

# **Istituto Comprensivo Statale 1°**

**Scuola dell'infanzia – Primaria e Secondaria di I grado**

**Montesarchio (BN)**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**



**APPROVATO IL 31 OTTOBRE 2017 DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

# INDICE

<b><u>PRINCIPI GENERALI</u></b>	<b>p. 3</b>
<b>TITOLO I</b>	
<b><u>ORGANI DELL'ISTITUTO</u></b>	
Art. 1 – Organo individuale: il Dirigente Scolastico	p.3
Art. 2 – Organi Collegiali	p. 3
Art. 3 – Convocazione degli Organi Collegiali	p. 3
Art. 4 – Composizione del Consiglio d'Istituto	p. 4
Art. 5 – Funzioni e competenze del Consiglio d'Istituto	p. 4
Art. 6 – Decadenza dei membri del Consiglio d'Istituto	p. 5
Art. 7 – Dimissioni dei membri del Consiglio d'Istituto	p. 5
Art. 8 – Surroga dei membri cessati	p. 5
Art. 9 – Composizione e funzioni della Giunta esecutiva	p. 5
Art. 10 – Convocazione del Consiglio d'Istituto	p. 5
Art. 11 – Validità delle riunioni e delle deliberazioni	p. 6
Art. 12 – Impugnazioni	p. 6
Art. 13 – Pubblicità degli atti	p. 6
Art. 14 – Composizione e funzioni del Collegio dei docenti	p. 7
Art. 15 – Formulazione dell'ordine del giorno del Collegio	p. 7
Art. 16 – Validità delle sedute e delle deliberazioni	p. 7
Art. 17 – Modalità di votazione	p. 7
Art. 18 – Verbalizzazione delle sedute	p. 8
Art. 19 – Svolgimento delle sedute	p. 8
Art. 20 – Atti del Collegio	p. 8
Art. 21 – Assenze	p. 8
Art. 22 – Articolazioni del Collegio	p. 8
Art. 23 – Elezione del Comitato di Valutazione	p. 8
Art. 24 – Composizione e durata del Comitato di Valutazione	p. 9
Art. 25 – Composizione e funzioni dei Consigli di Intersezione/Interclasee	p. 9
Art. 26 – Convocazione dei Consigli e validità delle adunanze	p. 9
<b>TITOLO II</b>	
<b><u>PARTECIPAZIONE DEI GENITORI</u></b>	
Art. 27 – Elezione dei genitori negli Organi Collegiali	p. 10
Art. 28 – Assemblee dei genitori	p. 10
<b>TITOLO III</b>	
<b><u>ALUNNI</u></b>	
Art. 29 – Modalità e criteri di formazione delle classi	p. 10
Art. 30 – Criteri di inserimento degli alunni nelle classi durante l'anno	p. 10
Art. 31 – Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione in caso di eccedenza (Sc. Infanzia)	p. 11
Art. 32 – Vigilanza sui bambini della Scuola dell'Infanzia	p. 11
Art. 33 – Vigilanza sugli alunni della Scuola Primaria	p. 11
Art. 34 – Assenze, ritardi e permessi di uscita anticipata	p. 11
Art.35 – Organo di Garanzia Alunni: funzioni ,composizione e modalità di designazione dei componenti	p. 12

---

<b>TITOLO IV</b>		
<b><u>ORGANIZZAZIONE INTERNA</u></b>		
Art. 36	– Criteri per l’assegnazione dei docenti ai plessi (Scuola dell’Infanzia e Scuola Primaria)	p. 12
Art. 37	– Criteri di assegnazione dei docenti alle classi	p. 13
Art. 38	– Criteri per l’assegnazione dei docenti di sostegno alle classi con alunni diversamente abili	p. 14
<b>TITOLO V</b>		
<b><u>USO DELLE STRUTTURE</u></b>		
Art.39	– Uso dei laboratori	p. 14
Art. 40	– Uso della biblioteca	p. 14
Art. 41	– Uso della palestra	p. 14
Art. 42	– Uso dei locali scolastici	p. 15
Art. 43	– Accesso ai locali scolastici	p. 16
Art. 44	– Libertà di espressione nei locali scolastici	p. 16
Art. 45	– Libertà sindacali e uso degli spazi scolastici	p. 16
<b>TITOLO VI</b>		
<b><u>COMUNICAZIONE</u></b>		
Art. 46	– Comunicazioni all’interno dell’Istituto e verso l’esterno	p. 16
Art. 47	– Comunicazione alle famiglie	p. 17
<b>TITOLO VII</b>		
<b><u>SICUREZZA</u></b>		
Art. 48	– Sicurezza degli alunni e dei lavoratori	p. 17
Art. 49	– Infortuni ed assicurazioni	p. 17
Art. 50	– Tutela dei dati personali	p. 17
Art. 51	– Divieto di fumo	p. 18
<b>TITOLO VIII</b>		
<b><u>NORME FINALI</u></b>		
Art. 52	– Modifiche al Regolamento	p. 18
Art. 53	– Rinvio	p. 18

---

## **PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente Regolamento, espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto, disciplina i comportamenti degli operatori e degli utenti del servizio scolastico i quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano, sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.
2. Entra in vigore, annullando il precedente, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo e sul sito ufficiale dell'Istituto
3. Potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.  
Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.
4. Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalla normativa vigente.

## **TITOLO I** **ORGANI DELL'ISTITUTO**

### **Art. 1**

#### **Organo individuale: il Dirigente Scolastico**

1. Alla direzione dell'I. C. " Padre Pio " è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalla normativa vigente.
2. In particolare, il Dirigente Scolastico:
  - a) è il legale rappresentante dell'istituzione;
  - b) assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
  - c) è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
  - d) è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

### **Art. 2**

#### **Organi Collegiali**

1. Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, nell'Istituto operano gli Organi Collegiali di cui agli articoli 5 e segg. del D. Lgs. n° 297/1994:
  - a) CONSIGLIO DI ISTITUTO
  - b) COLLEGIO DEI DOCENTI
  - c) CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (Scuola dell'Infanzia), INTERCLASSE (Scuola Primaria), CLASSE (scuola Secondaria di I grado).
  - d) COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI
2. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa a seconda delle materie.

