni rinnovabile. Il comodato d'uso è disciplinato da specifico Regolamento approvato dal C. di I. con delib. n. 4 del 15/5/2010.*

Le palestre e le aule speciali funzionano in base alle esigenze ed alle condizioni organizzative delle attività didattiche. *Ogni alunno è tenuto al rispetto dei locali della scuola e delle suppellettili e strumentazioni in essi contenuti. L'accesso alle palestre, alle aule speciali è consentito alle classi accompagnate dai docenti. Anche il collegamento a Internet da parte degli studenti deve avvenire alla presenza del docente.*

*Avarie o danni vanno immediatamente segnalati alla Dirigenza. Tutti i danni arrecati al patrimonio della scuola devono essere risarciti.*

## TITOLO XI ASSENZE DEGLI ALUNNI

### Art.37 – Assenze degli alunni

Il controllo della giustificazione delle assenze e dei ritardi è effettuato dagli insegnanti in attività nella classe al momento dell'arrivo dell'alunno che è stato assente o che è in ritardo. *La giustificazione dell'assenza per malattia, se superiore ai 5 giorni compresi i festivi, deve essere accompagnata da certificato medico*

Frequenti assenze e ritardi non giustificati (adeguatamente e con motivi veramente validi) vanno comunque segnalati alla Direzione.

L'uscita anticipata degli alunni è consentita dai docenti solo dietro richiesta scritta o ritiro personale da parte dei genitori o di chi ne fa le veci e con adozione comunque di ogni opportuna cautela.

Le frequenti uscite anticipate (sia con ritiro personale sia con richiesta scritta) vanno comunque segnalate alla Direzione dell'Istituto.

E' fatta salva la possibilità di adozione di opportune iniziative per la vigilanza sulla frequenza della scuola da parte degli alunni.

## TITOLO XII CRITERI GENERALI

### Art. 38 - Criteri generali per particolari materie

*Si fa esplicito rinvio alle norme in materia di divieto di fumo in tutti i locali della scuola ai sensi della L. 16/01/2003 n. 3 e successive m. e i.*

*Dovranno essere inoltre rispettate le disposizioni contenute nella direttiva del M.P.I. del 15/03/2007 in materia di telefoni cellulari. Pertanto, durante la permanenza, a scuola ogni alunno avrà cura di conservare il proprio telefonino rigorosamente spento nello zaino.*

Per particolari materie (come, ad esempio, per la formulazione degli orari delle lezioni, per la formazione delle classi e delle sezioni, per l'assegnazione dei docenti alle classi ed alle sezioni, per le attività integrative, ecc.) possono essere adottati criteri generali, anche a carattere permanente.

I criteri generali a carattere permanente già deliberati dal Consiglio di Istituto fino alla data di adozione del presente regolamento continuano ad applicarsi.

II DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Mario LAVALLE)