### **Art. 3**

#### **Convocazione degli Organi Collegiali**

1. La convocazione degli Organi Collegiali va effettuata con un congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta o a mezzo mail, diretta ai singoli componenti l'organo e mediante affissione all'Albo della sede dell'Istituto. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno.
2. Al momento della convocazione di qualsiasi seduta di organi collegiali, è predisposta la documentazione necessaria e utile per la precedente informativa, al fine di assicurare a tutti gli interessati l'esercizio consapevole della funzione e una partecipazione democratica agita.

3. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve, comunque non inferiore alle 48 ore.
4. La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti, salvo diversa regolamentazione degli organi stessi prevista dalla legge.

#### **Art. 4**

##### **Composizione del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto, che dura in carica 3 anni e la cui composizione varia a seconda del numero degli alunni, è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.
2. Fanno parte del Consiglio (Istituto con popolazione scolastica superiore a 500 alunni):
  - a) Il Dirigente Scolastico (membro di diritto);
  - b) 8 rappresentanti del personale docente eletti dal Collegio dei Docenti;
  - c) 2 rappresentanti eletti dal personale non docente;
  - d) 8 rappresentanti eletti dai genitori.
3. I membri elettivi vengono nominati con provvedimento del Dirigente Scolastico.
4. La presidenza del Consiglio spetta ad uno dei genitori eletti. Il Presidente viene eletto nella prima riunione a maggioranza assoluta dei voti, riportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei voti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Se due o più candidati ottengono uguale numero di voti, si procede a successive votazioni.
5. Il Consiglio può eleggere un vicepresidente fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Vice Presidente ha la funzione di sostituire il Presidente in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
6. Qualora, per qualsiasi causa, non sia presente nel Consiglio la rappresentanza dei genitori, le funzioni di Presidente sono svolte dal consigliere più anziano.
7. Qualora il Presidente cessa dalla carica, si procede a nuova elezione.

#### **Art. 5**

##### **Funzioni e competenze del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di indirizzo e di governo unitario della scuola. Ogni membro del Consiglio rappresenta l'intera comunità scolastica.
  2. Il Presidente è garante di tale unità.
2. In particolare, il Consiglio d'Istituto:
- a) approva il P.O.F.;
  - b) approva il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo in relazione ai mezzi finanziari di cui l'Istituto ha la disponibilità e delibera le forme di autofinanziamento;
  - c) adotta il Regolamento di Istituto;
  - d) determina i criteri di attuazione della programmazione e delle attività para, inter ed extra-scolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione;
  - e) provvede all'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature e dei materiali necessari al funzionamento dell'Istituto;
  - f) adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - g) stabilisce la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative;
  - h) determina le forme e le modalità per lo svolgimento di attività assistenziali che possano essere assunte dall'Istituto;
  - i) promuove contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - j) indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e all'espletamento dei servizi amministrativi.

3. Su invito del Presidente o della maggioranza dei componenti, sono ammessi alle sedute del Consiglio, senza diritto di voto, tutte le persone che si ritengono utili all'illustrazione e alla ricerca di soluzioni degli argomenti da trattare.

4. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

5. Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola.

#### **Art. 6**

##### **Decadenza dei membri del Consiglio d'Istituto**

1. I membri eletti, i quali non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 8 del presente Regolamento.

#### **Art. 7**

##### **Dimissioni dei membri del Consiglio d'Istituto**

1. Le dimissioni possono essere presentate:

- a) dal membro appena eletto;
- b) dal membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del collegio.

2. Le dimissioni devono essere date per iscritto; è ammessa anche la forma orale ma solo nel caso in cui le dimissioni vengono date davanti all'organo collegiale nel corso di una seduta.

3. Poiché le dimissioni diventano efficaci solo dal momento della loro accettazione, il dimissionario, fino al loro accoglimento:

- a) fa parte del collegio a pieno titolo e quindi va computato nel numero dei componenti il collegio e nel numero dei presenti, se presente alla seduta;
- b) ha la facoltà di ritirare le dimissioni stesse o di sua diretta iniziativa o a conclusione della discussione sulle stesse, nella medesima seduta.

4. Il collegio può accettare o respingere le dimissioni. Ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato.

#### **Art. 8**

##### **Surroga dei membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi del Consiglio d'Istituto venuti a cessare per qualsiasi causa, a seguito di presa d'atto da parte del Consiglio e di individuazione di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste, il dirigente scolastico nomina i componenti che hanno diritto a subentrare. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive secondo quanto stabilito dall'O.M. 215/91. In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

#### **Art. 9**

##### **Composizione e funzioni della Giunta esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un non docente (personale amministrativo, tecnico o ausiliario) e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto, il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

2. La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle deliberazioni.

#### **Art. 10**

##### **Convocazione del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto si riunisce obbligatoriamente, nei casi previsti dalla vigente normativa.

2. Nel caso di nuova elezione del Consiglio, la prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, cui è attribuito il compito di presiedere la seduta sino a che non sia proclamata l'elezione del presidente. Il

presidente eletto, accettato l'incarico, prosegue i lavori, procedendo alle operazioni di elezione della Giunta Esecutiva.

3. La convocazione del Consiglio spetta in via ordinaria, al Presidente o al Vice Presidente, se ricorrono le condizioni, concordando la data, l'ora e l'ordine del giorno con il Dirigente Scolastico.

4. Essa va fatta mediante comunicazione, con congruo anticipo - non inferiore a cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni. La convocazione può essere fatta con avviso formale ai singoli membri e mediante affissione all'Albo della sede centrale dell'Istituto o a mezzo mail. La consegna della convocazione, in formato cartaceo, può essere trasmessa tramite i figli dei componenti.

5. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio. Il Presidente formulerà l'ordine del giorno tenendo presente:

- a) le incombenze derivanti dalla legge e dagli atti normativi dell'Amministrazione;
- b) le proposte della Giunta Esecutiva concernenti le materie di cui all'art. 6 del D.P.R. 416/74 e all'art. 33 del D.I. n° 44/2001;
- c) le istanze avanzate da almeno 6 (sei) consiglieri.

6. Nel caso di mancato svolgimento della riunione per carenza del numero minimo dei consiglieri previsto dalla legge, il Presidente provvede a riconvocare il Consiglio entro 15 (quindici) giorni sul medesimo ordine del giorno.

7. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

8. Le riunioni devono svolgersi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, il più possibile compatibilmente con gli impegni dei componenti eletti con esclusione dei giorni festivi.

9. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio stesso. Il segretario redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive assieme al Presidente; cura la raccolta degli atti consiliari, che vengono affidati per la loro tenuta alla Segreteria dell'Istituto, previo assenso del Presidente medesimo.

#### **Art. 11**

##### **Validità delle riunioni e delle deliberazioni**

1. Per la validità delle riunioni del Consiglio e della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. La mancanza del numero legale all'inizio o nel corso della riunione, comporta lo scioglimento della seduta su dichiarazione del Presidente assunta a verbale.

2. Per la validità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

3. Al momento della decisione sulle proposte di delibera, la votazione riguarderà dapprima gli emendamenti presentati e, successivamente, il testo così risultante.

4. Prima della verifica dei voti favorevoli, contrari ed astenuti, sono consentite brevi dichiarazioni di voto.

La votazione degli argomenti oggetto di delibera si intende espressa attraverso le seguenti forme:

- a) alzata di mano;
- b) appello nominale/voto palese;
- c) scheda/voto segreto.

#### **Art.12**

##### **Impugnazioni**

1. Le deliberazioni consiliari e di Giunta sono atti definitivi e come tali impugnabili per soli vizi di legittimità con ricorso giurisdizionale al TAR o al Capo dello Stato, entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

#### **Art.13**

##### **Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione della copia del verbale della seduta all'Albo della sede centrale dell'Istituto e comunque nelle forme e nei modi previsti da successive disposizioni normative.

2. L'affissione o pubblicazione deve essere effettuata entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e la copia rimane esposta per quindici giorni.

3. Gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone non sono soggetti a pubblicazione, salvo richiesta contraria dell'interessato.
4. Il Consiglio assicura la pubblicità delle sue sedute, salvo i casi in cui l'ordine del giorno preveda la discussione su fatti inerenti singole persone.
5. L'Istituto scolastico assicura la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso la piena applicazione della legge 241/90.

#### **Art. 14**

##### **Composizione e funzioni del Collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei docenti, che dura in carica un anno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico (PRIMUS INTER PARES), è composto dagli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.
2. In particolare, il Collegio dei Docenti:
  - a) elabora il Piano dell'Offerta Formativa;
  - b) formula proposte per la formazione e la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
  - c) delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto e cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
  - d) delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
  - e) promuove, per quanto di sua competenza, iniziative di sperimentazione;
  - f) promuove le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili o in condizione di disagio scolastico;
  - g) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
  - h) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e di classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
  - i) adotta iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
  - j) promuove iniziative di sperimentazione metodologico-didattica e ne valuta i risultati;
  - k) designa gli insegnanti cui attribuire l'incarico di Funzione Strumentale al P.O.F.;
  - l) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
  - m) elegge due membri del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.

#### **Art. 15**

##### **Formulazione dell'ordine del giorno del Collegio**

1. L'ordine del giorno è quello fissato dal Dirigente Scolastico, che deve tener conto delle eventuali indicazioni date dal Collegio nel corso della seduta precedente.
2. E' ammessa la dizione "comunicazioni del Presidente", con semplice indicazione degli oggetti da comunicare.
3. In caso di particolare urgenza, possono essere inclusi nell'ordine del giorno nuovi argomenti, con avviso da rendere pubblico non più tardi del giorno precedente a quello fissato per la seduta.
4. In nessun caso possono essere discussi argomenti non espressamente inseriti all'ordine del giorno, a meno che il Collegio non lo deliberi all'unanimità.

#### **Art. 16**

##### **Validità delle sedute e delle deliberazioni**

1. Per la validità delle sedute del Collegio è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nel computo di tali voti non possono essere compresi gli astenuti, coloro, cioè, che pur essendo presenti e concorrendo a formare la validità della seduta, dichiarino di non voler partecipare alla votazione. Devono essere computate nel calcolo le schede bianche e le schede nulle.
3. Nelle votazioni palesi, in caso di parità tra voti favorevoli e contrari prevale il voto del presidente.
4. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti sono da considerare atti definitivi e come tali impugnabili per soli vizi di legittimità.



#### **Art. 17**

##### **Modalità di votazione**

1. Su ogni argomento, chiusa la discussione, si procede alla votazione.
2. La votazione, se non diversamente previsto, è palese ed avviene per alzata di mano o per appello nominale, quando richiesto; in ogni caso, il Presidente indica preliminarmente il significato del “sì” e del “no”.
3. La votazione è segreta, mediante apposite schede, solo quando si tratta di persone.
4. Terminato il conteggio dei voti, il Presidente proclama il risultato della votazione.

#### **Art. 18**

##### **Verbalizzazione delle sedute**

1. Le funzioni di segretario del Collegio sono svolte, su designazione del Dirigente Scolastico, dal secondo Collaboratore.
2. Di ogni seduta viene redatto un verbale su apposito registro numerato e vidimato.
3. Ogni verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, è letto e approvato dal Collegio all’inizio della seduta successiva, quando l’approvazione non avviene alla fine della seduta stessa.
4. Le attestazioni inserite a verbale possono essere impugnate solo mediante querela di falso.
5. Se la seduta viene aggiornata, il verbale può essere unico per tutte le sedute successive della stessa convocazione.

#### **Art. 19**

##### **Svolgimento delle sedute**

1. Gli argomenti trattati seguono l’ordine del giorno e vengono illustrati dal Presidente o da un relatore. Dopo che l’argomento è stato illustrato si apre il dibattito. Il Dirigente Scolastico concede la parola secondo l’ordine delle richieste.
2. Eventuali dichiarazioni che s’intende vengano inserite integralmente a verbale devono essere presentate per iscritto al Segretario e debitamente sottoscritte dal presentatore.
3. L’ordine degli argomenti può essere invertito per deliberazione del Collegio con mozione motivata.
4. Le sedute del Collegio non sono pubbliche.

#### **Art. 20**

##### **Atti del Collegio**

1. Chiunque abbia interesse personale e concreto può ottenere estratto del verbale previa domanda scritta, che comprovi l’interesse connesso con l’oggetto della richiesta .

#### **Art. 21**

##### **Assenze**

1. Le assenze dei membri del Collegio devono essere giustificate secondo la vigente normativa, prima dell’inizio della seduta, o qualora ciò risulti impossibile, entro le 48 ore successive alla seduta.
2. In caso di mancata giustificazione il Dirigente Scolastico provvederà a contestare l’addebito all’interessato secondo le norme vigenti per i casi di assenze ingiustificate dal servizio e con le medesime conseguenze.
3. Non è consentito lasciare la seduta prima dello scioglimento, se non per giustificati motivi e con esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 22**

##### **Articolazioni del Collegio**

1. Il Collegio può essere articolato in Dipartimenti per Aree. Può istituire gruppi di lavoro, commissioni, designare figure organizzative che vanno a costituire l’Organigramma di Istituto.

#### **Art. 23**

##### **Elezione del Comitato di Valutazione**

1. Il Collegio, in una delle prime adunanze di ogni anno scolastico, provvede ad eleggere, con voto segreto, due docenti componenti il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti ai sensi della legge 107/2015. Il Consiglio designa un docente e due genitori.

#### **Art. 24**

##### **Composizione e durata del Comitato di Valutazione**

1. Il Comitato è costituito dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da 2 docenti individuati dal Collegio dei docenti, e un docente e un genitore designati dal Consiglio di istituto, come previsto dalla legge n.107/2015 e da un membro esterno nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale che partecipa alle sedute aventi all'ordine del giorno argomenti inerenti la premialità dei docenti.
2. La funzione del Presidente non può essere delegata.
3. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal Dirigente scolastico, che lo presiede, ad uno dei docenti membri del comitato stesso.
4. I membri del Comitato durano in carica un triennio. I poteri del Comitato, scaduto per compimento del mandato, sono prorogati fino alla nomina di nuovi eletti.
5. Il comitato è convocato dal Dirigente scolastico:
  - a) per la valutazione del servizio richiesta dai singoli docenti interessati;
  - b) per la definizione dei criteri di accesso al bonus docenti;
  - c) a conclusione dell'anno scolastico per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, con la sola componente docente
  - d) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 25**

##### **Composizione e funzioni dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe**

1. Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, che dura in carica un anno, è composto dai docenti dei gruppi di sezione/classi parallele, o dello stesso plesso, e, nella Scuola Secondaria di I grado, dai docenti della classe; fanno parte di tali organismi anche i rappresentanti eletti dai genitori di ciascuna sezione/classe.
2. Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe:
  - a) formula proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
  - b) agevola i rapporti fra docenti, genitori ed alunni;
  - c) esprime pareri sull'adozione dei libri di testo;
  - d) ha un potere generale di proposta e parere in ordine alle competenze del Collegio dei Docenti;
  - e) esprime parere sul programma di sperimentazione metodologico-didattico proposto dai docenti;
  - f) attua, con la sola presenza dei docenti, le proprie competenze relativamente alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
3. I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
4. Le funzioni di coordinatore del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a un membro del Consiglio stesso che svolge la funzione di segretario verbalizzante.

#### **Art. 26**

##### **Convocazione dei Consigli e validità delle adunanze**

1. La convocazione delle adunanze dei Consigli spetta al Dirigente Scolastico che ne fissa l'ordine del giorno o da un docente delegato dal dirigente il quale terrà conto di quanto contenuto nel Piano annuale delle attività e, comunque, consulterà il Dirigente Scolastico per eventuali modifiche e/o integrazioni dell'ordine del giorno.
2. Non è ammissibile per tale organo l'autoconvocazione.

3. Per la validità delle adunanze occorre la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum strutturale). Per la validità delle adunanze che prevedono atti deliberativi definitivi occorre la presenza di tutti i componenti in carica (quorum integrale, per i collegi perfetti).

## TITOLO II PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

### Art. 27

#### Elezioni dei genitori negli Organi Collegiali

1. La partecipazione dei genitori degli alunni negli OO. CC. è garantita mediante l'elezione:
  - a) di un rappresentante, per ogni sezione, nel Consiglio di Intersezione della Scuola dell'Infanzia;
  - b) di un rappresentante per ogni classe nel Consiglio d'Interclasse della Scuola Primaria;
  - c) di quattro rappresentanti nei Consigli di Classe della Scuola Secondaria di I grado;
  - d) di otto rappresentanti nel Consiglio d'Istituto (Istituto con popolazione scolastica superiore a 500 alunni).
2. L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori spetta ai genitori degli alunni o a chi ne fa legalmente le veci.
3. Il voto è personale, libero e segreto.
4. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe hanno luogo sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori. Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere.

### Art. 28

#### Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere, di classe, di plesso o di Istituto.
2. I rappresentanti dei genitori possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna seduta devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. L'assemblea di sezione/classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe o su richiesta della maggioranza dei genitori della sezione/classe.
5. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei genitori, ove sia stato eletto, oppure qualora lo richiedano duecento genitori (Istituto con popolazione scolastica con più di 500 alunni e fino a 1000 alunni).
6. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, autorizza l'assemblea e i genitori promotori ne danno comunicazione con affissione all'albo della scuola, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
7. L'assemblea dei genitori deve darsi un proprio regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
8. All'assemblea dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto.
9. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

## TITOLO III ALUNNI

### ART. 29

#### Modalità e criteri di formazione delle classi

1. Le modalità e i criteri di formazione delle classi sono deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto che operano in forma coordinata e secondo quanto stabilito dagli artt. 5 e 7 del D. Lgs. 297/1994.
2. Sono adeguatamente pubblicizzati in fase di iscrizione.

### Art. 30

#### Criteria di inserimento degli alunni nelle classi durante l'anno scolastico

1. Qualora, nel corso dell'anno scolastico, pervenissero richieste di iscrizione, fatta salva la disponibilità di posti, l'assegnazione alla classe deve attenersi ai seguenti criteri:
  - a) considerazione del numero degli iscritti per classe;
  - b) valutazione della complessità dei gruppi classe (presenza di alunni diversamente abili o di altri alunni con bisogni educativi speciali).
2. Gli alunni stranieri con primo approccio alla lingua italiana saranno inseriti, possibilmente, in classi frequentate da alunni della stessa provenienza per assicurare forme di tutoring tra pari, nell'anno di corso ritenute più adatte sulla base del percorso di studi eventualmente documentato, delle informazioni ricevute dai genitori, delle osservazioni e delle verifiche effettuate nella fase di ingresso, nonché dell'età anagrafica.

#### Art. 31

##### Criteria per l'accoglimento delle domande di iscrizione in caso di eccedenza

1. Vengono definiti seguendo lo stesso iter di cui all'art.30 del presente Regolamento.
2. Le domande di iscrizione presentate successivamente al termine di scadenza sono accettate solo in caso di posti disponibili.

#### Art. 32

##### Vigilanza sui bambini della Scuola dell'Infanzia

1. La vigilanza e la responsabilità dei bambini, in orario scolastico, sono affidate in ogni momento alle insegnanti titolari di sezione e, in caso di necessità, al personale ausiliario che collabora con le insegnanti stesse.
2. I genitori possono accompagnare i bambini a scuola anche all'interno dell'edificio scolastico sia per favorire in un primo momento l'inserimento dei bambini evitando il distacco brusco dalla famiglia, sia per instaurare un rapporto di cooperazione e collaborazione tra scuola e famiglia.
3. Al termine dell'orario scolastico, i bambini vengono consegnati personalmente dalle insegnanti ai genitori, a chi esercita la patria potestà, o a familiari e adulti autorizzati.

#### Art. 33

##### Vigilanza sugli alunni della Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado

1. La vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.
2. Il personale ausiliario collabora nella vigilanza e sostituisce momentaneamente il docente che deve lasciare la classe per cambio d'ora o per motivi personali. Durante l'intervallo, inoltre, collabora con i docenti in servizio vigilando sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone ed alle cose.
3. Gli alunni entrano a scuola sotto la vigilanza del personale non docente fino all'arrivo dei docenti in servizio nella prima ora di lezione (che devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio).
4. Il docente è responsabile di ciò che avviene in classe dal momento del suono della campana di ciascuna ora di lezione.
5. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni in fila fino all'uscita.
6. Il cambio di classe deve avvenire con la massima rapidità possibile in modo che le classi stesse restino scoperte il meno possibile.
7. Durante l'intervallo i insegnanti sono obbligati a vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che arrechino pregiudizio alle persone e alle cose.
8. Per quanto riguarda la vigilanza degli alunni in caso di sciopero, valgono le disposizioni impartite dalle vigenti disposizioni di legge.

#### Art. 34

##### Assenze, ritardi e permessi di uscita anticipata

1. Il presente articolo contiene norme comuni ai diversi ordini di scuola dell'Istituto.
2. Il docente in servizio nella prima ora controlla le presenze e registra gli assenti. Nelle ore successive alla prima, il docente si accerta della corrispondenza fra presenti e assenti, riportando sul registro di classe i

ritardi, opportunamente giustificati dal genitore, e ogni variazione si dovesse presentare nel corso della giornata scolastica.

3. Il docente della prima ora è autorizzato a giustificare, previo controllo delle firme dei genitori, le assenze degli alunni, avendo cura di segnalare al Dirigente, o ad un suo delegato, i casi di assenze ripetute, sospette e/o non giustificate.

3. In caso di assenza dalla scuola per malattia per più di 5 giorni, l'alunno è riammesso dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante che attesti la riacquistata idoneità alla frequenza (D.P.R. 1518 art. 42). Qualora l'assenza prolungata sia dovuta ad altro motivo, i genitori sono tenuti a giustificarla di persona, prima o dopo il periodo in questione.

5. I permessi di uscita anticipata, occasionali o permanenti, sono concessi dal Dirigente scolastico, o da un suo delegato, solo se richiesti di persona e in forma scritta dal genitore. In ogni caso, l'alunno dovrà essere affidato ai genitori o a chi esercita la patria potestà, nonché a persona maggiorenne debitamente autorizzata dai genitori o da chi ne fa le veci, mediante formale delega presentata negli uffici di segreteria con allegata fotocopia del documento di riconoscimento del soggetto delegato..

6. In caso di adesione del personale docente e/o non docente ad uno sciopero, le famiglie sono tempestivamente avvertite con avviso scritto per il tramite dei figli. Sono comunicati allo stesso modo gli eventuali adattamenti di orario in caso di partecipazione del personale ad assemblea sindacale.

#### Art. 35

#### **Organo di garanzia Alunni: funzioni, composizione e modalità di designazione dei componenti**

Le funzioni dell'Organo di garanzia Alunni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- c) Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Esso si compone di due docenti designati dal Collegio dei docenti e due genitori designati dal Consiglio di istituto. Esso è presieduto dal dirigente scolastico.

## TITOLO IV ORGANIZZAZIONE INTERNA

#### Art. 36

#### Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi

Siccome il nostro istituto è costituito da una sede di Scuola Secondaria di primo grado, una sede di Scuola Primaria e da tre sedi di scuola dell'Infanzia, i criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi sono riferiti solo ai docenti di Scuola dell'Infanzia. Gli Organi Collegiali hanno deliberato i seguenti criteri.

1. Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario.
2. I docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano, fatte salve eventuali situazioni di incompatibilità previste dalla legge.
3. Eventuali richieste di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, per l'anno scolastico successivo, dovranno essere presentate entro il 30 giugno di ciascun anno.
4. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, entro la prima settimana di servizio, per i posti residui disponibili, a meno che non vi sia un solo posto disponibile.
5. Non essendo stata fornita alcuna indicazione nell'anno scolastico precedente, per il corrente anno, potranno essere espresse richieste, da parte dei docenti già titolari presso l'istituto, entro il 2 /09/2017;
6. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o, in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di

valutazione dei titoli allegata alla specifica Ordinanza Ministeriale concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

L'assegnazione ai plessi, pertanto avviene secondo l'ordine seguente:

1. docenti titolari in servizio nel plesso;
2. docenti che hanno presentato domanda di assegnazione ad altro plesso su posto disponibile;
3. docenti che entrano a far parte dell'organico dell'istituto per la prima volta a seguito di mobilità;
4. docenti che entrano a far parte dell'organico dell'istituto limitatamente all'anno scolastico corrente, in ordine di priorità, su assegnazione provvisoria, utilizzazione o incarico annuale.

#### CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI EVENTUALI SPEZZONI ORARIO FINO ALLE SEI ORE

Per l'assegnazione degli eventuali spezzoni orario, in caso di disponibilità da parte di un numero di docenti superiore rispetto a quello necessario, saranno applicati i seguenti criteri :

1. continuità didattica del docente che ha già operato con la classe nell'anno precedente;
2. docente con maggiore punteggio nella graduatoria interna di istituto;
3. a parità il docente con maggiore anzianità di servizio nell'istituto;

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi in cui saranno presenti alunni diversamente abili, si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) continuità didattica;
- 2) esperienza pregressa su specifiche situazioni di diversa abilità (autismo, down...);
- 3) assegnazione a docente dello stesso sesso, laddove possibile, di alunni con gravi compromissioni della sfera dell'autonomia o con disturbi della sessualità;
- 4) la dirigente terrà conto, altresì, di situazioni di incompatibilità rilevate da docenti o genitori opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati nel tempo;
- 5) la dirigente si riserva di apportare eventuali modifiche nell'assegnazione dei nuovi docenti ai casi entro il primo mese di lezione.

#### Art. 37

#### Criteria di assegnazione dei docenti alle classi

#### **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

1. Il rispetto della continuità educativo – didattica, come per l'assegnazione ai plessi, va considerato obiettivo prioritario.

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- a) I docenti delle sezioni dei 5 anni (in uscita) possono essere assegnati alle sezioni dei bambini di 3 anni o in altre sezioni in cui si sono resi posti disponibili .
- b) La dirigente valuterà singole situazioni in caso di documentata incompatibilità tra docenti

#### **SCUOLA PRIMARIA**

- a) Al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico, nell'assegnazione dei docenti di scuola primaria delle classi quinte dell'anno precedente alle classi in cui vi sono posti disponibili, non necessariamente le prime classi, si terrà conto delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati) e, laddove possibile, anche delle eventuali opzioni manifestate dai singoli docenti.
- b) La dirigente valuterà singole situazioni in caso di documentata incompatibilità tra docenti.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) continuità su classi e corsi;
- b) richiesta formale e motivata del docente finalizzata ad eventuali cambiamenti di classe o corso su posti resisi disponibili o concordati con il docente già impegnato nella classe sulla stessa disciplina;
- c) i docenti delle classi in uscita possono essere assegnati su qualsiasi classe anche di altri corsi;
- d) la dirigente valuterà singole situazioni in caso di documentata incompatibilità tra docenti.

#### Art. 38

##### Criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi con alunni diversamente abili

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi in cui saranno presenti alunni diversamente abili, si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) continuità didattica;
- 2) esperienza pregressa su specifiche situazioni di diversa abilità (autismo, down...);
- 3) assegnazione a docente dello stesso sesso, laddove possibile, di alunni con gravi compromissioni della sfera dell'autonomia o con disturbi della sessualità;
- 4) la dirigente terrà conto, altresì, di situazioni di incompatibilità rilevate da docenti o genitori opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati nel tempo;
- 5) la dirigente si riserva di apportare eventuali modifiche nell'assegnazione dei nuovi docenti ai casi entro il primo mese di lezione.

### TITOLO V

#### USO DELLE STRUTTURE

##### ART. 39

###### Uso dei laboratori

1. L'uso dei laboratori è finalizzato esclusivamente all'attività didattica e avviene mediante prenotazione.
2. La firma del docente sul registro delle prenotazioni equivale ad avvenuta fruizione del laboratorio nell'orario richiesto. È a cura del docente annullare la prenotazione in caso di mancata fruizione.
3. Responsabile dei laboratori è il docente funzione strumentale all'area della multimedialità che predispose un regolamento per la corretta fruizione da parte di docenti ed alunni dei diversi spazi.
4. Gli alunni non possono utilizzare i laboratori senza l'assistenza di un docente.
5. Le classi che utilizzano i laboratori sono responsabili di eventuali danni provocati ai materiali se dovuti a cattiva utilizzazione o ad un uso improprio.
7. È compito del docente accompagnatore segnalare tempestivamente eventuali danni o guasti riscontrati, nonché ogni asportazione di accessori o strumentazione.

##### Art. 40

###### Uso della biblioteca

1. L'Istituto dispone di una biblioteca, fruibile da alunni e docenti, custodita in armadi comuni nell'Aula Magna della sede centrale.
2. La biblioteca è gestita direttamente dai docenti, che sono tenuti a vigilare sul buon uso e a provvedere ad annotare in apposito registro il prestito e la riconsegna se i testi vengono portati fuori dalla scuola.
3. È previsto un apposito registro anche per il prelievo e la restituzione dei libri o delle riviste didattiche, custoditi nell'Ufficio di Vice dirigenza, da parte dei docenti.
4. Tutti i testi devono essere riconsegnati entro il 20 giugno di ogni anno per permettere le operazioni di controllo. Di eventuali assenze di volumi dalle biblioteche saranno ritenuti responsabili il docente o l'alunno che per ultimi hanno effettuato il prelievo senza che risulti l'avvenuta riconsegna dai registri.
5. Il controllo del registro della biblioteca alunni è affidato al docente funzione strumentale all'area alunni; mentre quello del materiale per docenti è affidato ai collaboratori del Dirigente scolastico.

##### Art. 41

###### Uso della palestra

1. Le modalità di utilizzo della palestra sono contenute in uno specifico regolamento redatto dai docenti di educazione fisica, condiviso con i rispettivi alunni e affisso nella bacheca della palestra.
2. Ogni attività deve essere effettuata in presenza del docente di disciplina e ove previsto dell'insegnante di sostegno. E' assolutamente vietato utilizzare gli attrezzi della palestra ed accedere ai depositi materiali in assenza di disposizioni e/o del docente.

3. I trasferimenti dalle aule alla palestra, e viceversa, avvengono in modo ordinato e silenzioso, sotto la vigilanza dei docenti.
4. Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico.
5. L'esonero può essere totale, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di educazione fisica; parziale, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi; permanente, quando l'esclusione riguarda tutto il corso degli studi; temporanea, quando riguarda l'intero anno scolastico o parte di esso; occasionale, in caso di temporanea indisponibilità fisica per la durata di una lezione.
6. La richiesta di esonero, ad eccezione di quello occasionale, va presentata dal genitore in forma scritta al Dirigente scolastico che ne dà immediata comunicazione al docente di disciplina.

#### ART. 42

##### Uso dei locali scolastici

1. Il dirigente scolastico, su delega del Consiglio di Istituto, può autorizzare richieste di uso di locali scolastici, di proprietà dell'Ente Locale, previa richiesta da parte del soggetto interessato sia al dirigente che al Sindaco, da presentarsi con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per l'iniziativa o per l'avvio delle attività.
2. La concessione a terzi avviene a condizione che le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica abbiano assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; tale utilizzo non dovrà assolutamente interferire con le attività della scuola.  
Possono presentare la suddetta richiesta scuole, Enti, associazioni riconosciute e Privati che intendono svolgere attività di promozione culturale, sociale e civile, compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi, senza fine di lucro. Le autorizzazioni vengono rilasciate ai sensi dell'art.12, comma 2, della legge 517/1977 che testualmente recita che "gli edifici scolastici e le attrezzature possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile".
3. Il Nulla Osta sarà rilasciato, pertanto, quando la concessione stessa non limiti lo svolgimento degli impegni collegiali e delle attività didattiche e quando il richiedente assume a proprio carico le spese per la pulizia dei locali utilizzati.
4. Non si concedono in uso a soggetti esterni laboratori e attrezzature tecnologiche in dotazione dell'istituto.
5. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
  - b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
  - c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
  - d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
6. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.
7. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
8. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione o omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno assumersi ogni responsabilità per danni a cose o a persone.
9. In caso di inosservanza delle condizioni d'uso sarà facoltà del dirigente revocare l'autorizzazione



informando il Consiglio nella successiva seduta

#### Art. 43

##### Accesso ai locali scolastici

1. L'accesso ai locali scolastici è, di norma, interdetto ad estranei con le seguenti eccezioni:
  - a) estranei espressamente invitati dal Dirigente scolastico, o da un suo delegato, con funzioni di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
  - b) genitori, o, previa identificazione, persone delegate dai genitori, per prelevare i figli con accesso alle aule solo nella scuola dell' Infanzia;
  - c) soggetti autorizzati dal Dirigente scolastico o dell'insegnante coordinatore di plesso,previa informazione al dirigente;
  - d) estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico dagli organi competenti.

#### Art. 44

##### Libertà di espressione nei locali scolastici

1. La libertà di espressione, con la parola e lo scritto, nell'ambito della sede scolastica e nelle riunioni collegiali, è diritto inalienabile di tutte le componenti della scuola. Tutti possono, nell'ambito dell'Istituto, redigere ed esporre, nell'apposita bacheca, scritti che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola.
2. Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente scolastico che ne autorizza la distribuzione.
3. Non è ammessa l'affissione di scritti che turbino il regolare andamento della scuola, che contengano offesa al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, alla morale; che contengano oltraggi all'Istituto e alle varie componenti della scuola o istigazioni alla violenza, alla discriminazione, all'intolleranza, al razzismo.
4. Non è ammessa affissione di pubblicità a scopo di lucro.
5. E' fatto assoluto divieto di diffondere materiale pubblicitario o di propaganda politica.

#### Art. 45

##### Libertà sindacali e uso degli spazi scolastici

1. Le libertà sindacali sono disciplinate dagli artt. 54 e 55 del decreto legislativo 3.2.1993 n°29 e successive modificazioni, dalla legge 20.05.1970 n°300 e dalle disposizioni dei contratti collettivi di lavoro.
2. E' garantito alle organizzazioni sindacali l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di comunicazioni, notiziari, circolari, manifesti ed altri scritti o stampati, contenenti notizie di carattere sindacale.
3. E' altresì assicurato il diritto di riunione e di assemblea secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

## TITOLO VI

### COMUNICAZIONE

#### Art. 46

##### Comunicazioni all'interno dell'Istituto e verso l'esterno

1. Tutte le comunicazioni interne del dirigente rivolte ai docenti e al personale vengono trasmesse a mezzo mailing list dall'indirizzo [icprimomontesarchio@gmail.com](mailto:icprimomontesarchio@gmail.com) o dall'indirizzo istituzionale [bnic85400a@istruzione.it](mailto:bnic85400a@istruzione.it). La trasmissione suddetta ha a tutti gli effetti valore di notifica.
2. Una copia cartacea delle comunicazioni è trasmessa nei casi in cui sia necessaria l'apposizione della firma dei singoli docenti per presa visione (scioperi) o adesione (assemblea sindacale).
- 3) Le comunicazioni , gli avvisi, i materiali di interesse collettivo , per trasparenza, vengono pubblicate sul sito web dell'istituto: [www.icprimomontesarchio.gov.it](http://www.icprimomontesarchio.gov.it), sulla home page e nelle specifiche sezioni, con particolare riferimento alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

#### Art. 47

##### Comunicazioni alle famiglie

1. Le comunicazioni alle famiglie sono generalmente trasmesse, per il tramite dei figli, su carta intestata o timbrata dell'Istituto e firmata dal dirigente o dal docente 1° Collaboratore. I docenti coordinatori dei consigli di classe verificheranno sempre l'apposizione della firma dei genitori per presa visione.
2. Qualora la comunicazione venga dettata e fatta trascrivere sui diari degli alunni, rimane necessaria la firma dei genitori per presa visione e il successivo accertamento da parte dei docenti di classe.
3. In caso di genitori separati, le comunicazioni vanno trasmesse al genitore affidatario o ad entrambi i genitori se richiesto dagli stessi.

## TITOLO VII

### SICUREZZA

#### Art. 48

##### Sicurezza degli alunni e dei lavoratori

1. Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione alla normativa vigente in materia di sicurezza. A tal fine si avvale della collaborazione dell'Amministrazione Comunale, tenuta, in base alla normativa vigente, alla fornitura e alla manutenzione dei locali e di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.
2. I docenti sono tenuti a conoscere le norme sulla prevenzione e la sicurezza ovvero a prendere visione del Documento sulla Valutazione dei rischi, del Piano di emergenza, dell'Organigramma della Sicurezza, del decreto di costituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione e di ogni altra documentazione di interesse collettivo da parte dei lavoratori.
3. Essi hanno il compito di istruire gli alunni e di segnalare, con la massima tempestività possibile, qualunque comportamento o situazione che possa costituire fonte di pericolo.
4. Tutto il personale, in particolare gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, è tenuto a segnalare tempestivamente la presenza di pericoli che possono causare danno a chiunque usufruisce degli edifici.

#### Art. 49

##### Infortunati ed assicurazioni

1. Nel caso di infortuni o malesseri di un alunno della propria classe durante l'orario di servizio, il docente, dovendo assistere l'alunno, garantisce nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e del personale ausiliario; informa nel più breve tempo possibile un addetto al primo soccorso e l'ufficio di segreteria.
2. Se necessario, dall'ufficio sarà chiamato il 118 richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza; con altrettanta sollecitudine dall'ufficio sarà informata la famiglia, cosa da fare in ogni caso, anche in situazioni non ritenute gravi.
3. In caso di infortunio il docente presente all'accaduto redige una relazione/dichiarazione e la consegna in tempi brevi in segreteria debitamente sottoscritta indicando anche eventuali testimoni presenti al momento dell'infortunio.
4. Di ogni episodio va informato il dirigente nel più breve tempo possibile per gli adempimenti di competenza.

#### Art. 50

##### Tutela dei dati personali

1. Le disposizioni e le modalità per assicurare la tutela dei dati personali sono dettagliatamente riportate nell'apposito documento già predisposto dal Dirigente scolastico (MANSIONARIO DELLA PRIVACY).
2. Va tutelato al massimo il diritto alla privacy dei minori. Eventuali riprese audio-video durante le manifestazioni dell'istituto non vanno pubblicate su internet, a mezzo stampa o diffuse sui social network da parte di soggetti esterni.
3. Le eventuali riproduzioni, in possesso dell'istituto vanno gestite tenendo conto la necessaria liberatoria da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.

Art. 51

Divieto di fumo

1. E' tassativamente vietato fumare nei locali scolastici come in tutti i locali pubblici.
2. Gli addetti "anti-fumo" devono vigilare perché le norme in materia vengano rispettate.
3. Il divieto è esteso agli spazi esterni alla scuola specie se in presenza di alunni, evitando di fungere da modello negativo e incoerente di comportamento.
4. Il divieto è esteso anche al fumo di sigarette elettroniche

**TITOLO VIII**  
**NORME FINALI**

Art. 52

Modifiche al Regolamento

1. Ogni variazione o integrazione del presente regolamento che non sia dettata dalle necessità di adeguare il disposto a nuove disposizioni di legge dovrà essere approvata con voto favorevole dei 2/3 dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Art. 53

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si richiamano le norme del regolamento tipo del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e, più in generale, tutte le norme legislative ed amministrative vigenti in materia. Il presente Regolamento, approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 30 ottobre 2017 e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 31 ottobre 2017, ha validità fino a nuova approvazione. Esso recepisce ogni integrazione e/o modifica derivante da successive disposizioni di legge.

Il Dirigente scolastico  
Maria Rosaria Damiano